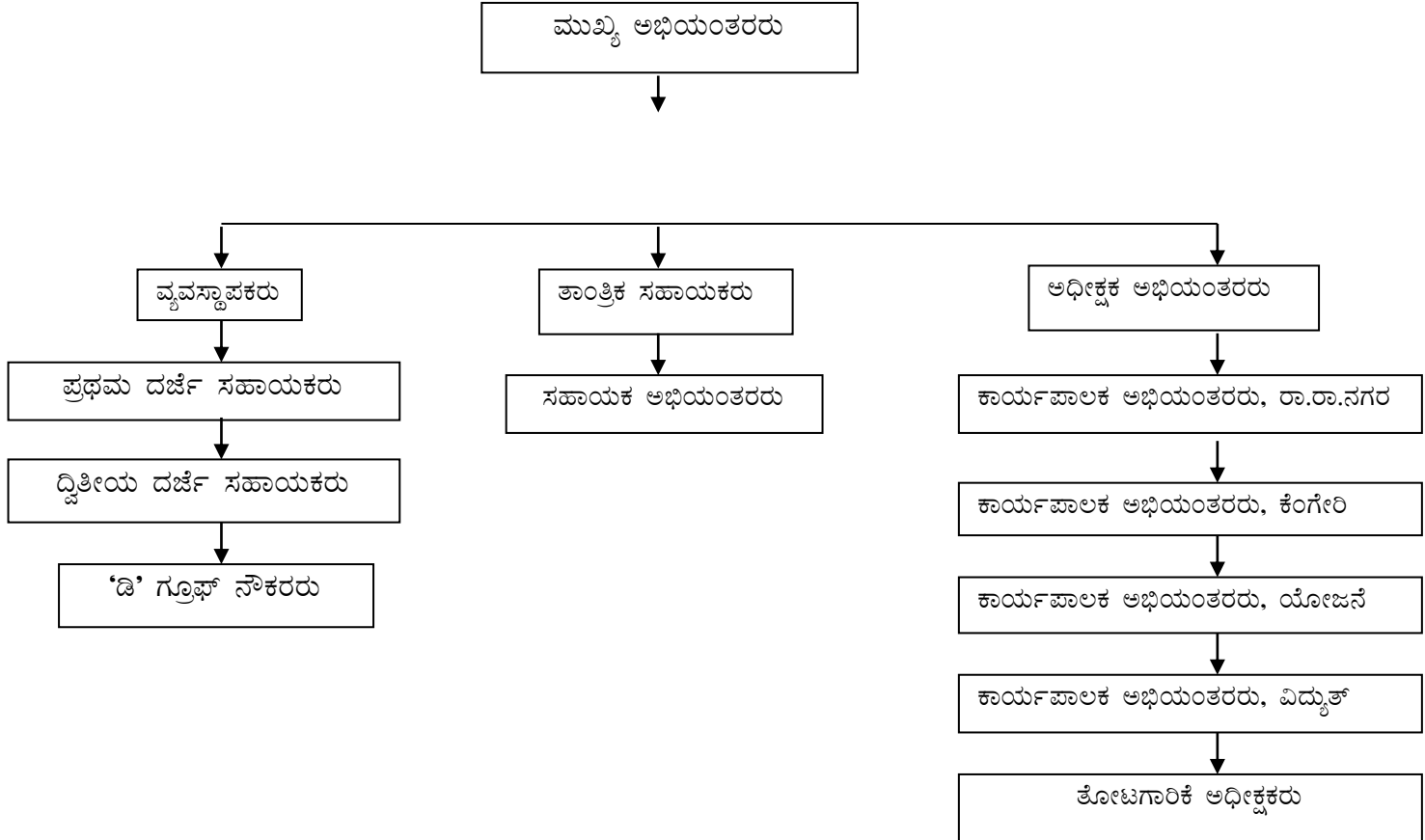




**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**  
**ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು  
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ  
2ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 098  
ದೂರವಾಣಿ:-28606204

ಆ) ರಚನೆ :



**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**  
**ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು – ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ**

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions 2011-12**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು -98		<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ , ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, 4 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ),2 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಗೇರಿ), 3.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 4.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ( ಯೋಜನೆ ), ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 10 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ /ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 15.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೂ.15.00 ಲಿಂಡ 20.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ 30.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರು ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1.) ರೂ: 15.00 ರಿಂದ 20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2.) ರೂ: 15 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು 3.)ವಲಯ ಒಂಡರ್ Technical Serueine Committee ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5.) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಷಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 15.00 ಲಕ್ಷಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಫನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಡನ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AE) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AEE) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
03	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತುತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಒಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಮೆಷಿನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ	

		<p>ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರುನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡುಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದುಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 321(1) 321 (2) ಮತ್ತು 321 (3) ನೋಟಿಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯಕಛೇಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
04	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 9 ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ</p>	

		<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ</p> <p>ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ</p> <p>ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
05	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
06	ವೈವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು</p>	

		<p>ವಿವರ ನೀಡುವುದು (ಆ) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬೆಸ್.ಕಾಂ, ಐಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
07	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪೆಂಶೋನ್ /ಡೀಸಲ್ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಆ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಂಶೋನ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಇ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	<p>ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು</p>	

		ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
09	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	

**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(ರಾ.ರಾ.ನಗರ)

**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	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ 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	“A”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬಟೆವಾಡೆ ವಹಿ</li> <li>2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)</li> <li>4. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ</li> <li>5. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>8. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯದೇಶ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>9. ವರ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್</li> <li>10. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್</li> <li>11. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	
02	“B”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ</li> </ol>	
04	“D”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>5. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>8. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ</li> </ol>	



**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 ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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 ಎಂ.ಜಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	47,879
2	ಶ್ರೀ ಜೀವನ್‌ಪಾಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ,	37,176
3	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು -560 098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 2860 6204	28,575
4	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹನಾಯ್ಕ. ಐ.ಕೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-2860 6204	25,306

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	cerrnbbmp@gmail.com	14,020
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ದೇವರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		11,529
7	ಶ್ರೀ ಶಾನಯ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾ.ಪಾ.ಅ- ವಿದ್ಯುತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)		14,850
8	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಸ್ವಾಮಿ ಕೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)		15,458
9	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಚಿಕ್ಕಬೋರಯ್ಯ	ಜವಾನ		10,713
10	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್.ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕರು		6,000
11	ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು.ಕೆ	ನೀರು ಗಂಟೆ		2,784
12	ಶ್ರೀ ಬೈಲಪ್ಪ	ಜವಾನ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)		8,900
13	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		10,713

**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 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
	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

**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

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	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 6204	cernbbmp@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
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಜೀವನ್‌ಪಾಲ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 2336	cernbbmp@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
01	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ರಾಮಚಂದ್ರನ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು		report.jc.rr@rediffmail.com

	098,	(ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 3827	
--	------	-------------	---------------	--

**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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.



**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

**ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು – ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ**

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions 2012-13**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು -98		<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ , ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, 4 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ), 2 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಗೇರಿ), 3.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 4.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ( ಯೋಜನೆ ), ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 10 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ /ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.5 ರವರೆಗಿನ ಒಂದರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಒಂದರ್ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರು ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1.) ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2.) ವಲಯ /ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. 3.) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಷಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 50.00 ಲಕ್ಷ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AE) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AEE) ಉಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು.
03	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

04	ಶಿಲಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
05	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು (ಆ) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬೆಸ್.ಕಾಂ, ಇಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪೆನ್ಷೋಲ್ /ಡಿಎಸ್‌ಲ್ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  (ಆ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ಷೋಲ್	



		<p>ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ನಿ. ಡಿ.ನಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಇ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
07	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆಗಾರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</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(ರಾ.ರಾ.ನಗರ)

**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	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ 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	“A”	1. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 5. ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ	
02	“B”	1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	

04	“C”	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	“D”	4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 6. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 8. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	

**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	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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 ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಂ.ಜಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 2860 6204 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-2860 6204 cerrnbbmp@gmail.com	56,708
2		ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು		----
3	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		34,658
4		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		-----
5	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		27,003
6	ಶ್ರೀ ಆದಿನಾಥ್ ಚೌಗಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		16,691
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		17,110
8	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ದೇವರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		13,818
9	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಸ್ವಾಮಿ ಕೆ	ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)		18,193
10	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕಬೋರಯ್ಯ ಬಿ.ಆರ್	ಜವಾನರು		12,770
11	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್.ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕರು		6,000
12	ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು.ಕೆ	ನೀರು ಗಂಟ		2,784
13	ಶ್ರೀ ಬೈಲಪ್ಪ	ಜವಾನ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)		10,256

14	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		12,351
15	ಶ್ರೀ ಅನಂತರಾವ್.ಆರ್	ಚಾಲಕರು		12,351

**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 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
	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

**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
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	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 6204	cerrnbbmp@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
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 2336	cerrnbbmp@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
01	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಭೀಮಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 4652	report.jc.rr@rediffmail.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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.



**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

**ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು – ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ**

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions 2012-13**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು -98		<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ , ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, 4 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ), 2 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಗೇರಿ), 3.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 4.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ( ಯೋಜನೆ ), ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 10 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ /ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.5 ರವರೆಗಿನ ಒಂದರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಒಂದರ್ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.</p>



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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರು ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1.) ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2.) ವಲಯ /ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಒಂದೆಂಟು ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಒಂದೆಂಟು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. 3.) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಷಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 50.00 ಲಕ್ಷ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AE) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AEE) ಉಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು.
03	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

04	ಶಿಲಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
05	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು (ಆ) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬೆಸ್.ಕಾಂ, ಇಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪೆನ್ಷೋಲ್ /ಡಿಎಸ್‌ಲ್ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  (ಆ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ಷೋಲ್	

		<p>ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ನಿ. ಡಿ.ನಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಇ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
07	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆಗಾರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</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(ರಾ.ರಾ.ನಗರ)

**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	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ 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	“A”	1. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 5. ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ	
02	“B”	1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	

04	“C”	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	“D”	4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 6. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 8. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	

**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	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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 ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಂ.ಜಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 2860 6204 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-2860 6204 cerrnbbmp@gmail.com	56,708
2		ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು		----
3	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		34,658
4		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		-----
5	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		27,003
6	ಶ್ರೀ ಆದಿನಾಥ್ ಚೌಗಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		16,691
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		17,110
8	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ದೇವರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		13,818
9	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಸ್ವಾಮಿ ಕೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)		18,193
10	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕಬೋರಯ್ಯ ಬಿ.ಆರ್	ಜವಾನರು		12,770
11	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್.ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕರು		6,000
12	ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು.ಕೆ	ನೀರು ಗಂಟೆ		2,784
13	ಶ್ರೀ ಬೈಲಪ್ಪ	ಜವಾನ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)		10,256

14	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		12,351
15	ಶ್ರೀ ಅನಂತರಾವ್.ಆರ್	ಚಾಲಕರು		12,351

**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 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
	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

**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
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	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 6204	cerrnbbmp@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
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 2336	cerrnbbmp@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
01	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಭೀಮಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 4652	report.jc.rr@rediffmail.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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.



**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ**

**ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು – ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ**

**Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions 2013-14**

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು -98		<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ , ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, 4 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ), 2 ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಗೇರಿ), 3.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 4.ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ( ಯೋಜನೆ ), ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 10 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಸಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ /ಶಿಲಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.5 ರವರೆಗಿನ ಒಂದರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಒಂದರ್ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರು ರಾ.ರಾ.ನಗರ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾಲಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1.) ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2.) ವಲಯ /ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. 3.) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಷಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ವಲಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 50.00 ಲಕ್ಷ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AE) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AEE) ಉಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲುತ್ತವಾಲಿ ಮಾಡುವುದು.
03	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾಲಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

04	ಶಿಲಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
05	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು (ಆ) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬೆಸ್.ಕಾಂ, ಇಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪೆನ್ಷೋಲ್ /ಡಿಎಸ್‌ಲ್ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  (ಆ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆನ್ಷೋಲ್	

		<p>ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ನಿ. ಡಿ.ನಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಇ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
07	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆಗಾರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</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(ರಾ.ರಾ.ನಗರ)

**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	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ 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	“A”	1. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 5. ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ	
02	“B”	1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	

04	“C”	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	“D”	4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 6. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 8. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	

**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	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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 ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 2860 6204 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-2860 6204 cerrnbbmp@gmail.com	-----
2	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು		-----
3		ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		-----
4		ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		-----
5	ಶ್ರೀ ನಿರಂಜನ್ ಎಲ್.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		32,926
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		32,142
7	ಶ್ರೀ ಆದಿನಾಥ್ ಚೌಗಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		22,690
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		23,246
9	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಡಿ.ದೇವರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		18,937
10	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಕೆ	ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)		25,229
9	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್.ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕರು	6,000	
10	ಶ್ರೀ ನಿಂಗರಾಜು.ಕೆ	ನೀರು ಗಂಟ	13,794	



11	ಶ್ರೀ ಬೈಲಪ್ಪ	ಜವಾನ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)		14,094
12	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		16,874
13	ಶ್ರೀ ಅನಂತರಾವ್.ಆರ್	ಚಾಲಕರು		16,874

**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 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
	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

**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
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	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್	080-2860 6204	cernbbmp@gmail.com

	ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	(ಪ್ರಭಾರ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)		
--	-----------------------------------	--	--	--

## 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
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 2336	cerrnbbmp@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
01	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 098,	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಭೀಮಪ್ಪ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾ.ರಾ.ನಗರ)	080-2860 4652	report.jc.rr@rediffmail.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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.