

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರವರೆಗೆ
ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

SECTION 4(1)(b)(i)- Original structure, aims and functions

Sl. No	Name of the Organisation	Address	Aims	Function
1	AEE C.V.Raman Nagar	Office of the Asst. Executive Engineer, C.V.Raman Nagar Sub Division, 1 st A Cross, 2 nd H Main, Kasthurinagar, Bangalore-560043	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50, 57, 58 ಮತ್ತು 79 ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	

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

Sl. No	Designation of the Official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವರಿ	<p>ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 50, 57, 58 ಮತ್ತು 79ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 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. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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.</p> <p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಮೋರಿಗಳ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಗುಡಿಸುವಿಕೆ ಕಸದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಹೊಳೆತ್ತಿಸುವುದು. ಮೋರಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಟ್ ಪಾತ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಟಾಯಲೆಟ್ ಯೂರಿನ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ದು ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಮೋರಿ ನೀರಿಗೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಿಸಲು ಸೊಳ್ಳೆ ನಿವಾರಕ ಔಷಧ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೆ ಬರ ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು.</p>

4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ನಾಟಕ 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.</p> <p>“ಸಿ” ಮತ್ತು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ರಸೀದಿ ನೀಡಿ ಪಡೆದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್. ಬಿ. ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	<p>ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7:30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ/ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

9	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 50, 57, 58 ಮತ್ತು 79 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು 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.
11	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ಕೆ.ಆ.ಪ. ರ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಗೊಂಡ ಕಸ ಸರಿಯಾಗಿ ಲಾರಿಗೆ ತಲುಪಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಡಂಪಿಂಗ್ ಯಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ವಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು.

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decsion making process/ time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
AEE C.V. Raman Nagar	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ

	ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ:	ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.	
--	-------------------	--	--

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

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

Section 4(1)(b)(vi)- Catagories 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) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ನಗದು ಬುಕ್, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಎಲ್.ಪಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ & ಪೈಲ್ಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
2	B	1) ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.
		2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 4) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 5) ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು	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 ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ 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/ 2) ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. 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 to the formulation of policy of implementation there of

Sl.No	Function/ Service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation to the 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 ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ 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, committiees and other constituted as part of the public authority

Name of board, councils, committiees, etc.	Composition	Powers and functions	Whether its meeting open/ whether minutes of meeting 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 ಲಿಂಗಪ್ಪ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ. ರಾಮನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	9844609594	47649.00
2	ಶ್ರೀ ವಿ. ನಟರಾಜು	ಸ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ	9342378027	24219.00

			1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		
3	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಸಿ. ಮಹದೇವಯ್ಯ	ಸ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 57- ಕಗ್ಗದಾಸಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭುವನೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	9945552600	25712.00
4	ಶ್ರೀ ವಿ. ನಟರಾಜು	ಸ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ	9342378027	24219.00
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ರಾಜ	ಸ.ಅ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79- ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್ಸೆಟೊನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5	9663674226	35175.00
6	ಶ್ರೀ ಜಿ. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ	ಸ.ಅ(ಪರಿಸರ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	9538004111	22468.00
7	ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	9845121265	14497.00
8	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಂಗಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ- 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		17781.00
9	ಶ್ರೀ ರಂಗಪ್ಪ	ಚಾಲಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		16285.00
10	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಮುನಿರಾಜು	ಜವಾನ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		15225.00
11	ಎಂ. ತಾರಕನಾಥ್	ಜವಾನ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		14747.00
12	ಶ್ರೀ ಎನ್. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		11700.00

13	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	11700.00
14	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	15225.00
15	ಶ್ರೀ ಡೇವಿಡ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	10013.00
16	ಶ್ರೀ ಬಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	10013.00
17	ಶ್ರೀ ಬುಜ್ಜಿಬಾಬು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	9825.00
18	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ	15225
19	ಶ್ರೀ ಬೋರಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 57- ಕಗ್ಗದಾಸಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭುವನೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	17850.00
20	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮುನಿಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 57- ಕಗ್ಗದಾಸಪುರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಭುವನೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	11700.00
21	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ	9825.00
22	ಶ್ರೀ ನಾರಯಣಪ್ಪ ಎ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ	11700.00
23	ಶ್ರೀ ಎನ್. ವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ	10388.00
24	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79- ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್ಸೆಟಾನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5	8800.00
25	ಶ್ರೀ ಸಿ. ರಾಜೇಂದ್ರನ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್ಸೆಟಾನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5	17100.00

26	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್‌ಟೌನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5		15975.00
27	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬರ್ನಾಡ್ ಪಾ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್‌ಟೌನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5		10950.00
28	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಸುರೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 79 ಎಂ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ಕಾಕ್‌ಟೌನ್ ಬೆಂಗಳೂರು-5		17100.00
29	ಶ್ರೀ ವಿ. ನಾಗರಾಜು	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 58 -ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ		12169.00
30	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50-ಕಸ್ತೂರಿನಗರ 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹೆಚ್. ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43		12219.00

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

Agency	Plan/Programme/scheme/Project/activity/purpose for which budget is allowed	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 programs

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 subsidy	Designation of officer for grant of susidy
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	Appliction 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/ quantam of benefit granted	Date of grant	Name and 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 of title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ್ 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, designation 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	AEE (C.V. Raman Nagar BBMP. 1 st A Cross,2 nd H Main, Kasthuringar Bangalore-43	Lingappa Ass. Executive Engineer	Mob No. 9844609594	

b. Appellate authority

Sl.No.	Name of the office/ administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel. no. Residence tel no. fax	E-mail
1	EE (C.V.Ramannagar)	Nagendrappa	080-22975811	-

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 ಅಭಿಯಂತರು
ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ