

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಎದುರು, ವಿಲ್ಸನ್‌ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು- 560027</p>		<p>ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 144, 145 ಮತ್ತು 153ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಎದುರು, ವಿಲ್ಸನ್‌ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560027</p>	<p>ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 144, 145 ಮತ್ತು 153ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿಧ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

02	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಸಿದ್ದಾಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 144</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
03	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 145</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಜಯನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 153</p>
04	<p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	<p>“ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
07	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</p>	<p>“ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

08	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಅಗತಗಳ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 144	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7-30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ/ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 145	
	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 153	

	ಚಾಲಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 144, 145 ಮತ್ತು 153 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಳ)	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಜವಾನರು	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ (ಖಾಳ)	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
	ಪಿಟ್ಟರ್ / ಮೆಕಾನಿಕ್ (ಖಾಳ)	ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ / ಸ್ವಚ್ಛಗಾರ	ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಕಾವಲುಗಾರ)

	<p>ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು (ಖಾಅ)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
	<p>ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)

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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ 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 ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗರವರು 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	<p>ಅ) ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಇ) ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ಉ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಊ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ಗಳು</p>	<p>ಅ) ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಐ) ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಎ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಐ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ಗಳು</p>	

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.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ) 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. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಎದುರು, ವಿಲ್ಸನ್‌ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560027	25050.00
2	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 144		11400.00
3	ಶ್ರೀ. ಪಂಚಾಕ್ಷರಯ್ಯ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 145		25050.00
4	ಶ್ರೀ. ಪರಮೇಶ್‌ಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 153		18150.00
5	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		8200.00
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ. ತ್ರಿವೇಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		6000.00
7	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ್‌ರಾವ್.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ.ಸಂ: 144		9275.00
8	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ನಂಜೇಗೌಡ.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾ.ಸಂ: 145		6375.00
9	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ರಮೇಶ್	ಚಾಲಕ		9750.00
10	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಸೋಮಶೇಖರ್	ಜವಾನ		5500.00
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಇಂದ್ರ	ಜವಾನಿ		4800.00
12	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಗಂಗಾಧರ್	ಕಾವಲುಗಾರ		8600.00
13	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200 + 1000

14	ಶ್ರೀ. ಮರಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		8200.00
15	ಶ್ರೀ. ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		8200.00
16	ಶ್ರೀ. ಆರ್ಮುಗಂ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5900.00
17	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಂ. ಶಿವನಂಜಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5300.00
18	ಶ್ರೀ. ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		8400 + 1000
19	ಶ್ರೀ. ಗುಂಡಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		8200 + 1000
20	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		6375.00
21	ಶ್ರೀ. ಬಲರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		6375.00
22	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಲರಾಮ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		6000.00
23	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5300.00
24	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5100.00
25	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶಾಂತಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		6000.00
26	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜನೇಯಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5600.00
27	ಶ್ರೀ. ಪೋತಲಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		5900.00
28	ಶ್ರೀ. ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		4800.00
29	ಶ್ರೀ. ಗೋಪಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್		4800.00

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

- 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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಎದುರು, ವಿಲ್ಸನ್‌ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು- 560027	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22975719	aee_hgnsbdivision@yahoo.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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೂರ್ಣಿಮ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ಎದುರು, ವಿಲ್ಸನ್‌ಗಾರ್ಡನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು,	080-22975719	

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	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ, 8 ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2 ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು - 560011	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ	080-26570088	

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.