

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560036.	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ:-  ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ / ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ / ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ-ಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀ. ನೋಮಯ್ಯ ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು- ವಾರ್ಡ್ 52 ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 8.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೊದಲನೆಯದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್.ಇ.ಐ. 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆಮಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ

3	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಸುರೇಶ್ , ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ 53 ಬಸವನಪುರ	ಈ ವಾರ್ಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 8.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೊಲೆಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್.ಐ.ಐ. 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಮಗಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆಮಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ
4	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ವಿ ಕೃಷ್ಣಾರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 55 ದೇವನಂದ್ರ	ಈ ವಾರ್ಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಶಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 8.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೊಲೆಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್.ಐ.ಐ. 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಮಗಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆಮಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ .

5	ಬಿ.ದ.ಸ. ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ಖಾಅ	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.	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
6	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ 52. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಬಿ.ದ.ಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು, ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಬಗು) ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ 52 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 8.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿರಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೊಲೆಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಲಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ವಾರ್ಡ್ 52 ರ ಕಾಮಗಾರಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
7	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅಶ್ವಥಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ.ಗುರಪ್ಪ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ವಾರ್ಡ್ 52 ರಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ 8.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿರಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೊಲೆಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಲಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ	ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
9	ಮುನಿಯಪ್ಪ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ತಮಲಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ವರ್ಗದವರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
11	ಬಿ. ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
12	ಆರ್. ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
13	ರವಣಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
14	ಕೆಂಚಪ್ಪ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
15	ಮುನಿಹನುಮಯ್ಯ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
16	ರಾಮಯ್ಯ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		



**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>1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕೆಳನೇತುರುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಈಜು ಕೊಳೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ, ಶ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಒಳಾಂಗಣ ಶ್ರೀಡಾಂಗಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕೆಳನೇತುರುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಈಜು ಕೊಳೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ, ಶ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಒಳಾಂಗಣ ಶ್ರೀಡಾಂಗಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕೆಳನೇತುರುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಈಜು ಕೊಳೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ, ಶ್ರೀಡಾಂಗಣ, ಒಳಾಂಗಣ ಶ್ರೀಡಾಂಗಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ನಗರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ರವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)</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	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>	-	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 1978ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲ 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 ನಹಿ 4) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 5) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 6) ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 7) ಎಸ್.ಜಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ 8) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9) ಜಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 10) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	Stock Register Attendance Register Acquittance PR Register Tappal Book SR Book SBR Book CL Register Moment Register RTI Register Sarvajankara Duru Dakale Book	ಡಿ.ದ.ಸ. ಕವಾಟನಲ್ಲಿ

**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	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
	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	46464.00
2	ಶ್ರೀ. ಸೋಮಯ್ಯ	ಪಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು- ವಾರ್ಡ್ 52 ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	20038.00
3	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಸುರೇಶ್	ಪಿಲಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ 53 ಬಸವನಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	16897.00
4	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ವಿ ಕೃಷ್ಣರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 55 ದೇವನಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	21725.00
5	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಲಕರು ವಾರ್ಡ್ 52. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಟಿ.ದ.ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	11774.00
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅಶ್ವಥಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	12153.00
7	ಶ್ರೀ.ಗುರಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	12638.00
8	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	14091.00



20	ಕೆ.ಎಲ್. ನಾರಾಯಣರಾಜು	ಕೈರಿಸೀಬಿ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ಖಜಾನೆ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	4790.00
21	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಐ.	ಕೈರಿಸೀಬಿ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ಖಜಾನೆ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	4790.00
22	ಪ್ರಕಾಶ್ ಎ	ಕೈರಿಸೀಬಿ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪ ಖಜಾನೆ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036.	4790.00

**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	ಶ್ರೀ. ಜೆ.ನಾರಾಯಣ್ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಯ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)	ದೂ.	aekrp@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.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ನಾರಾಯಣ್ ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಯ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)	ದೂ.	aekrp@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.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ನಾರಾಯಣ್ ನ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು . 560036,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಯ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)	ದೂ.	aekrp@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.