

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ರವರ ಕಛೇರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಿ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 04 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ 118,119,142, ಮತ್ತು 143 ರ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವುದು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ), ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲಾರಿಗಳ ಜಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಜಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಲ್ಲನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು / ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಜಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳೊಡನೆ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	<p align="center">ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ 118,119,142, ಮತ್ತು 143 ರ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವುದು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ), ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು / ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳೊಡನೆ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು / ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳೊಡನೆ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
02	<p align="center">ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪರಿಸರ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ರವರು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸ.ಕಾ.ಅ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಲಾರಿಗಳು, ಆಟೋಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡುಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪರಿಸರ) ರವರು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸ.ಕಾ.ಅ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಲಾರಿಗಳು, ಆಟೋಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡುಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>

03	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಐ.ಎಂ.ಪಿ. ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಅನಧೀಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಬರದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ ಕಟ್‌ಔಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು. ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನೆಗಳಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
04	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಆಟೋಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮನೆಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ತುಂಜಿಸಿ ನಗರದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪಾರಿಂಗ್ (ಹೋಗಿ) ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಆಟೋಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮನೆಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ತುಂಜಿಸಿ ನಗರದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸೊಳ್ಳೆಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪಾರಿಂಗ್ (ಹೋಗಿ) ಯಂತ್ರದಿಂದ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
05	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು	<p>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಸ್ತೆಗಳು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶುಚಿತ್ವಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಇವರು ಆಟೋಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮನೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ತುಂಜಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು / ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಸ್ತೆಗಳು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶುಚಿತ್ವಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಇವರು ಆಟೋಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮನೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಫನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ತುಂಜಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು / ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ</p>
06	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು, ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನೆಗಳ ವೇತನ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಐ.ಐ.ಎಂ.ಪಿ ವಾರ್ಡ್ 118,119,142,143ರ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿಯವರು ತಯಾರಿಸುವ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ</p>	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು, ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನೆಗಳ ವೇತನ, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಐ.ಐ.ಎಂ.ಪಿ ವಾರ್ಡ್ 118,119,142,143ರ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿಯವರು ತಯಾರಿಸುವ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು</p>

		ಸವಲತ್ತುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಲಾರಿಗಳು, ಆಟೋಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಪರಿಶೀಲನೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಲಾರಿಗಳು, ಆಟೋಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
07	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರಡಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಹಲವಾರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
08	<u>ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ</u> <u>ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು:-</u>	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲ ಕಸ ಗುಡಿಸಿ ಆಟೋಗಳಿಗೆ ತುಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಡೆದು ಆಟೋಗಳಿಗೆ ತುಂಬಿಸಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲ ಕಸ ಗುಡಿಸಿ ಆಟೋಗಳಿಗೆ ತುಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಪಡೆದು ಆಟೋಗಳಿಗೆ ತುಂಬಿಸಿ ಲಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ದಫೇದಾರರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ

09	ಚಾಲಕರು	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಗಳಿಂದ ತುಂಜಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಒಡೆದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕಗಳಿಂದ ತುಂಜಿಸಿ ನಗರದ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)

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)
01	ಕನ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.		45 ದಿವಸಗಳು	

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 321(1) ರಿಂದ 321 (2) ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು	<p>ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>
2.	ಎ ವರ್ಗ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಎ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
6.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು	
9.	ಎ ವರ್ಗ	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಇ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
14.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಡಿ ವರ್ಗ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಇ ವರ್ಗ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಿರೀಟ ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಬಿ ವರ್ಗ	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು	
21.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಜಿ.ಎಲ್.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 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
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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
1	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	
2	ಶ್ರೀ. ಚೆನ್ನಬಸಪ್ಪ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	
3	ಶ್ರೀ. ರಾಜಶೇಖರ್	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ	
4	ಮಂಜುಳ.ಆರ್	ನೌ.ದ.ನ	ಬೆಂಗಳೂರು	
5	ಬಾಬು ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧಪೇದಾರ್	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-	
6	ನಂಜುಂಡಪ್ಪ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧಪೇದಾರ್	22235208	
7	ನರಸಿಂಹ. ಎನ್	ಜಾಲಕರು		

8	ಶೇಖ್ ಖಾದರ್ ವಾಲ	ಜಾಲಕರು		
9	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ.ಜಿ	ಜಾಲಕರು		
10	ಸುಂದರ್	ಜಾಲಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)		
11	ಸರ್ವಮಂಗಳ	Peon		
12	ಜೋಟಾಸಾಬ್	Cleaner		
13	ಲೋಕೇಶ್ ಎನ್	Cleaner		
14	ಮನೋಹರ	Cleaner		
15	ಮುನಿಯಪ್ಪ 1	Cleaner		
16	ಶಶಿ	Cleaner		
17	ಗಂಗಪ್ಪ 1	Sanitary Dafedar		ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ : 338
18	ಓಬಳೇಶ್ (25ಜ)	Sanitary Dafedar		
19	ಸಿದ್ದರಾಜು	Sanitary Dafedar		
20	ಉಮಾಶಂಕರ್ ಆರ್	Sanitary Dafedar		
21	ಬಸವರಾಜು	Driver		
22	ಕೇರಾಶನಯ್ಯ	Driver		
23	ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್ 76106/ಡಿ	Driver		
24	Group D	ಜಿನ್ನಮುನಿಯಪ್ಪ		

25	Group D	ಕೃಷಿ		
26	Group D	ಮುನಿಯಪ್ಪ 2		
27	Group D	ಹಿಸ್ತೂಲ್		
28	Group D	ರತ್ನವೇಲು ಎ		
29	MCG	ರಾಜೇಂದ್ರನ್		

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)
Nil	Nil	Nil	Nil	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
-----------	-------------------------------	----------------------------	--	--

	Nil	Nil	Nil	Nil
--	-----	-----	-----	-----

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations 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
	Nil	Nil	Nil	Nil

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)
	Nil	Nil	Nil	Nil

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
Nil	Nil	Nil

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
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-22235208	-

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
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	080-2235208	-

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
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ) ರವರ ಕಛೇರಿ, , ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಜಿ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)		jcsouth@bbmp.gov.in

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.

ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು