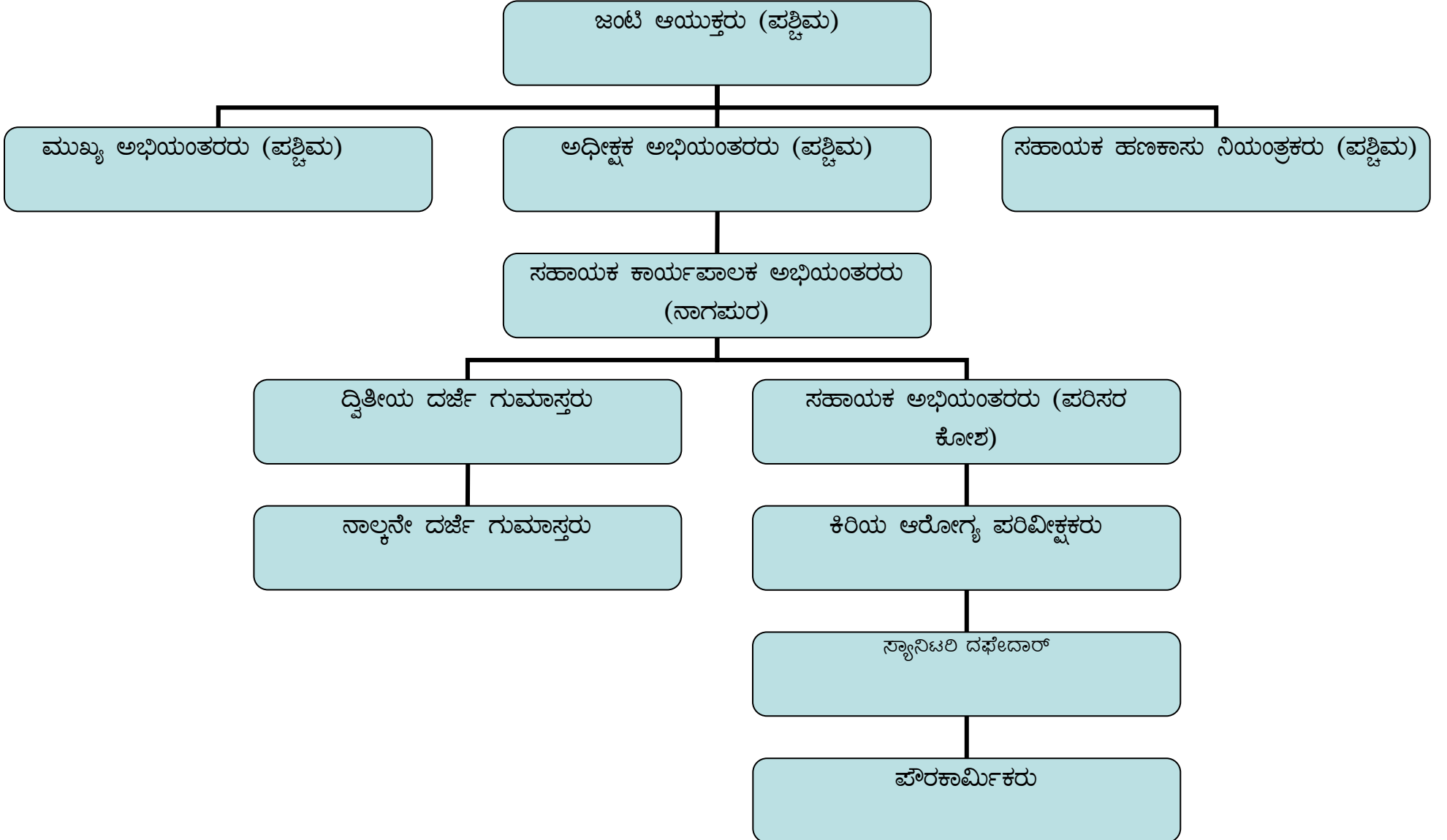


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ನಾಗಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ 4(1) ಬಿ
ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ, ಕಛೇರಿ, ವೃಷಭಾವತಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-79.



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

Sl No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಸಗುಡಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಾರ್ಡ್ 67, 75, ಮತ್ತು 102 ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥ್
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) 'ಬಿ' ಗ್ರೂಪ್
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಾಲ್ಕು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	-
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ.ಅ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮುನಿಯಣ್ಣ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಕೆ.ಆ.ಪ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಂಜುಳ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಕೆ.ಆ.ಪ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ & ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಈರಪ್ಪ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	.
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮಹದೇವಯ್ಯ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	.
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ

	<p>ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	---

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಸರವಣ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ್ವಾಧ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	.
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	<p>ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಸ್ಯಾ.ದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ದ್ವಿ.ದ.ಗು. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಪರಿಸರ ಕೋಶ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ವಿದ್ಯುತಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	-
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ನಾ.ದ.ಗು. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ಠಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	
2	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ (ನಾಗಪುರ) ಪರಿಸರ ಕೋಶ
3	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,	
4	ಯಾವ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ.
5	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅವಧಿ	
6	ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆಯ ಕಸ ಗುಡಿಸುವುದು, ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ 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
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

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 ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

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.
01	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.ಸ

Section 4(1)(b)(v)- Rules, Regulations, Instructions, manuals and records held/used

Sl No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ. 2. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ. 3. ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ. 4. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು. 5. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು. 6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ. 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಹಿ. 8. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ. 9. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ. 	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) 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 ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.

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 is 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
01	ಶ್ರೀ. ಡಿ. ರಂಗನಾಥ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	16000
02	ಜಿ. ಪದ್ಮಾವತಿ	ಡ್ವಿ. ದ. ಸ		10.000
03	ಖಾಲಿ	ಡ್ವಿ. ದ. ಸ		5800
04	ಖಾಲಿ	ನಾ.ದ.ನೌ		4800
05	ಆರ್. ಮಂಜುಳ	ಕೆ. ಆ. ಪ		6500
06	ಮುನಿಯಣ್ಣ	ಕೆ. ಆ. ಪ		13000
07	ಖಾಲಿ	ಕೆ. ಆ. ಪ		5800
08	ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ (ವಾರ್ಡ್ 67)	ಸ್ಯಾ. ಧ		7625
09	ಈರಪ್ಪ (ವಾರ್ಡ್ 75)	ಸ್ಯಾ. ಧ		8200
10	ಸರವಣ (ವಾರ್ಡ್ 67/ಸಿ)	ಸ್ಯಾ. ಧ		6375
11	ಮಹಾದೇವಯ್ಯ (ವಾರ್ಡ್ 102)	ಸ್ಯಾ. ಧ		5800
12	ಜಯಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು		6125

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 on last year	Expected outcomes	Report of disbursement 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
-	-	-	-	-

- a. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No	Name of programme/ activity	Application procedure	Sancation Procedure	Disbursement procedure
-	-	-	-	-

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
-	-	-	-	-

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)
-	-	-	-	-

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
-	-	-	-

Section 4(1)(b)(xvi) –Names, Designations and other particulars of public information officers

Sl. No	Name of the office / administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel. no Residence tel. no Fax	E-Mail
-	-	-	-	-

a. 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
-	-	-	-	-

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	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಮಂತ್ರಿ ಸ್ವೀಕರಣ ಎದುರು, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಪಿ. ಇಕ್ಕೇರಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	Phone: 22975636	-

Section 4(1)(b)(xvii) – Any other useful information/ information frequently asked by the public

ಪಾಲಿಕೆವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು bbmp.gov.in ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ
ನಾಗಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ