

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (01ೋಜನೆ)
ಪೂರ್ವ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17) ರವರೆಗೆ
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

Sl.No	Name of the Organisation	Address Aims Functions	Aims	Functions
1	Executive Engineer	Executive Engineer (Project)East, 21 st , floor, PUB, M.G.Road, Bruhat Bangalore Mahanagara Palike	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(05ೋಜನೆ) ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಸ್ತುವಾರಿ.	

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

Sl.No	Designation of the official/ employee	Duties allotted & Powers
1	<u>ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಜಿ. ಪಾಟೀಲ್ :- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು</u>	ಶಾಂತಿನಗರ ಮತ್ತುಹೆಬ್ಬಾಳ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, 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, ಸಹಾಯಕ

		ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2	<u>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀರಂಗರಾಜಪುರ:- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು</u>	ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, 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. ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
--	--	---

3	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಂ.ಧರಣೀಂದ್ರ ಕುಮಾರ್:- ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ (ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)ಕೆಲಸ ಹಾಗೂಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೆಲ್) ಕೆಲಸದ ಜೊತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ .ಸೈಯದ್ ಅತಿಖುರ್ ರೆಹಮಾನ್ ಇದ್ರೂಸ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು

		ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ. ಜನೇಬಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಪೂರ್ವ ವಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ.. ಆರ್.ಟಿ. ರುದ್ರಮುನಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ

		ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಪಿ.ಯು.ಬಿ. ಕಟ್ಟಡದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ, ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಾರರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ

		ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್. ಷಾಹಿನಾಬಾನು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, 'ನಾರ್ಟಕ 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. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀ ಅನಜಿದ್, ಜವಾನರು,	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
10	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ್ ಎನ್.ಎಮ್.ಆರ್.	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪಾಲನ್ನು ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

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
EE(P)E	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(03ನೇ) ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಸ್ತುವಾರಿ.	ಮು.ಅ.(ಪೂ)/ ಜಂ.ಆ.(ಪೂ)/ ಆಯುಕ್ತರು

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)
	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ), ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ)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

Sl.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

Sl.No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	A	11) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ನಗದು ಬುಕ್, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ & ಫೈಲ್ಸ್ 1) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ / ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ / ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕ/ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ <u>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.</u> ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
2	B	1. ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು 2. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ 3) <u>ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು</u> 1.ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
3	C	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ' 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ' ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ' 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ' 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ' 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ' 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ ' 7) ಮುಂಗಡ ವಹಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
4	D	1.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

		2)ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ 4) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 5)ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
--	--	--	--------------------------------------

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
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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.	P.M.John	Exe.Engineer	21 st floor, PUB, M.G. Road, Bangalore 9480683447	34332.00
2	B.M.Dharanendrakumar	Incharge Exe.Engineer	9480683058	28958.00
3	P.B.Patil	Asst.Exe.Eng	9448007740	52894.00
4	Sri Rangarajpure	Asst.Exe.Eng	9480685803	32644.00
5	Syed Athikur Rehaman Indrus	Asst.Engineer	9886265182	35355.00
6	K.Bisetappa	Asst.Engineer	9886014838	18374.00
7	K.N.Ravikumar	Asst.Engineer	9742396599	21675.00
8	Rudramuni	Asst.Enginer	9591076842	22238.00
9	S.Srinivas	Work Inspector	080-22975815	17831.00
10	M.Shaheena Banu	First Division Asst.	080-22975815	16100.00
11	Chandrashekar	Driver	080-22975815	14290.00
12	Madiyalagan	Driver	080-22975815	17440.00
13	Anand	Peon	080-22975815	10763.00
14	Dineshkumar	Peon	080-22975815	11513.00
15	B.M.Shekar	Asst.Fire Officer	080-25595958	20690.00
16	Prakash	Fire Asst	080-25595958	16180.00
17	Sarvotham	Fire Asst	080-25595958	16180.00
18	Harish	Fire Asst	080-25595958	12233.00
19	Ravi	Fire Asst	080-25595958	12233.00

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)
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 grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy	Eligibility criteria for grant
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
Not Applicable	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 of programme / activity	Nature / Scale Subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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)
1	BBMP Website www.bbmp.gov.in	. www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ

			ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ	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)

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	Office of the Executive Engineer Project East,21 st Floor PUB,M G Road Bangalore-560001	P M John EE	080-22975815	

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
1	Asst.Exe.Engineer	P B Patil	9448007740	Prabhuprasadp499@gmail.com
2	Asst.Exe.Engineer	Sri Rangarajapure	9480685803	
3	Asst.Engineer	K.N.Ravikumar	9742396599	
4	Asst.Engineer	Rudramuni	9591076842	

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
	Office of the Executive Engineer Project East,21 st Floor PUB,M G Road Bangalore-560001	P M John EE	080-22975815	

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