

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಸರ್ವಜನಗರ ವಿಭಾಗ

4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17) ರವರೆಗೆ

ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

**BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE**  
**EXECUTIVE ENGINEER, SARVAGNANAGARA DIVISION,**  
**[4(1)A]**

**INDEXING AND CATALOGING**

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chonologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file
1	2	3	4	5	6	7	8
			<b>A. Category Permanent Records / Files</b>				
I	1	09.01.2002	Sri. Betegowda. B. R.	a	First Division Assistant - Service Rigister Book	Almera No. 1 Rack 1	S.D.A.
		19.02.2000	Smt. Mary Shobha .J	b	Class IV Employee-Service Register Book	Almera No. 1 Rack 1	S.D.A.
		16.07.1990	Sri. Ramachandra.V	c	Second Division Assistant- Service Register Book	Almera No. 1 Rack 1	S.D.A.
		21.10.1994	Sri. Sreedhar..M	d	Account Superintendent- Service Register Book	Almera No. 1 Rack 1	S.D.A.

	2	20.06.2009 to Till Date	MB Stock Register	a	Measurment Book Issued Details	Almera No. 1 Rack 2	S.D.A.	
	3	20.06.2009 to Till Date	Aquitence Register	a	Payment Made towards Employees Salary Details	Almera No. 1 Rack 3	S.D.A.	
	4	20.06.2009 to Till Date	L.P.C Register	a	L.P.C Details	Almera No. 1 Rack 3	S.D.A.	
II	1	20.06.2009 to Till Date	C. Register's		Works and Payment Details		Almera No. 2 Rack 1	F.D.A.  (Maruthisevanagar Subdivisional wards and  Cashier  (HBR Layout Subvissional Wards)
					Ward No.	No of Registers		
				a	27	1		
				b	28	1		
				c	29	1		
				d	49	1		
				e	59	1		
				f	23	1		
				g	24	1		
h	30	1						

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chronologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<b>B. Category (Upto 30 years recordable files)</b>					
I	1	20.06.2009 to 31.03.2011	Contractor Agreement Register	a	Vol-1	Works Agreement B/w Contractor and BBMP	Almera No. 4 Rack 1	D. M
		01.04.2011 to Till Date	Contractor Agreement Register	b	Vol-2	Works Agreement B/w Contractor and BBMP	Almera No. 4 Rack 2	D. M
			Contractor Agreement Register	c	Vol-1	Works Agreement B/w Contractor and BBMP Emergency Works	Almera No. 4 Rack 2	
	2	20.06.2009 to Till Date	Administrative Approval Register	a	Vol-1	General Works	Almera No. 4 Rack 1	D. M
				b	Vol-1	Emergency Grant Works	Almera No. 4 Rack 1	D. M
	3	20.06.2009 to Till Date	Technical Sanction Register	a	Vol-1	General Works	Almera No. 4 Rack 1	D. M
				b	Vol-1	Emergency Grant Works	Almera No. 4 Rack 1	D. M

			c	Vol-1	Sub / Revised Estimates	Almera No. 4 Rack 1	D. M
4	20.06.2009 to 31.03.2011	Work Order Register	a	Vol-1	General Works	Almera No. 4 Rack 1	D. M
	01.04.2011 to Till Date	Work Order Register	b	Vol-2	General Works	Almera No. 4 Rack 2	D. M
			c	Vol-1	Emergency Grant Works	Almera No. 4 Rack 2	D. M
5	20.06.2009 to Till Date	462 Registers	a	Vol-1	Notice Issued to Unauthorised Constructions/Deviations	Almera No. 4 Rack 3	D. M
6	01.04.2011 to Till Date	Estimate Registers	a	Vol-1	Estimate and Work Job No. Entered Book	Almera No. 4 Rack 4	D. M
7	2009-10, 2010-11 and 2011-12	Tender Notification Files	a		Tender Notification Copies, News Papers Notification Copy,	Almera No. 4 Rack 4	D. M

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chonologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1	2	3	4	5	6	7	8	
II	1	20.06.2009 to Till Date	B.R.. Register's	a		Works Details	Almera No. 3 Rack 1	A.S
				b		Vol-01		
	2	20.06.2009 to 31.03.2010	FSD Register	a	Vol-1	FSD Details	Almera No. 3 Rack 2	Cashier
		01.04.2010 to Till Date	FSD Register	b	Vol-2	FSD Details	Almera No. 3 Rack 2	
	3	2009-10	EMD Register	a	Vol-1	EMD, Remittance Details	Almera No. 3 Rack 3	Cashier
		01.04.2010 to Till Date	EMD Register	b	Vol-2	EMD, Remittance Details	Almera No. 3Rack 3	
	3	20.06.2009 to Till Date	EMD Register	a	Vol-1	EMD, Reciepts and payments Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
	4	2009-10	Tender Opening Register	a	Vol-1	EMD, Reciepts and payments Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
		2010-11	Tender Opening Register	b	Vol-2	EMD, Reciepts and payments Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier

	5	2009-10	Sale of Tender Form Remittance Register	a	Vol-1	Sale of Tender Form work Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
		2010-11	Sale of Tender Form Remittance Register	b	Vol-2	Sale of Tender Form work Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
	6	2010-11	L.O.C Register	a	Vol-1	LOC Letter Received from CAO Section	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
	7	20.06.2009 to Till Date	VAT 157 Register	a	Vol-1	Contractors KST Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
	8	2009-10	Statutory Deductions Register	a	Vol-1	Contractors Deductions Full Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
		2010-11	Statutory Deductions Register	b	Vol-1	Contractors Deductions Full Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
		20.06.2009 to Till Date	Statutory Deductions Monthly Submitted Register	a	Vol-1	Statutory Deductions Monthly Submitted Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chonologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	9	20.06.2009 to Till Date	Contractor Bank Account maintain Register	a	Vol-1	Contractor Bank Account Details	Almera No. 3 Rack 4	Cashier
	10	2010-11	Work Cash Book Monthly Abstract Register	a	Vol-1	Work Cash Book Monthly Abstract Details	Almera No. 3 Rack 5.	Cashier
	11	20.06.2009 to Till Date	Paid Vouchers	a		Contractor Bill paid Vouchers Copies	Almera No. 3 Rack 5.	Cashier
III	1	20.06.2009 to Till Date	Attendance Register	a	Vol-1	Employees Attendance Details	Almera No. 1 Rack 4	Cashier
	2	20.06.2009 to Till Date	Recovery Register	a	Vol-1	Amount Recovery details from Employees	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
IV	1	20.06.2009 to Till Date	Bill Admit Register	a	Vol-1	Work Bill Admitted Details	Almera No. 4 Rack 4	F.D.A.  (Maruthisevanagar Subdivisional wards and  Cashier  (HBR Layout Subivisional Wards)
				b	Vol-2	Work Bill Admitted Details	Almera No. 2 Rack 2	
				c	Vol-3	Work Bill Admitted Details	Almera No. 2 Rack 2	



				Ward No.	2009-10	2010-11	Total No of Files		
2	20.06.2009 to Till Date	Tender Files (Completed)	a	27	1	15	16	Almera No. 5 Rack 1	F.D.A. (Maruthisevanagar Subdivisional wards and Cashier (HBR Layout Subivisional Wards)
			b	28	7	22	29	Almera No. 5 Rack 1	
			c	29	5	8	13	Almera No. 5 Rack 2	
			d	49	-	-	0	Almera No. 5 Rack 2	
			e	59	5	27	32	Almera No. 5 Rack 3	
			f	23	3	31	34	Almera No. 5 Rack 3	
			g	24	4	40	44	Almera No. 5 Rack 4	
			h	30	3	16	19	Almera No. 5 Rack 4	
			Total		<b>28</b>	<b>159</b>	<b>187</b>	Almera No. 5 Rack 4	

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chonologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1		2	3	4	5	6	7	
<b>C. Category Ten years Recordable files</b>								
I	1	20.06.2009 to Till Date	Cash Book - Establishment Register	a	Vol- 1	Cash Book - Employees Payment Details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
	2	2009-10	Army Flag Register	a		Army Flag Amount submitted to Army Department Details	Almera No. 4 Rack 5	S.D.A.
	3	20.06.2009 to Till Date	Increment Register	a	Vol- 1	Employees Annual Increment details	Almera No. 4 Rack 5	S.D.A.
	4	2009-10	Budget File Establishment	a		Establishment aticipated budget amount details	Almera No. 4 Rack 5	S.D.A.
	5	2010-11	Budget File Establishment	a		Establishment aticipated budget amount details	Almera No. 4 Rack 5	S.D.A.
II	1	20.06.2009 to Till Date	Cash Book - Works	a	Vol- 1	Cash Book - Work Payment Details	Almera No. 4 Rack 5	Cashier
		2010-11	EMD / FSD Cash Book	a	Vol- 1	Cash Book - EMD/FSD Payment Details	Almera No. 4 Rack 5	Cashier

	2	2009-10	Annual Administration Reports Accounts	a		Annual Report details	Almera No. 4 Rack 5	Cashier
	3	2009-10	Parawise remarks of Chief Account Auditor	a		Audited, But report not received	Almera No. 4 Rack 5	A.S
III	1	2009-10	Budget File works	a		Work anticipated budget amount details	Almera No. 4 Rack 5	D.M
	2	2010-11	Budget File works	a		Work anticipated budget amount details	Almera No. 4 Rack 5	D.M

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chronologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1		2	3	4	5	6	7	
			<b>D. Category Five Years</b>					
I	1	2009-10	Play Ground Booking Register	a		Play Ground Booking Varius functions Details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
	2	20.06.2009 to Till date	Indent Book	a		Indent Details - (Received from stores	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
	3	20.06.2009 to Till date	GL Register	a	B.-1	Letters / files received from various BBMP departments and Despatch details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
				b	B.-2			
				c	B.-3			
	4	20.06.2009 to Till date	PR Register Book	a	B.-1	Letters / files Despatch details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
	5	2009-10 and 2010-11	DC Bill Register	a	B.-1	Garbage Details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
				b	B.-2	Revolving Funds and Others	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
				c	B.-3	Silt and Tractors, Pot hole fillings	Almera No. 1	S.D.A.

							Rack 4	
	6	20.06.2009 to Till Date	Telephone Bill Register	a	B1	Telephone Bill Payment details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
	7	20.06.2009 to Till Date	Tappal Books	a	7 Books	Tappal paper distribution details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.
II	1	2009-10 to Till Date	Stationary Register - Store		Vol-1	Stationary's Received from BBMP Stores	Almera No. 2 Rack 3	S.D.A.
	2	2009-10 to Till Date	Stationary Register Janatha Bazar		Vol-1	Stationary's Received from Janatha Bazar	Almera No. 2 Rack 3	S.D.A.

Index	Sl. No.	Date on which opened (Files to listed chonologically)	Category. A.B.C.D.E. etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.		Subject of file	Location of file : Room / Cupboard shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file	
1		2	3	4		5	6	7	
			<b>E. Category One Year Recordable files</b>						
1	1	20.06.2009 to Till Date	RTI Register	a	Vol-1,2,3	RTI Letters / Papers received from Various applicants and Departments	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.	
	2	20.06.2009 to Till Date	CL Register	a		Employees Leave Letters Maintained details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.	
	3	20.06.2009 to Till Date	Diesel Bill Register	a	Vol-1	Health and Engineering Lorries Disel Bill Details	Almera No. 1 Rack 4	S.D.A.	

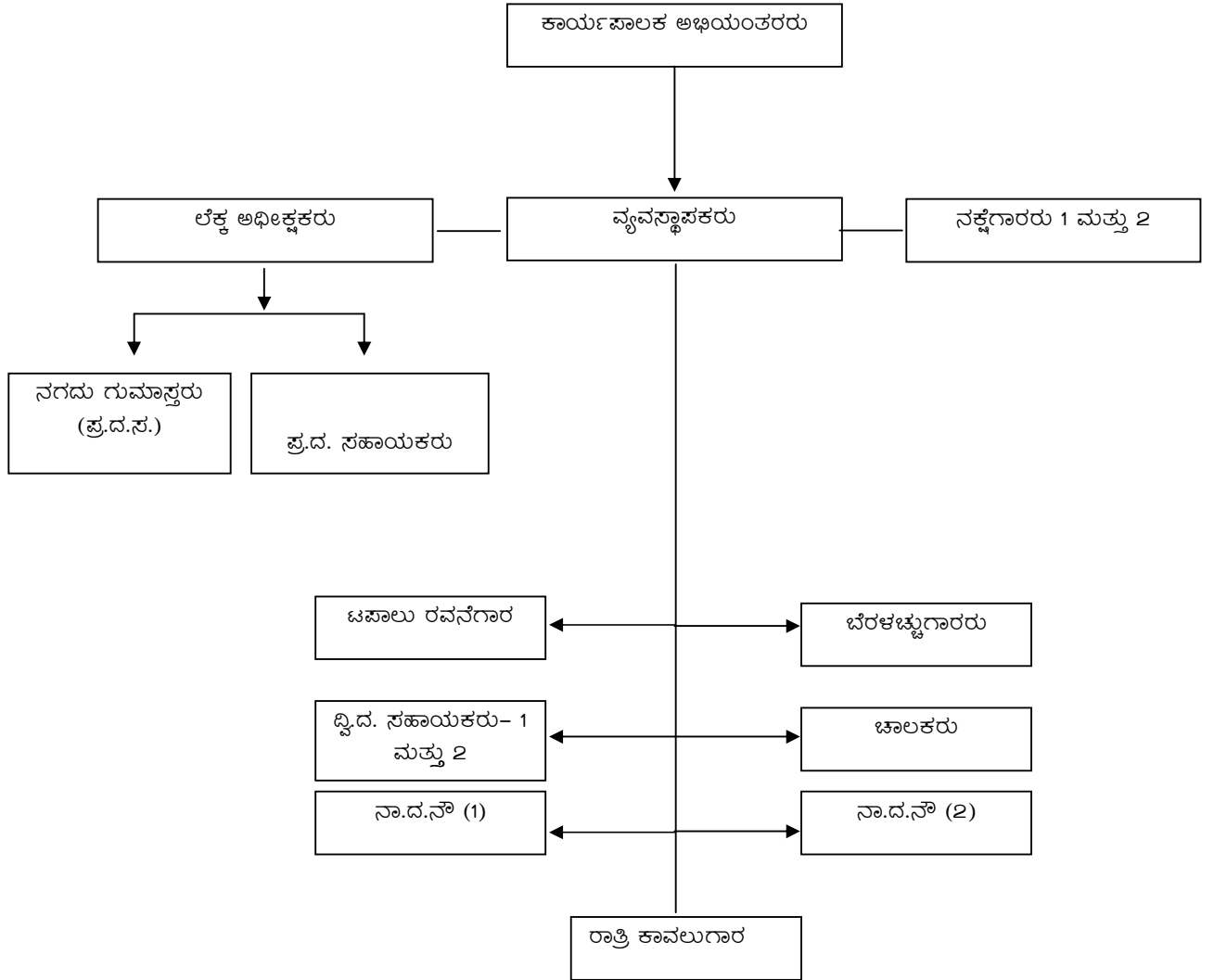
## Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims functions

Sl No	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 01	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಡುವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದತ್ತ ಸಾಗಿಸುವುದು.	ಆಯಾಯ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಡಿಯಲ್ಲಿ / ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ :- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ

ರಚನೆ:- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಕ್ಷೆ (Organisational structure)





## Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of Officers and employees.

Sl No	Designation of the Official/employee	Duties allotted	Powers
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸುಮಾಡಿ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,
3	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ	ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

4	ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು 1 ಮತ್ತು 2	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 23, 24, 27, 28, 29, 30,49, 59 ರವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು 8 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಡನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ( ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ )	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂತ್‌ಅಲೆ ರೆವಿನ್ಯೂ ರಿಸಿಪ್ಟ್ಸ್, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕತಃಖೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ, ಟೆಂಡರ್‌ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 23, 24, 30 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, "ಸಿ" ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಡಾಕೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಮದಲ್ಲ ಕೋರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ( ಲೆಕ್ಕ ಗುಮಾಸ್ತ )	ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾರುತಿನೇವಾನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 29, 49, 59 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, "ಸಿ" ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಡಾಕೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಎಂ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನಿಯಮದಲ್ಲ ಕೋರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟೇಷನರಿ ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಐ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವಾಗ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
9	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	ರಾತ್ರಿ ಕಛೇರಿ ಕಾವಲು	ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

## 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
<p>ಕಛೇಲಿಯ ಁಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಁಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಲಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸಗಲು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮತೂಲನ ಕಾಯ್ದುಕೂಳ್ಳುವುದು</p>	<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಲನ್ನು ಒಳಗೂಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೂಳ್ಳುವಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಲು:</p>	<p>ಃ ಕಛೇಲಿಯ ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಖತ್ಯಾದಿಗಲನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇಲಿ ಹಾಗೂ ಹೂರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಖಲಾಷೆಗಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಲನ್ನು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸುಸ್ತಕದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಲಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಃಗಾಗಲೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಅಧಿಕಾರಗಲು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಲಲ್ಲ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಁಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಁಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಲಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸಗಲು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೂೂಿಕೂಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಕಛೇಲಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿಗಲಲ್ಲ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲ ಆಯಾಯಾ ಉಪವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ (ಆದ್ಯತೆಯಂತೆ) ಕಾಮಗಾಲಿಗಲನ್ನು ಕೈಗೂಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೂಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಲಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಾಬು ಃ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ಗಲಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತಗಲ ವಿಲೇ ಖಡುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ</p>

## 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)
1	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

## Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulation, 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.	ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958 ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977. ಐ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್. ಈ) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ. ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966. ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957. ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ. ಋ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಲಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು. ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

## 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	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ 4) ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಫೈಲ್ಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		5) ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು
2	B	1) ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ವಹಿ 2) ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ 4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಹಿ 5) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ 6) ಟೆಂಡರ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು / ನಕ್ಷೆಗಾರರು
		1) ಬಿ ಆರ್ ವಹಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
		1) ಎಫ್ ಎನ್ ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2) ಇಎಂಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ

		<p>3) ಬೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>4) ಬೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾರಾಟ ವಹಿ</p> <p>5) ಎಲ್ ಓ ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್</p> <p>6) ವ್ಯಾಟ್ 157 ರಿಜಿಸ್ಟರ್</p> <p>7) ಪೇಯ್ಡ್ ಓಚರ್ಸ್</p>	
		ಬೆಂಡರ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಕಡತಗಳು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು
3	C	<p>1) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>2) ಮುಂಗಡ ವಹಿ</p> <p>3) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ</p> <p>4) ಆರ್ಮಿ ಫ್ಲಾಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್</p>	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
		1) ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

4	D	1) ಆಟದ ಮೈದಾನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2) ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ 3) ಡಿಸಿ ಬಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 4) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 5) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 6) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 8) ಸ್ಥೇಶನರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
5	E	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ಡೀನೇಲ್ ಬಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	



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	ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವರು.

**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 ಬಿ.ವಿ. ಜಯಶಂಕರ ರೆಡ್ಡಿ	ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 9480683862 <a href="mailto:bjayashankarreddy@gmail.com">bjayashankarreddy@gmail.com</a>	34532/-
2	ಖಾಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		-
3	ಶ್ರೀ. ಬಿ ಎನ್ ಮಹೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -	25532/-

4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಸಕ್ಷೆಗಾರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	-	-
	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಸಕ್ಷೆಗಾರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	-	-
5	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಆರ್. ಬೇಟೆಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	-	14244/-
6	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರ ಲೆ.ಅ.ರಾಗಿ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	-	20109/-
7	ಶ್ರೀ. ಗೋಪಾಲಯ್ಯ	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿವಿರಾಮನ್ ನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ	-	-
8	ಶ್ರೀ. ವಿ. ರಾಮಚಂದ್ರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	-	15350/-
9	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		-	-
10	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ		-	
11	ಖಾಲಿ	ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ		-	-

12	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇರಿ ಶೋಭ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 7ನೆ ಮಹಡಿ, ಎಂ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು		11700/-
13	ಖಾಲಿ	4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ			
14	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕ			
15	ಖಾಲಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ			

### 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)
EE Sarvagnanagara	A. P.O.W. 2010-11	1900.00	Nil	
	B. SPECIAL DEVELOPMENT WORKS	1550.00	Nil	
	C. M.L.A. GRANTS	22.00	Nil	
	D. MAYOR GRANTS	305.80	Nil	
	E. DEPUTY MAYOR	0.00	Nil	
	F. OTHER GRANTS	286.77	Nil	
	G. BOREWELL ADDITIONAL GRANTS	0.00	Nil	
	H. 22.75% CIVIL WORKS	94.00	Nil	
	I. 22.75% INDIVIDUAL HOUSES	1105.58	Nil	
	J. 22.75% BOREWELL	0.00	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

SI 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

SI 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

SI 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

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	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
ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹ ರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-2,	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹ ರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-2, ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ವಲಯವಾರು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**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	Executive Engineer, Sarvagnanagara Division, Mayohall, Utility Building, 7 <sup>th</sup> Floor, MG Road, Bangalore	Sri B V Jayashankar Reddy Executive Engineer	080-25582040	<a href="mailto:bjayashankarreddy@gmail.com">bjayashankarreddy@gmail.com</a>

**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	Assistant Executive Engineer (Maruthisevanagara Sub-Division) Tank Bund Road, Halasuru Lake, Bangalore.	Ramegowda AEE	080- 22975821 9480684296	
2	Assistant Executive Engineer (HBR Layout Sub-Division) 5 <sup>th</sup> Main Road, 3 <sup>rd</sup> Block Near BDA Complex, Bangalore.	Rachappa Madar AEE	080-25441813	

**C. Appellate authority**

Sl No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	Executive Engineer, Sarvagnanagara Division, Mayohall, Utility Building, 7 <sup>th</sup> Floor, MG Road, Bangalore	Krishnaswamy Chief Engineer	080-22975808	<a href="mailto:report.cceast@rediffmail.com">report.cceast@rediffmail.com</a>

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