

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಸಂತನಗರ)

ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಎ) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	AEE Vasanthnagar	Officer of the Asst. Executive Engineer, Vasanthnagar sub-division Meenakshi Koil Street Shivajinagar Bengaluru-560051	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಸಂತನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 62,63,93 ಮತ್ತು 110ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	

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	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<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. * ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆಅಗತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 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.

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
2	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ 62,63,93 ಮತ್ತು 110ರಲ್ಲಿನ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * 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 ಕಾಮಗಾರಿಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. * ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಯಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಗಳ 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. * ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ 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. * ಆರ್‌ಟಿವಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು * ಉಪವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
4	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 62,63,93 ಮತ್ತು 110ರಲ್ಲಿನ	<ul style="list-style-type: none"> * ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. * ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ * ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6			<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.
7	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 ದಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8	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.
9	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.

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
AEE Vasanthnagar	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡನ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಸಂತನಗರ)

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	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ), ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶಿವಾಜಿನಗರ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		5) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 6) ರಸ್ತೆ ಹಿಸ್ಟರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್,	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
2	B	1)ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
		2)ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3)ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ 4)ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು	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 ಅಗೆತದ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		1)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

4	D	2)ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 4)ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ 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
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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	ಎನ್.ಎಂ ಶೇಕರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	28050.00
2	ಟಿ.ಹೆಚ್. ಶ್ರೀಧರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 62	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	22800.00
3	ಪೂಜಾರಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 63	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	18113.00
4	ಶಂಕರಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 93	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	----
5	ಕೆ.ಎನ್.ರಘುನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 110	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	----
6	ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲೇಶ	ಪ್ರ.ದ.ಗು (ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	18632.00
7	ಎನ್.ಎಮ್.ತೋಪೆಗೌಡ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15425.00
8	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	17017.00
9	ಡಿ.ಪಿ ಮೋಷ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12039.00
10	ಬಿ.ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಾರಾಯಣ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11195.00
11	ಗೌಸ್‌ಮೊಹಿದ್ದೀನ್	ಚಾಲಕರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15587.00
12	ಸೈಯದ್ ಜಾಫರ್	ಜವಾನರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	16850.00
13	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ಜವಾನರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12950.00
14	ಹನಮಂತ	ಕಾವಲುಗಾರ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ	17394.00
15	ರಾಜೇಂದ್ರ	ಈಜು ತರಬೇತಿದಾರ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12153.00

16	ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11263.00
17	ಎ.ಜೋಸೆಫ್ ಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12153.00
18	ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15350.00
19	ಎಸ್.ಜಗನ್ನಾಥ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15350.00
20	ಎಂ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11919.00
21	ಸರಂಗಪಾಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	10700.00
22	ಕೆ.ಎಸ್.ಹರಿಪ್ರಸಾದ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ	10700.00
23	ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	9763.00
24	ಶಂಕರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11263.00
25	ಕೆ.ರಾಜೇಂದ್ರ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	13891.00
26	ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪರುಮಾಳ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	17225.00
27	ಸೈಯದ್ ಜಮಾಲ್‌ದ್ದೀನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	10513.00
28	ಎ.ಸತೀಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11263.00
29	ಕೆ.ಆರ್.ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12153.00
30	ಎಂ.ನಾರಾಯಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	9575.00
31	ಎನ್.ರಾಜ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	14837.00
32	ಕೆ.ರವಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	11263.00
33	ರಾಚಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15725.00
34	ನಾರಾಯಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15350.00
35	ಆಂಜನಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	16368.00
36	ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	10517.00

			ಸ್ವೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	
37	ಓ.ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ವೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	10325.00
38	ಹರಿಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ವೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	15725.00
39	ಮುರುಗೇಶ	ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕಚೇರಿ, ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೋಯಿಲ್ ಸ್ವೀಟ್, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	12153.00

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)
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the public authority

Sl.no	Name of programme / activity	Nature / Scale Subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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 ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ)
---	--------------	-----------------	---	---

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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
	Officer of the Asst. Executive Engineer, Vasanthanagar sub-division Meenakshi Koil Street Shivajinagar Bengaluru-560051	Sekarappa N.M Asst. Executive Engineer	22975820 9480685315	

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	
1	Asst. Engineer Ward No.62 Ramaswamy Palya	T.H. Sirdhar Asst. Engineer	9141333553	
2	Asst. Engineer Ward No.63 Jayamahall	Poojarappa Junior . Engineer	7676472112	
3	Asst. Engineer Ward No.93 Vasanthnagar	ShnkarBharthi Asst. Engineer	9448052973	
4	Asst. Engineer Ward No.110 Sampgiramnagar	K.N. Ragunath Asst. Engineer	9686866599	

C. Appellate authority

Name of the office/administrative unit	Name & designation of	Office tel.no residence tel.no Fax	

		appellate authority		
	EE(Shivajinagar)	Suresh Executive Engineer	22341614	

Section 4(1)(b)(xvii) - Any other useful information/ information frequently asked by the public
bbmp.gov.in