

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ  
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ಯ  
ವಿವರಗಳು

**Section 4[1][b][i] Organinsation Structure, aims and functions:**

**ರಚನೆ:**

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು [ಪಶ್ಚಿಮ]

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು [ಪಶ್ಚಿಮ]

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು [ಪಶ್ಚಿಮ]

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು [ರಾಜಾಜಿನಗರ]

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

1. ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು-4
2. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು -3
3. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್ ನೌಕರರು - 19

1. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1
2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-ಖಾಲಿ
3. ಜವಾನರು -3

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Fuction
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-10	ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 99, 100, 101 ಮತ್ತು 107 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.	ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗವು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ಉಪ- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಾರ್ಡ್ ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವಂತಹ ಮಣ್ಣು ಗುಡ್ಡ ರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಲಾರಿಗೆ ತುಂಬಿಸುವುದು. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಂತಹ ಹಳ್ಳಿಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು ಹಾಗೂ ಚೌಡಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಕೊಂಡಿರುವ ಹೂಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಮುಚ್ಚುವುದು ಆಯಾಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಸುವುದು. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಒಂದೊಂದು ವರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**Section 4[1][b][ii] – Powers and uties of officers and employees**

Sl. No.	Designation of the Official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> </ul>	ಇವರು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರ್/ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ

ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡುವುದು.

- ನೀರು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಆಗತಗಳಿಗೆ 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 ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.  
ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್.ಶಿವಕುಮರ್ ವಾರ್ಡ್/99

ಟಿ.ಡಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್/100 ಪ್ರಭಾರ

ಹೆಚ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಪ್ರಭಾರ ವಾರ್ಡ್/101

ಟಿ.ಡಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್/107

- ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗೀಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಉಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಲಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಉದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲಾ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿಲಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ನಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

03	<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>▪ ದೈನಂದಿನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ, ಡೆಬ್ರಿಸ್ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>▪ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>▪ ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>▪ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು</li> </ul>	
04	<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u></p> <p>[ಖಾಲಿ]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>▪ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>▪ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>▪ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಪ್ಪಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>▪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ul> <p>ರಸ್ತೆ ಆಗತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	

05	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸಿ.ಪುಟ್ಟನಂಜೇಗೌಡ ವಾ/99</li> <li>2. ಶ್ರೀ ಗಂಗರಾಜು ವಾ/100</li> <li>3. ಶ್ರೀ ವೈ.ಎಸ್. ಮಹದೇವ್ ವಾ/101</li> <li>4. ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಂಗಯ್ಯ ವಾ/107</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡಿನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತಿಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>• ವಾರ್ಡಿನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>• ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>	
06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾಂಬ ನಾ.ದ.ನೌ</li> <li>2. ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್ ನಾ.ದ.ನೌ</li> <li>3. ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್, ಎಲ್. ನಾ.ದ.ನೌ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	
07	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು 19 ಜನ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು.</li> <li>• ಪುಟ್‌ಬಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲುಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</li> <li>• ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.</li> </ul> <p>ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	<p>ಚಾಲಕರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಮಾರಣ್ಣ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು.</li> <li>• ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>• ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>•</li> </ul>	
09	<p>ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರು</p> <p>ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ರಾಜು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರತಿ ದಿನ ಲಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಲಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	

**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 ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು [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
01	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**Section 4[1][b][V] rules , regulations, instructions, manuals and record held /used**

Sl. No.	List of Act, rules regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc.
01	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಾಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



**Section 4[1][b][Vi] Categories of documents held**

Sl. No.	Category of the documents	Title of the documents	Cutodian of the document
01	'ಎ'	1. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ನೌಕರರ ಬಟವಣೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 4. ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 7. ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. ಸ್ಟೆ ಇತಿಹಾಸದ ಪುಸ್ತಕಗಳು 9. ಎಲ್.ಪಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು 10. ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
02	'ಬಿ'	1. ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ಪುಸ್ತಕ 2. ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಸ್ವೀಕೃತಿ 3. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಕಡತಗಳು 4. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 5. ಲಾರಿ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	----
03	'ಸಿ'	1. ನಗದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	--
04	'ಡಿ'	1. ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು	--

		<p>4. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು</p> <p>5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು</p> <p>6. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್</p> <p>7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು</p> <p>8. ಪಿ.ಟಿ./ಸಿ.ಟಿ ಮತ್ತು 462 ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು</p> <p>9. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>10. ಶೇಖರಣಾ ವಹಿ</p> <p>11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Section 4[1][b][Vii] Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation 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	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್ ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್ ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**Section 4[1][b][Viii] Boards, Councils, Committes and other bodies constituted as part of the public authority**

Sl. No.	Name of board, council, committee etc.	Composition	Powers and function	Whether its meeting re open to the public/whether minutes of meeting accessible for public
01	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**Section 4[1][b][ix] & 4[1][b][x] Directory of officers employees and their monthly remuneration**

Sl. No.	Name of the officers/employee	Designation	Office address/contact numbers/email Id	Monthly remuneration etc
1.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	29736.00
2.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	ಕೆ.ಅ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	27808.00
3.	ಖಾಲಿ	ಕೆ.ಅ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	--
4.	ಖಾಲಿ	ಸ.ಅ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	---
5.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಡಿ. ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	ಕೆ.ಅ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	27130.00
6.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ನಾರಾಯಣ್	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	12926.00
7.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	--
8.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಪುಟ್ಟನಂಜೇಗೌಡ	ಕೆ.ಪ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	13420.00
9.	ವೈಎಸ್. ಮಹದೇವ್	ಕೆ.ಪ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	15500.00
10.	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಂಗಯ್ಯ	ಕೆ.ಪ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	19506.00
11.	ಶ್ರೀ ಗಂಗರಾಜು	ಕೆ.ಪ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	24355.00
12.	ಗಿರಿಜಾಂಬ	ನಾ.ದ.ನೌ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	6909.00

13.	ಎಲ್. ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	4854.00
14.	ಎಲ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	5625.00
15.	ಮಾರಣ್ಣ	ಚಾಲಕರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	12512.00
16.	ಹೆಚ್.ರಾಜು	ಶುಚಿಗಾರರು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10852.00
17.	ಟಿ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10315.00
18.	ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	12566.00
19.	ಶಿವರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	8542.00
20.	ಮುನಿಗಜೇಂದ್ರ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	11861.00
21.	ಬಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	9299.00
22.	ರಾಜಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	11037.00
23.	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10137.00
24.	ರಾಮಾಣ್ಣ. ಬಿ.ಎಂ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10677.00
25.	ರಂಗಯ್ಯ. ಹೆಚ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10659.00
26.	ಗಂಗಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	7770.00
27.	ಎಲ್. ವರದರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	8632.00
28.	ತ್ಯಾಗರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	10217.00
29.	ಹುಚ್ಚೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	15069.00
30.	ಎಸ್.ಡಿ. ಶಿವಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	11147.00

31.	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	9392.00
32.	ಕುಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	6814.00
33.	ರಂಗಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	12098.00
34.	ರಫೀಕ್ ಅಹಮದ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	9470.00
35.	ಮಂಜುನಾಥ್.ವಿ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ [ರಾಜಜಿನಗರ]	9420.00

### ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು, ಜುಲೈ 2011ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ
1	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	1	1	---
2	ಸ.ಅ/ಕಿ.ಅ	4	2	2
3	ಪ್ರ.ದ.ಗು	1	1	---
4	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1	--	1
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	4	4	--
7	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	1	---	1
8	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	2	2	---
9	ರಾತ್ರಿ ಕವಲುಗಾರರು	1	---	1
10	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	1	1	--
11	ಸ್ವಚ್ಛತಾಗಾರರು	1	---	1
12	ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	4	--	4
14	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	48	19	29

15	ಜಾಲಕರು	02	01	01
	ಬಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	71	31	40

**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 authorization granted by the public authority**

Sl. No.	Name and address of recipient instituion	Nature/ quantum of benefit granted	Ate of Grant	Name and 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
Nil	Nil	Nil	Nil

**Section 4[1][b][xvi] Names designations and other particulars of public information officers**

Sl. No.	Name of the office/administrative unit	Name and designation of PIO	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-Mail
1		ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥ	080-23329462	

**b. Asst. Public Information officer**

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

**c. Appellate authority**

Sl. No.	Name of the office/administrative	Name and designation of appellate authority	Office tel No. Residence tel No. Fax	E-Mail
01	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು [ಪ] ರವರ ಕಛೇರಿ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಎಸ್. ಪಾಟಿಲ್ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು [ಪಶ್ಚಿಮ]	080-22975660	

**Section 4[1][b][xvii] Any other usefull information/information frequency asked by the public**

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ರಾಜಾಜಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ