

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ)

ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1) (ಬಿ)(1) ರಿಂದ

4(1)(ಬಿ)(17) ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

SI No	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
1	AEE Maruthi Sevanagar	Office of the Assistant Executive Engineer, Maruthi Sevanagar Sub Division Halsur , Tank Road Bangalore-42		ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 27,28,29,49 ಮತ್ತು 59. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ದುರಸ್ತಿಗಳು. ಚರಂಡಿ ದುರಸ್ತಿಗಳು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಕ್ಕು 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ವೇತನದ ಬಟವಾಡೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

SI No	Designation of the Official/employee	Duties allotted	Powers
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ➤ ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ 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 ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ➤ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

Sl No	Designation of the Official / employee	Duties allotted	Powers
2	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ➤ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಂತೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ➤ ಡೆಬ್ರೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವವರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ➤ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ➤ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳೆಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ➤ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ➤ ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಆರ್‌ಟಿಐ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ➤ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ➤ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. ➤ ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
7	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಇವರು ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 27,28,29,49 ಮತ್ತು 59, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಗಾಡಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ➤ ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ➤ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
8	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ➤ ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ಕಲ್ಪುಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದ ತೋಳು ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ➤ ಪಾಲಿಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ➤ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

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
AEE Maruthi Sevanagar	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)

Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions

SI No	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
1	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used

SI No	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

SI No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ನಗದು ಬುಕ್, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಲ್.ಪಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಫೈಲ್ಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಧಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
		5) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 6) ರಸ್ತೆ ಹಿಂಜರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್,	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
2	B	1) ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
		2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಧಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

		4) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು	
3	C	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ಮಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 8) ಮುಂಗಡ ವಹಿ 9) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
4	D	1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
		2) ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation of 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
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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.ವಿ.ರಾಮೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು-42	28,851-00
2	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ವಿ.ನರೇಂದ್ರಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.	23,775-00
3	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವಿನಯ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.28 ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ.	22,238-00
4	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಡಿ.ಮೋಹನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ	21,725-00
5	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ರಂಗನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.49. ಲಿಂಗರಾಜಪುರ.	24,019-00
6	ಶ್ರೀ.ಸುರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.59. ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ	20,149-00
7	ಶ್ರೀ.ಎ.ಅಲ್ಪೋನ್ಸ್ ಸುಧಾಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು-42.	14,169-00
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಷೀದಾ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು-42.	11,450-00
9	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಗೋಪಾಲ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.	13,232-00
10	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ರಾಜನ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.28. ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	12,273-00

11	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಬೊಮ್ಮರಾಯಗೌಡ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ	9535694747	22,940-00
12	ಶ್ರೀ.ಎ.ದೇವಸಗಾಯಂ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.59. ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ	9980841735	16,330-00
13	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವರದರಾಜು	ನಾ.ದ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು-42.	9901736676	16,350-00
14	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟನರಸಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು-42.		18,569-00
15	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕಣ್ಣನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.27	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.		15,975-00
16	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ತಪಸೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.27	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.		11,513-00
17	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಗೋವಿಂದರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.27	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.		11,513-00
18	ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.27	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.27 ಬಾಣಸವಾಡಿ.		11,513-00
19	ಶ್ರೀ.ಗಂಗಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.28	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.28. ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ		10,163-00
20	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಮಹಾದೇವ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.28	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.28. ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ		17,475-00
21	ಶ್ರೀ.ರಂಗಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.29	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ		11,513-00
22	ಶ್ರೀ.ಅಲೆಕ್ಸ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.29	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ		12,403-00
23	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟರಮಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.29	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ		11,513-00
24	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.29	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ		12,403-00
25	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.29	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.29 ಕಾಚರಕನಹಳ್ಳಿ		17,475-00
26	ಶ್ರೀ.ಮಹ್ಮದ್ ರೆಹಮತ್ತುಲ್ಲಾ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.49	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.49. ಲಿಂಗರಾಜಪುರ.		11,700-00

27	ಶ್ರೀ.ರಾಜಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.59	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.59. ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ		14,019-00
28	ಶ್ರೀ.ಅಸ್ತೂಂ ಪಾಷ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ವಾ.ಸಂ.59	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.59. ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ		11,139-00

Section 4(1)(b)(xi)-Budget allocated to each agency including plans, etc

Agency	Plan/ Programmed/ 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)
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

b. Describe the manner of Execution of the subsidy programme

Sl.No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement Procedure
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by the public authority

SI No	Name of programme / activity	Nature / Scale Subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
1	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

Section 4(1)(b)(xiv) - information available in electronic forms

SI No	Electronic data	Description (site address/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

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
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

Section 4(1)(b)(xvi) - Names, designations and other particulars of public information officers

a. Public information officer (PIO)

SI No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	Assistant Executive Engineer Maruthi Sevanagar Sub Division Bruhath Bangalore Mahanagara Palike Bangalore-43	V.Ramegowda Assistant Executive Engineer	22975821 9480684296	aeemsnagar@gmail.com

b. Asst. Public information officer

SI No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no Residence tel.no fax	E-mail
1	Assistant Engineer Ward No.27, Banasawadi	H.V.Narendra Kumar Assistant Engineer	9448425700	aeemsnagar@gmail.com
2	Assistant Engineer Ward No.28, Kammanahalli	K.Vinay Assistant Engineer	9739207348	
3	Assistant Engineer Ward No.29, Kacharakannahalli	N.D.Mohan Assistant Engineer	9900222431	
4	Assistant Engineer Ward No.49, Lingarajapuram	H.Ranganath Assistant Engineer	9008869933	
5	Junior Engineer Ward No.59, Maruthi Sevanagar	Surendra Kumar Junior Engineer	8277074847	

C. Appellate authority

SI No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
1	Executive Engineer (Sarvagnanagar)	B.V.Jayashankar Reddy	25582040	<a href="mailto:Ranganath Choudhri <cychoudhari@yahoo.in>">Ranganath Choudhri <cychoudhari@yahoo.in>

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public
bbmp.gov.in