

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ
ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಾಡುಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ)

ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(1) ರಿಂದ 4(1)(ಬಿ)(17)ರವರೆಗೆ

ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಎಲ್.ಆರ್.ಬಂಡೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಜಿ. ಹಳ್ಳಿ) ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 31, 32, 48 ಮತ್ತು 60ರಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು	

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ	* ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. * ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
02	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	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.
03	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಭಾಗದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು 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.

04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಆರ್‌ಟಿಪಿ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
05	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಬರುವ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಡುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. * ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
06	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಧರ್ಮಾಧಿಕಾರಿ	ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>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.</p>
07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<ul style="list-style-type: none"> * ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. * ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
08	ಸಾಲ್ಮನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
09	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಲಾರ್ಗ್ ಮಸುಕ್ತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
10	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ವಾರ್ಡ್ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ	<p>ವಿಭಾಗದ ಕೆಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಕಸ ಗುಡಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಸವನ್ನು ಲಾರಿಗೆ ತುಂಬುವುದು. ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸತ್ತ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕಳೇಬರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಹುಲ್ಲು ಗಿಡಗಳನ್ನು ಸವರಿ ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)

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	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	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	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
2.	B	1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ಎ.ಸಿ./ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಪುಸ್ತಕ 3) ಹಿಂಬರಹ ಕಡತಗಳು 4) ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ ಮುಸ್ತರ್ ಪುಸ್ತಕ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ 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	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
4.	D	1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು/ 2) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 3) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 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 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
01	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯು ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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
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.	Maradi Rangappa	A.E.E.		15600 (in-Charge)
2.	Kondaiah	Jr.Hi		8825
3.	Shanumugam	Jr.Hi.		10000
4.	Vijay Babu	Jr.Hi		8200
5.	V. Balasubramaniam	S.D.A.		5800
6.	Venkata Ramana	S.D.		6000
7.	Ramachandra.N.	S.D.		8200
8.	Shivanna	Driver		10500
9.	A.Narayanaswamy	Driver		10000
10.	Thirupal	Driver		8400
11.	D. Ravi	Cleaner		6800
12.	S. Sanjany	Cleaner		4800
13.	Papamma	Poura Karmika		6500
14.	P. Kondamma	--'		7625
15.	Gangamma	--'		6000
16.	Yangamma	--'		6500
17.	Penchamma	--'		6000
18.	Chandra	--'		6125

ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ
ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ,
ಎಲ್.ಆರ್.ಬಂಡೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ.
ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-32

19.	Shanthamma	--'--		-----	6000
20.	Muniyamma	--'--		-----	5800
21.	Lakshmi	--'--		-----	4800
22.	Arogya Das	--'--		-----	6000
23.	Varadaraju	--'--		-----	6000
24.	Ravanamma	--'--		-----	5900
25.	Dhanamma	--'--		-----	8000
26.	Chinnamma	--'--		-----	6000
27.	Muniyamma	--'--		-----	8000
28.	Muniswamy	--'--	--'--	-----	6375
29.	Ramakka	--'--	--'--	-----	6125
30.	Ramu	--'--	--'--	-----	6800
31.	Nagubhushan	--'--	--'--	-----	8200
32.	Venkatesh	--'--	--'--	-----	5800
33.	Chinamma	--'--	--'--	-----	7450
34.	Navaneetha	--'--	--'--	-----	7275
35.	Ambuja	--'--	--'--	-----	7275
36.	Jayamma	--'--	--'--	-----	6125
37.	Parvathi	--'--	--'--	-----	7450
38.	Anandammal	--'--	--'--	-----	7275
39.	Gangamma	--'--	--'--	-----	4800
40.	Hanumakka	--'--	--'--	-----	7450
41.	Kanthamma	--'--	--'--	-----	7800
42.	Renuka	--'--	--'--	-----	5300
43.	K. Venkatesh	--'--	--'--	-----	5900
44.	R. Venkatesh	--'--	--'--	-----	7625
45.	Kumar	--'--	--'--	-----	4800
46.	Ravanaiah	--'--	--'--	-----	5800

47.	R. Ravi	--'--	--'--	-----	4800
48.	Varalakshmi	--'--	--'--	-----	6950
49.	Gangamma	--'--	--'--	-----	6650
50.	Venkatamma	--'--	--'--	-----	7625
51.	Anjinamma	--'--	--'--	-----	7625
52.	M.C. Parvathi	--'--	--'--	-----	5300
53.	G. Venkatesh	--'--	--'--	-----	5900
54.	Jayamma	--'--	--'--	-----	7625
55.	K. Narasimhaiah	--'--	--'--	-----	8200
56.	Muniyamma	--'--	--'--	-----	7625
57.	K. N.Narayana	--'--	--'--	-----	7800
58.	Subbamma	--'--	--'--	-----	6950
59.	Shobha	--'--	--'--	-----	7450
60.	Chinnamma	--'--	--'--	-----	8200
61.	Malliga	--'--	--'--	-----	-
62.	Pollamma	--'--	--'--	-----	6000
63.	Devamma	--'--	--'--	-----	9000
64.	Lakshamma	--'--	--'--	-----	7625
65.	Das	--'--	--'--	-----	7100
66.	Seethamma	--'--	--'--	-----	7800
67.	Jeejamma	--'--	--'--	-----	5900
68.	Vijiyamma	--'--	--'--	-----	5600
69.	Rudrappa	--'--	--'--	-----	6125
70.	Gangamma	--'--	--'--	-----	7275
71.	Saraswathi	--'--	--'--	-----	6000
72.	Jayalakshmi	--'--	--'--	-----	8200
73.	D. Narayanappa	--'--	--'--	-----	--
74.	Raniyamma	--'--	--'--	-----	7100

75.	Srinivasa	--'--	--'--	-----	7100
76.	Ankaiah	--'--	--'--	-----	4800
77.	Devaraju	--'--	--'--	-----	8400
78.	Krishna	--'--	--'--	-----	5900
79.	N. Narasimha	--'--	--'--	-----	5800
80.	N. Lakshman	--'--	--'--	-----	5700
81.	Vijaya	--'--	--'--	-----	4800
82.	Y.Nagaraj	--'--	--'--	-----	5900
83.	Muniyappa.M	--'--	--'--	-----	5800
84.	Chinnamma	--'--	--'--	-----	5900
85.	Mariyamma	--'--	--'--	-----	5900
86.	Sagary Mary	--'--	--'--	-----	5900
87.	R. Narasamma	--'--	--'--	-----	5900
88.	Ankamma	--'--	--'--	-----	5900
89.	Velangini	--'--	--'--	-----	5900
90.	Ramakka	--'--	--'--	-----	5900
91.	Kondamma	--'--	--'--	-----	5900
92.	N. Penchamma	--'--	--'--	-----	5900
93.	Kanthamma	--'--	--'--	-----	5900
94.	R. Penchamma	--'--	--'--	-----	5900
95.	Lalitha	--'--	--'--	-----	5900
96.	A.G.Penchamma	--'--	--'--	-----	5900
97.	Ravanaiah	N.M.R.	--'--	-----	4800
98.	G. Chandra Shekhar	--'--	--'--	-----	4800
99.	N. Venkatesh	--'--	--'--	-----	4800
100.	S. Guruvaiah	--'--	--'--	-----	4800
101.	C. Thirupamma	--'--	--'--	-----	4800
102.	Venataraju	--'--	--'--	-----	4800

103.	Syed Mustaq Ahmed	--'--	--'--	-----	4800
104.	Janakiram	--'--	--'--	-----	4800
105.	K. Venkatesh	--'--	--'--	-----	4800
106.	R. Devadanam	--'--	--'--	-----	4800
107.	S. Chinnaiah	--'--	--'--	-----	4800
108.	R. Ravi	--'--	--'--	-----	4800
109.	Ramaiah	--'--	--'--	-----	--
110.	V. Daniyal	--'--	--'--	-----	4800

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)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಪರಿಸರ 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
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	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜಲು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51 22341112	-

02	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಮರಡಿ ರಂಗಪ್ಪ, ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಭಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಎಲ್.ಆರ್.ಬಂಡೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32	-
----	-------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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	ಪರಿಸರ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಎಲ್.ಆರ್.ಬಂಡೆ, ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-32	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಮರಡಿ ರಂಗಪ್ಪ	9480684376	


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	ಪುಲಿಕೇಶಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-51	ಶ್ರೀ. ರಾಮಾಂಜಲು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಭಿಯಂತರರು	080-22341112	-

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.


ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ
ಕಾವಲ್ ಬೈರಸಂದ್ರ, ಎಲ್.ಆರ್.ಬಂಡೆ,
ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-32
ಬೆಂಗಳೂರು-560 032.