

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 10ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು-560078		<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 178, 3) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 179, ಇವರುಗಳೊಂದಿಗೆ 3 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸುರ್ವಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
02	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)</p>	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 10ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು-560078</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 178 ಮತ್ತು 179 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.</p>

03	<p>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು: ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 177ರ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
04	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಸಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 178</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 178 ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	
05	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ಶಾಖಂಬರಿನಗರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 179</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ 179ರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಟ್ಟುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಡಾಂಬರೀಕರಣದಿಂದ ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕೃತಿ</p>	

		ವಿಕೋಪ ಅಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	
06	ಪರಿಸರ ಕೋಶ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 178 ಮತ್ತು 179	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ಇವರು 177, 178 ಮತ್ತು 179 ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಮನೆ ಮನೆಯಿಂದ), ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಸಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿ ವಧಾಗಾರಗಳ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗಳ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಪ್ಲ್ ಟೆಪರ್ ಲಾರಿ ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
07	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.177	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	
08	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.179	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	
09	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.176	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ	

		ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	
10	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.177	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	
11	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.178	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	
12	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.179	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಗಂಟೆ ಗಾಡಿಗಳಿಂದ ಕಸವನ್ನು ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದಾರಿಯಿಂದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	

13	<p>ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.179 177, 178 ಖಾಲಿ</p>	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 146 ರಲ್ಲಿ 21 ಜನ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮನೆ ಮನೆಗಳಿಂದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲಾರಿಯ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>	
14	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>(ಅ) ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 178 ಮತ್ತು 179 ರಲ್ಲಿ ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಮೊದಲ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>(ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು,</p> <p>(ಇ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>(ಈ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
15	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</p>	<p>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 178 ಮತ್ತು 179ರಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಂತರ ಅಭಿಯಂತರರವರಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>	

16	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177 (ಖಾಲಿ)	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 178 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
17	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 178	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 178 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
18	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 179	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 172 ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಷಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಾದ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿ ಹಾಳಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
19	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 177, 178 ಮತ್ತು 179	ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು 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.	

20	ಚಾಲಕರು	ಚಾಲಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಟ್ಟಡದ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲು ಮಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಲಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಡಾಂಬರು ಜಿಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು	
----	--------	---	--

21	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಂತರ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
----	-----------------------	---	--

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 ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ 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 ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ 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 ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ 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 ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ 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	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
	2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
	4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	4. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
	7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	7. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	8. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
	9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	9. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
	10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ	10. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ	
	11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	12. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
	13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	13. ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
	15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
	16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ	16. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.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.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಿ.ಪಿ.ನಗರಉಪವಿಭಾಗ) 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.

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.	14050-25050
2	ಅಶೋಕ್.ಎನ್. ಬಿರಾದಾರ್	ಸ.ಅ.	11400-21600
3	ನಾಗರಾಜಯ್ಯ .ಪಿ.ಆರ್	ಕೆ.ಅ	8825-16000
4	ಪ್ರಕಾಶ್.ಎನ್.ಎಸ್	ಸ.ಅ.	11400-21600
5	ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಎನ್.	ಸ.ಅ(ಪರಿಸರ)	11400-21600
6	ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350
7	ಮಧುಸೂದನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10500
8	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5800-10500
9	ಖಾಲಿ	ಕೆ.ಪ. - 177	
10	ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್	ಕೆ.ಪ. - 178	5800-10500-
11	ವಿ.ಆರ್. ರಮೇಶ್	ಕೆ.ಪ. - 179	5800-10500-
12	ಅಶೋಕ್ .ಜಿ	ಕೆ.ಅ.ಪ	6250-12000
13	ರಾಮಚಂದ್ರಸಿ	ಕೆ.ಅ.ಪ	6250-12000
14	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಸ್ಯಾ.ಧ	5200-8200

15	ಖಾಲಿ (3)	ಸ್ಯಾಂಡ	
16	ನಾಗರಾಜ.ಟಿ	ಜವಾನ	5200-8200
17	ಖಾಲಿ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	-
18	ವೆಂಚಲಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	5800-10500
19	ಖಾಲಿ	ಕ್ಲೇನರ್	-
20	ಮೂರಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200
21	ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200
22	ಆರ್. ರಾಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200
23	ನಾಗೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275
24	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275
25	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200
26	ರಾಮ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200-
	58 ಎ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು		
27	ಅಂಜನೇಯಲು	5802/ಎ	5200-8200
28	ಗಂಗಮ್ಮ	5803/ಎ	5200-8200
29	ರಾಜಮ್ಮ	5804/ಎ	5200-8200
30	ಪೋತಕ್ಕ	5805/ಎ	5200-8200
31	ವೆಂಕಟೇಶ	5806/ಎ	5200-8200

32	ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ	5807/ಎ	5200-8200
33	ವೇಲು	5809/ಎ	5200-8200
34	ನೆಲಿ	5810/ಎ	5200-8200
35	ನೀಡು ಮುದ್ದುಮ್	5811/ಎ	5200-8200
36	ಶಾಂತಮ್ಮ	5812/ಎ	5200-8200
37	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	5813/ಎ	5200-8200
38	ಗಂಗಮ್ಮ. ಜಿ	5815/ಎ	5200-8200
39	ನರಸಮ್ಮ.ಎಂ.	5816/ಎ	5200-8200
40	ಬೆಟ್ಟಯ್ಯ	5819/ಎ	5200-8200
41	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ	5820/ಎ	5200-8200
42	ಕೃಷ್ಣ.ಸಿ	5821/ಎ	5200-8200
43	ಅಂಜನೇಯಲು	5822/ಎ	5200-8200
44	ಪೆದ್ದಕ್ಕ	5824/ಎ	5200-8200
45	ಕೃಷ್ಣಮುರ್ತಿ.ಆರ್	5826/ಎ	5200-8200
46	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5828/ಎ	5200-8200
47	ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ.ಎನ್	5829/ಎ	5200-8200
48	ನರಸಿಂಹ	5831/ಎ	5200-8200
49	ರಾಜು	5832/ಎ	5200-8200

50	ಕಲಾವತಿ	5833/ಎ	5200-8200
51	ಬಾಬು.ಬಿ	5834/ಎ	5200-8200
52	ಮಹದೇವ	5835/ಎ	5200-8200
53	ಗಂಗಾಧರ್	5836/ಎ	5200-8200
54	ಮುನಿರಾಬು.ಎಂ	5837/ಎ	5200-8200
55	ದಶರಥರಾವ್.	5838/ಎ	5200-8200
56	ಈರಮ್ಮ	5839/ಎ	5200-8200
57	ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಬಿ	5840/ಎ	5200-8200
58	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ	5841/ಎ	5200-8200
59	ಗೌರಮ್ಮ	5842/ಎ	5200-8200
60	ವರದಪ್ಪ	5845/ಎ	5200-8200
61	ಅರಣಜ್ಞೀಲತಿ	5846/ಎ	5200-8200
62	ಉಗ್ರಪ್ಪ	5848/ಎ	5200-8200
63	ಅಂಜನಮ್ಮ	5850/ಎ	5200-8200
64	ಲಲಿತಮ್ಮ	5851/ಎ	5200-8200
65	ನಾಗಣ್ಣ	5852/ಎ	5200-8200
66	ನರಸಮ್ಮ	5801/ಬಿ	5200-8200
67	ಮುನಿಯಪ್ಪ	5802/ಬಿ	5200-8200

68	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5803/ಬಿ	5200-8200
69	ಶಂಕರಪ್ಪ	5804/ಬಿ	5200-8200
70	ವೆಂಕಟೇಶ	5806/ಬಿ	5200-8200
71	ಮುನಿಯಮ್ಮ	5807/ಬಿ	5200-8200
72	ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5808/ಬಿ	5200-8200
73	ಸುಬ್ರಮಣಿ	5809/ಬಿ	5200-8200
74	ನಾಗಮ್ಮ	5810/ಬಿ	5200-8200
75	ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5811/ಬಿ	5200-8200
76	ಕನಕರಾಜು	5812/ಬಿ	5200-8200
77	ಕಾಟಮಯ್ಯ	5813/ಬಿ	5200-8200
78	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ	5814/ಬಿ	5200-8200
79	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5815/ಬಿ	5200-8200
80	ಜಯಮ್ಮಲ್	5816/ಬಿ	5200-8200
81	ದಾಡ್ಡಿನರಸಕ್ಕ	5819/ಬಿ	5200-8200
82	ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ	5820/ಬಿ	5200-8200
83	ಸುಬ್ಬರಾಯಡು	5821/ಬಿ	5200-8200
84	ನಾಗರಾಜು	5822/ಬಿ	5200-8200
85	ಮಾಣಿಕ್ಯಂ	5823/ಬಿ	5200-8200

86	ಓಬಲಮ್	5824/ಉ	5200-8200
87	ನಂಜಯ್ಯ	5825/ಉ	5200-8200
88	ಶಿವಣ್ಣ. ಐ	5826/ಉ	5200-8200
89	ನಾಗಮ್ಮ	5829/ಉ	5200-8200
90	ಮುನಿಯಪ್ಪ	5830/ಉ	5200-8200
91	ಗುಲಗಾನಪ್ಪ	5831/ಉ	5200-8200
92	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	5832/ಉ	5200-8200
93	ಮುನಿಯಮ್ಮಾಳ್	5833/ಉ	5200-8200
94	ಅಂಜನಪ್ಪ	5834/ಉ	5200-8200
95	ಗಿರಿಶ್.ಎಸ್.	5835/ಉ	5200-8200
96	ಗಂಗದಾರನ್	5836/ಉ	5200-8200
97	ನಾಗರಾಜು	5837/ಉ	5200-8200
98	ಚಿನ್ನಾಗಮ್ಮ	5838/ಉ	5200-8200
99	ಗಂಗಮ್ಮ	5839/ಉ	5200-8200
100	ಅನಂದ	5840/ಉ	5200-8200
101	ಮುನಿಯಪ್ಪ	5841/ಉ	5200-8200
102	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	5842/ಉ	5200-8200
103	ರಾಮಚಂದ್ರ.	5843/ಉ	5200-8200

104	ಚಿನ್ನಮ್ಮ	5844/ಅ	5200-8200
105	ಗೌರಮ್ಮ	5845/ಬ	5200-8200
106	ರಾಮಾಂಜನೆಯಿಲು	5846/ಅ	5200-8200
107	ನಾಗರಾಜು	5847/ಅ	5200-8200
108	ನರಸಿಂಹ	5849/ಅ	5200-8200
109	ಪೋತಣ್ಣ	5850/ಅ	5200-8200

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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 10ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು-560078	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080-26580900	

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 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 10ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ 2ನೇ ಹಂತಬೆಂಗಳೂರು-560078	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ.ಎಂ. ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	080-26580900	

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 ಕಛೇರಿ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್ ವಿಭಾಗ, ಲಷ್ಕರ್ ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಡಿಸೈನ್ಸರಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಆಡುಗೋಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560030	ಶ್ರೀ ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಜಯನಗರ ವಿಭಾಗ ಶೋಭಾ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಎದುರು 18ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 39ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 4ನೇ 'ಟಿ' ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 560041	080-22975711	

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.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ (ಉಪ-ವಿಭಾಗ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ