

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

Sl No	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಮೆಮೋರಾಲ್, ಯುಟಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೦೧	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 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.	ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯವಡಿಯಲ್ಲಿ / ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು

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, ಶಾಂತಿನಗರ 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 89,111,112,114,115,116,117 ರವರೆಗಿನ ಒಟ್ಟು 7 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 ಲೆಕ್ಕತಃಖ್ತೆಯನ್ನು 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 (ಶಾಂತಿನಗರ ಹಾಗೂ ದೊಮ್ಮಲೂರು) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 89,111,112,114,115,116,117ರ 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 (ಶಾಂತಿನಗರ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಂತಿನಗರ ಹಾಗೂ ದೊಮ್ಮಲೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 89, 111, 112, 114, 115, 116, 117 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 ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನದ ಬಟಾವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂ.ಬಿ 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 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಁಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮತೋಲನ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>	<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:</p>	<p>ಈ ಕಛೇಲಿಯ ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಐತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇಲಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಐಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸುಸ್ತಕದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಪಿರುವಂತೆ, ಁಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಁಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಕಛೇಲಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯಾ ಉಪವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ (ಆದ್ಯತೆಯಂತೆ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಾಬು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇ ಐಡುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ 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. ಸಾ) ದಿಲ್ಲಾರು 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
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 (Basic pay)
1	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ನರಸಿಂಹರಾಜು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	21600.00
2	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	13000.00
3	ವಿರೇಶ್ ಅಲದಕಟ್ಟೆ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	11400.00
4	ಭಗವಾನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	11100.00
5	ಜಿ.ವಿ.ಅಶೋಖ್	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು (ಪ್ರ.ದ.ಸ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	8200.00
6	ಬಸವರೆಡ್ಡಿಪ್ಪ ರೋಣದಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	9275.00

7	ಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	6150.00
8	ಚಂದ್ರಾಜಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	13350.00
9	ಸರವಣಿ	ಚಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	6250.00
10	ಅಯ್ಯಪ್ಪ	ನಾ.ದ.ನೌ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	5600.00
11	ನಾಗೇಂದ್ರ ಬಾಬು	ನಾ.ದ.ನೌ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಭಿಯಂತರರು ಶಾಂತಿನಗರ ವಿಭಾಗ, 9ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.-01 080-22975812	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)
EE Shanthinagara	A. P.O.W. 2010-11	1400.00	Nil	-
	B. SPECIAL DEVELOPMENT WORKS	207.78	Nil	
	C. M.L.A. GRANTS	-	Nil	
	D. MAYOR GRANTS	284.00	Nil	
	E. DEPUTY MAYOR	100.00	Nil	
	F. OTHER GRANTS (Additional)	900.00	Nil	
	G. BOREWELL ADDITIONAL GRANTS	120.00	Nil	
	H. 22.75% CIVIL WORKS	420.63	Nil	
	I. 22.75% INDIVIDUAL HOUSES	1576.00	Nil	
	J. 22.75% BOREWELL	125.00	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

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

Sl 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 ನಿರದಿಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

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, Shanthinagara Division, Mayohall, Utility Building, 9 th Floor, MG Road, Bangalore	Sri N Narasimharaju Executive Engineer	080-22975812	ee.shanthinagara.bbmp@gmail.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
1	Assistant Executive Engineer (Shanthinagara Sub-Division) 7 th Floor, PUB ,MG Road, Bangalore.	H Chandraiah AEE	9448206472	
2	Assistant Executive Engineer (Domlur Sub-Division) Domlur Service Road, Domlur, Bangalore-71	P Linganna AEE	9480683560	

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, Shanthinagara Division, Mayohall, Utility Building, 9 th Floor, MG Road, Bangalore	Krishnaswamy Chief Engineer	080-22975808	report.cceast@rediffmail.com

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