



BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

RIGHT TO INFORMATION BOOK LET – 2005
SECTION 4(1)(B) OF THE ACT

REF No. BBMP Commissioner Circlur B12(8)RIA/PR/82/09-
10-, Dated: 25-1-2010

Assistant Executive Engineer,
Banashankari Sub Division,
BBMP, Bangalore

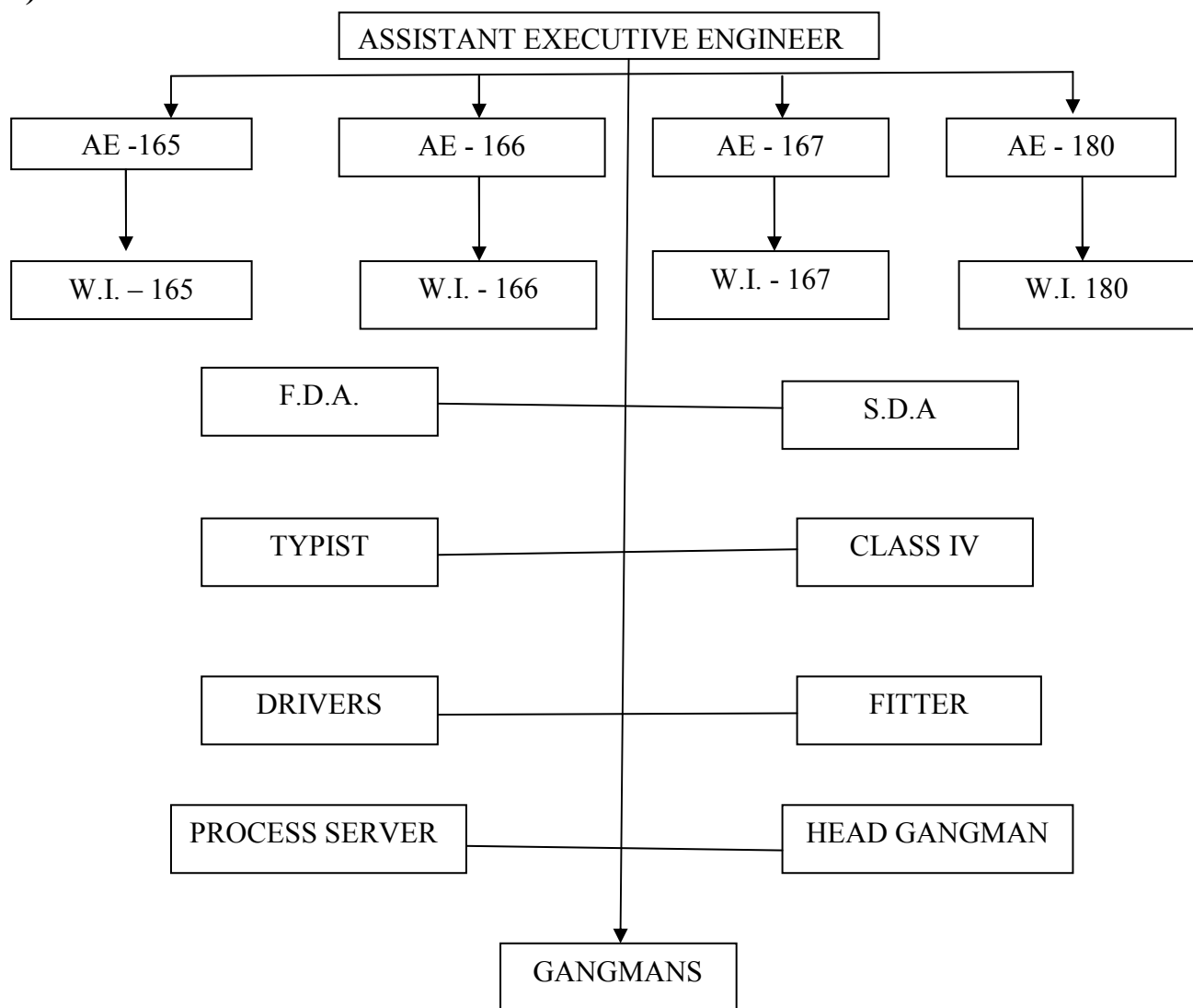
BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE
RIGHT TO INFORMATION BOOK LET – 2005
SECTION 4(1)(B) OF THE ACT

Office of the Assistant Executive Engineer, Banashankari Sub Division,

1. a) Name of the Institution/Department:

*Bruhat Bangalore Mahanagara Palike
Assistant Executive Engineer
Department Banashankari
Sub Division*

b) CONSTITUTION:



C) DUTIES AND FUNCTION:

Duties and function of the jurisdictions office of the Assistant executive engineer (Banashankari Sub- Division) as follows.

Maintenance of ward war developmental works and other activites related to works as per the decision of the council in addition to administration, technical and alson maintenance of services.

II. DUTIES AND FUNCTIONS OF OFFICER AND STAFF PERTAINS TO A.E.E.BANASAHKARI SUB-DVN

1. ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEER:

Assistant executive engineer is the head of the office of the Banashankari sub –division supervision of attendance of the staff maintenance of co- ordination work of the department, maintenance of list of programme of works of every year as per the directions of the higher authorities within the frame of the principals and provisional of Bangalore Mahanagara Palike also preparation and submission of estimates in respect of additional grants release to wards ward jurisdiction position to the higher authorities. Daily rounding of the wards towards inspection of ward wise works. Maintenance of roads and supervision of works approval for plans for ground floor and first floor as per the delegation of powers of the higher authorities. Receiving of applications from the public and to redress the grievances duly taking action. Supervision of function of office staff and maintenance as per administrative responsibility.

2. ASSISTANT / JUNIOR ENGINEER OF WARD NO'S 165, 166, 167 AND180:

Attending respective ward office daily in the early morning at 7-30 AM with the work inspections and Gang man, attending the routine work of desalting drains and to remove, filling up road cut portion and pot holes, Removing debris from road side, Receiving applications of the residents of the respective words and to take suitable action submission of report on inspection of vacant sites and properties for which files submitted seeking sanction of plans to the Assistant Executive Engineer, Maintenance of works in the ward and to sub mitt the information required by the Higher Authorities submission of report on the applications of the public seeking amenities as per spot inspection to the Assistant Executive Engineer.

3. WORK INSPECTORS WARD NO-165, 166, 167 AND180:

Attending the ward office regularly by 7-30 AM along with Gangman. Attending the work of desalting drains and to remove as per the daily programme checked out along with the work of filling up road cut portions and pot holes, removing the debris un authorisedly spread in the road side, on noticing the debris spread in the road the same has to be reported to the Assistant Engineer, supervision of works Maintaining in the ward submission of information required by the Higher Authorities.

4. FIRST GRADE ASSISTANT:

Particulars relating to the questions of legislative Assembly/ Legislative Council to be colleted from the respective Assistant Engineer and Submit collective replies proportion of staff budget appendix-B work relating to submission of monthly reports to the Higher Authorities. To maintain applications, received under Right to information Act-2005 by collection reports from respective officials and to submit maintaining attendance register of staff and movement register, maintaining lists of assets and liabilities, confidential reports of the staff.

5. **SECOND GRADE ASSISTANT:**

Receiving the applications, files pertaining to the sub-Division and to issue them to the concerned forwarding the signed reference and files through tappal, maintenance of movement of files sending disposed files to the records, Bringing stationary and maintain stationary book and to issue to the staff, maintaining service registers of all Gang man, Preparation of pay bills and Maintenance of a quittance register preparation of DC Bill. Leave register of Gangman and staff. Maintenance stock register and works S.B.R other works entrusted by the Higher authorities.

6. **TYPIST:**

Typing work of the office and other works entrusted by the Higher authorities.

7. **DRIVERS 1 AND 2:**

To work in the jurisdiction of ward No-165,166,167 and 180. daily the spot specified by the Assistant Engineer under the supervision of work inspectors. They have to Maintain vehicle and log-Book in addition to driving

8. **CLASS-IV (2):**

Opening the office doors according to office timings cleaning the office premises and fumitories. Attending the works entrusted by the office staff and the Higher authorities.

9. **PROCESS SERVER-TAPPAL:**

Serving the applications/ Representations/ files received in the sub-Division office to the respective staff and to serve the signed and corresponding files to the respective officer through tappal process.

10. **FITTER / MECHANIC:**

Attending repairs works of vehicles in the Sub-Division office and to attending the works entrusted by the Higher authorities.

11. **NIGHT WATCH MAN:**

Attending the duties of night watch man towards watching the sub-Division office.

12. **HEAD GANG MAN:**

Each Head Gangman for respective two wards of this sub division has to attend the ward office regularly at 7-30 AM daily and to work along with gangman till 2-00 PM for desalting of drains and to remove, Filling up pot holes and road cut portions. Attending debris removal from the road side, Removing un authorisedly spread debris from the road any instance found about spreading debris in the road to be brought to the notice of the Assistant Engineer and to attend the as per the instructions if the Assistant Engineer.

13. **GANGMAN:**

There is sanctioned post of 12 Gangman for each of the ward of this sub-Division presently there are only 3 Gangman working in ward No-54 to attend the rest of the ward work contract basis gangman work is being engaged. Proposals have already been submitted to the commissioner for appointing additional gangman . Gangman were working from 7-30 Am daily under the supervision of work inspections till 2-00 PM as per the programme choked out for desalting drains and removing filling up pot holes and road cut portions removing debris spread at road side reporting the in stance of spreading debris on the road to the Assistant Engineer and work according to the directions of the Assistant Engineer.

III. METHODS FOLLOWING WHILE TAKING DECISION INCLUDING SUPERVISION AND RESPONSIBILITY.

The officer and staff taking action in the as follows.

The tappal received will enter in the register and to Issue to the concerned. Files and tappals etc will be forwarded to the concerned Engineers of the ward and also to the concerned departments, Discharging all duties by the officer and staff as already mentioned at serial No(2), serving notice against the construction of buildings in the ward contrary to the sanctioned plans as per provisions of KMC Act 1976 to the owners. Approval of the plans put up by the Assistant Engineers concerned on spot inspection. Taking action against the in standees of un authorized road cutting and building construction as per KMC Act. During Morning time Assistant Engineers concerned will attend the complaints received in the word from the public and to take suitable action Administrative supervision at the sub-Division office supervision of ward wise works approved out of list of programme of works under the specified head taking measurement after completion of work and to prepare the bill recording in the measurement book, and after check measurement submitted to the Accounts section of Executive Engineer for bill payment. Looking after all the activities of the Sub-Division to function systematically.

IV. MEASURES TO BE FOLLOWED IN FUNCTIONING THE WORK:

Karnataka Government (Allocation of work) 1977 to be followed. Also observing the Karnataka Transparency in public procurement Act-2002 as per the prescribed in KMC Act 1976 towards Maintenance office as well as following the procedure as ordered by the commissioner.

V. WHILE DISCHARGING DUTIES DEPARTMENT STAFF OBSERVING THE PROVISIONS, PROCEDURE AND FOLLOWING THE AVT. RULES AND REFERENCES:

- A) Karnataka civil service rules-1958.*
- B) Karnataka civil service (General Appointment) rules-1977*
- C) Service Manuel*
- D) Office Manuel*
- E) Karnataka Civil Service Conduct Rules 1966*
- F) Karnataka Civil Service (CCA) Rules 1957*
- G) Karnataka Financial Code*
- H) Treasury Code*
- I) Annual Expenditure Book let*
- J) Circulars and orders issued from Department of personnel and administrative Reforms (DPAR)*
- K) Circulars issued from finance department in respect of delegation of powers*

VI. RECORDS HAVING IN THE DEPARTMENT:

- 1) Remittance Register*
- 2) S.B.R. Register*
- 3) Tappal Maintenance*
- 4) Book-let of Estimate lists*
- 5) Stock Register*
- 6) Miscellanies Register as per requirements*

VII. METHOD EXISTING IN INVOLVING PUBLIC TOWARDS CONSTITUTING PROCEDURE FOR WORKING SYSTEM:

Bangalore Mahanagara Palike is a quasi Govt. Body; Consisting of Elected members and the commissioner deputed from the Government. In the council meeting Elected members (councilors) frames policies and procedure on discussion duly taking decision further commissioner issue final order.

VIII. As a part of Government or taking suggestions Board constituted two or more members. Parishath, samithi other sangh and their meeting open for entry of the public.

Not applicable.

IX. PARTICULARS OF THE STAFF PATTERN OF THE OFFICE OF THE ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEER (BANASHANKARI) SUB DIVISION

Sl. No.	Name of Officer Staff	Designation	Address of Ward Office	Office Address	Telephone No.
1	G.S Shivaprasad	AEE	-	AEE, Banashankari Sub Division, Banashankari 2 nd Stage, 17 th 'B' Cross, Bangalore	Office opened on 1-11-2009 Applied for new connection
2	Ramu	JE	Ward No. 165 Ganesha Mandira Banashankari 2 nd Stage, 17 th 'B' Cross, Bangalore	- "-	
3	Ramesh.M	AE	Ward No. 166 Karisandra, BSK 2 nd Stage, B'lore	- "-	
4	Thammaiah. T	AE	Ward No. 167 Yediyur, near Yediur Lake, B'lore		
5	Roshan Ali Khan M.H	AE	Ward No. 180 Banashankari Temple Ward, Banashankari, B'lore		
6	Vacant	FDC	-	- "-	
7	Muniyamma	SDC	-	- "-	
8	Vacant	W.I. - 165	-	- "-	
9	Venkathesh	W.I. - 166	-	- "-	
10	Srinivas M	W.I. - 167	-	- "-	
11	Syed Idrahim	W.I. 180	-	- "-	
12	Vacant	Process Server	-	- "-	
13	Vacant	Driver	-	- "-	

14	Vacant	<i>Cleaner</i>	-	-“-	
15	<i>V. Shekar</i>	<i>Attender</i>	-	-“-	
16	Vacant	<i>Peon</i>	-	-“-	
17	Vacant	<i>H.G.</i>	-	-“-	
18	<i>Siddaiah K.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
19	<i>Kariyappa</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
20	<i>Rama</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
21	<i>Venkategowda</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
22	<i>Muthu</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
23	<i>Mahadev N.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
24	<i>Papanna</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
25	<i>Thimmegowda V.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
26	<i>Nanjaiah</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
27	<i>Krishna</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
28	<i>Shiva</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
29	<i>Kumar N.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
30	<i>Venkatesh</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
31	<i>Raghu C.S.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
32	<i>Basavaraju K.H.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
33	<i>Gopalakrishna N.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
34	<i>Hanumantha</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
35	<i>Ravikumar C.</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
36	<i>Muniraju</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
37	<i>Velu</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
38	<i>Pothalaiah</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	
39	<i>Perumal</i>	<i>Gangman</i>	-	-“-	

X. MONTHLY SALARY BEING DRAWN BY THE OFFICER AND STAFF:

<i>Sl. No.</i>	<i>Name of Officer Staff</i>	<i>Designation</i>	<i>Pay Scale</i>	<i>Basic Pay</i>
1	<i>G.S Jagadish.</i>	<i>AEE</i>	<i>14050-25050</i>	
2	<i>Ramu</i>	<i>JE</i>	<i>14050-25050</i>	<i>20025</i>
3	<i>Ramesh.M</i>	<i>AE</i>	<i>14050-25050</i>	<i>-</i>
4	<i>Thammaiah. T</i>	<i>AE</i>	<i>7275-13350</i>	<i>11400</i>
5	<i>Roshan Ali Khan M.H</i>	<i>AE</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
6	O.O.D	<i>FDC</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
7	<i>Muniyamma</i>	<i>SDC</i>	<i>5800-10050</i>	<i>6500</i>
8	Vacant	<i>W.I. – 165</i>	<i>5800-10050</i>	<i>7450</i>
9	<i>Venkatesh</i>	<i>W.I. – 166</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
10	<i>Srinivas M</i>	<i>W.I. – 167</i>	<i>5800-10050</i>	<i>8600</i>
11	<i>Syed Idrahim</i>	<i>W.I. 180</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
12	Vacant	<i>Process Server</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
13	Vacant	<i>Driver</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
14	Vacant	<i>Cleaner</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
15	<i>V. Shekar</i>	<i>Attender</i>	<i>5200-8200</i>	<i>8000</i>
16	Vacant	<i>Peon</i>		
17	Vacant	<i>H.G.</i>		
18	<i>Siddaiah K.</i>	<i>Gangman</i>	<i>5200-8200</i>	<i>9200</i>
19	<i>Kariyappa</i>	<i>Gangman</i>	<i>5200-8200</i>	<i>8400</i>
20	<i>Rama</i>	<i>Gangman</i>	<i>5200-8200</i>	<i>8000</i>
21	<i>Venkategowda</i>	<i>Gangman</i>	<i>5200-8200</i>	<i>7625</i>
22	<i>Muthu</i>	<i>Gangman</i>	<i>5200-8200</i>	<i>7275</i>
23	<i>Mahadev N.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6250</i>
24	<i>Papanna</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
25	<i>Thimmegowda V.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
26	<i>Nanjaiah</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
27	<i>Krishna</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
28	<i>Shiva</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
29	<i>Kumar N.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
30	<i>Venkatesh</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>6125</i>
31	<i>Raghu C.S.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5700</i>
32	<i>Basavaraju K.H.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5700</i>
33	<i>Gopalakrishna N.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5600</i>
34	<i>Hanumantha</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5500</i>
35	<i>Ravikumar C.</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5400</i>
36	<i>Muniraju</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5300</i>
37	<i>Velu</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5300</i>
38	<i>Pothalaiah</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5200</i>
39	<i>Perumal</i>	<i>Gangman</i>	<i>4800-7275</i>	<i>5000</i>

XI. PARTICULARS OF GRANTS PROVIDED UNDER DIFFERENT HEAD IN THE ANNUAL BUDGET OF 2009-10 FOR DIFFERENT PROJECTS PWD ENGINEERING DEPARTMENT:

PARTICULARS OF GRANTS PROVIDED UNDER DIFFERENT HEAD FOR THE JURISDICTION OF BANASHANKARI SUB – DIVISION

Sl. No.	Head of Account	Grant for 2009-10 in Lakhs			
		W.No. 165	W.No. 166	W.No. 167	W.No. 180
A.	Programme of works 2009-10				
	1 General works (civil and asphalting)				
	2 Grant under 18%				
	3 Training of Roads of Sub-Division				
	4 Special improvemental works in women councilor ward				
	Total				
B.	Special improve mental works of 2009-10				
	SPECIAL IMPROVEMENTS	W.No. 165	W.No. 166	W.No. 167	W.No. 180
	1 Foot Paths				
	2 Special improvement works				
	3 MLA Grants				
	4 Mayor Grants				
	5 C.R.F. Grants				
	6 Committee Members Grants				
	7 Flood Control				
	8 Other Grants-Water Supply connections to SC/ST Houses				
	Total				
	Grand Total				

XI. PARTICULARS OF HELPAGE GRANTS AND PROCEDURE FOR IMPLEMENTATION AND THE AMOUNT ALLOCATED AND BENEFICIARIES

NO ANY SUCH GRANTS

XII. PARTICULARS OF ALLOTMENT LETTERS OF CONCESSION BENEFECIARIES

NO SUCH INSTANCES

XIII. PARTICULARS AVAILABLE IN ELECTRONIC MEDIA

NO SUCH PARTICULARS

XIV. Maintenance of library or reading rooms if any maintaining for public use, available facilities in such places for getting information by the public working hours and facilities particulars.

Center for right to information act 2005, has been opened in the central office of the Bangalore Mahanagara Palike for the use of general public at N.R. Square, Bangalore – 560 002. Public can file application there and could get the information. Range wise public service centers also opened from there also facilities available for getting information. By the public in respect of Revenue Engineering and Health Department working hours fixed from 10-00 AM to 5.30 PM.

XV. NAME AND DESIGNATION OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICER.

PUBLIC INFORMATION OFFICER : ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEER
BANASHANKARI SUB DIVISION

ASSISTANT INFORMATION OFFICER : RESPECTIVE ASSISTANT ENGINEER
BANASHANKARI SUB DIVISION,
WARD NO. 165, 166, 167 & 180

XVI. Mention other information if any and to public every year time to time information as on that time. Public relation officer, Bangalore Mahanagara Palike will public by time to time and also information if any prescribed by the Bangalore Mahanagara Palike the same will be adopted.

**Assistant Executive Engineer,
Banashankari Sub Division,
BBMP, Bangalore**

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

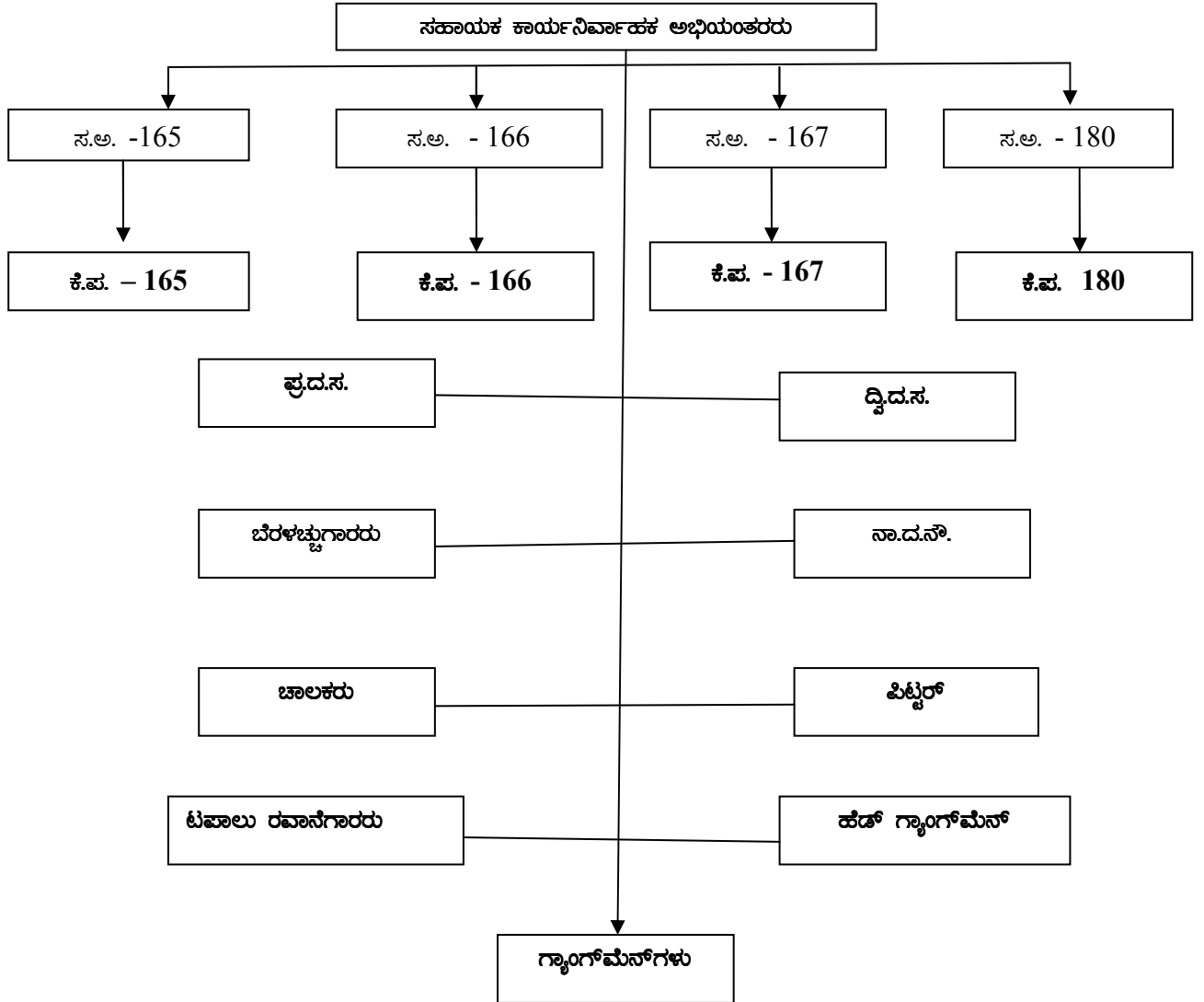
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿ

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:- ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ:- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ.



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನದ ನೆಲ ಮಹಡಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲ ಮಹಡಿಗಿಂತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

2) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165, 166, 167 ಮತ್ತು 180:-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸದರಿ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.

3) ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165, 166, 167 ಮತ್ತು 180:-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಗಿಸುವುದು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಸಾಗಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:-

ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:-

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸ್ಟೇಷನರಿ ತರಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಸಹಿ, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಜಾಲಕರು:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165, 166, 167 ಮತ್ತು 180 ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾಲಕರ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಜವಾನರು:-

ಕಛೀರಿಯ ವೇಲೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೀರಿ ಕೂಲಡಿ ಮತ್ತು ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಛೀರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಛೀರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜಾಜೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ/ಸ್ಟೋಸಸ್ ಸರ್ವರ್:-

ವಿಭಾಗ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

10) ಫಿಟ್ಟರ್ / ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್:-

ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11) ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು:-

ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಯಲ್ಲಿ ಕಛೀರಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12) ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು:-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಹೆಡ್ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್ ಇದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ) 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಡನೆ ಸದರಿಯವರು ಸೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

13) ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು:-

ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಲಾ 12 ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಮುಂಜಾನೆ 7.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಪರಾಹ್ನ 2.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಮೋರಿಯಿಂದ ಮಣ್ಣು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವುದು. ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಾಗಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (2) ರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ 1976 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮವಳಿ ರೀತ್ಯ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಕಂಡುಬರುವ ಅನಧಿಕೃತ ರಸ್ತೆ ಅಗತ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಯಾಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸದರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಚೆಕ್ ಮೆಸರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (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 ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ

ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು: ನಿಬಂಧನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಲ್.
- ಈ) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966.
- ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- ಋ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ಋ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- ಎ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಏ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಐ) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

VI. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

1. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
6. ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ 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.

VIII. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು

ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬನಶಂಕರಿ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿ.ಎಸ್ ಜಗದೀಶ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.	-	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. (ಬನಶಂಕರಿ) ಉಪವಿಭಾಗ, 17ನೇ 'ಬಿ' ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು	
2	ರಾಮು	ಕೆ.ಅ	ವಾರ್ಡ್ 165 ಗಣೇಶ್ ಮಂದಿರ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು	-“-	
3	ರಮೇಶ್. ಎಂ	ಸ.ಅ.	ವಾರ್ಡ್ 166 ಕರೀಸಂದ್ರ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು	-“-	
4	ತಪ್ಪಯ್ಯ. ಪಿ	ಸ.ಅ.	ವಾರ್ಡ್ 167 ಯಡಿಯೂರು, ಯಡಿಯೂರು ಕೆರೆ ಎದುರು, ಕೆ.ಆರ್. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	-“-	
5	ರೋಶನ್ ಆಲೀ ಖಾನ್	ಸ.ಅ.	ವಾರ್ಡ್ 180, ಬನಶಂಕರಿ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	-“-	
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	-	-“-	
7	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	-	-“-	
8	ಖಾಲಿ	ಕೆ.ಪ. - 165	-	-“-	
9	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕೆ.ಪ. - 166	-	-“-	
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಂ.	ಕೆ.ಪ. - 167	-	-“-	
11	ಸಯದ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ	ಕೆ.ಪ. - 180	-	-“-	
12	ಖಾಲಿ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	-	-“-	
13	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕರು	-	-“-	
14	ಖಾಲಿ	ಕ್ಲೇನರ್	-	-“-	
15	ವಿ. ಶೇಖರ್	ಅಟೆಂಡೆಂಟ್	-	-“-	
16	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ	-	-“-	
17	ಖಾಲಿ	ಹೆಚ್.ಜಿ.	-	-“-	
18	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಕೆ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
19	ಕರಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
20	ರಾಮು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
21	ವೆಂಕಟೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
22	ಮುತ್ತು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
23	ಮಹದೇವ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
24	ಪಾಪಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
25	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
26	ನಂಜಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	

27	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
28	ಶಿವ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
29	ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
30	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
31	ರಘು ಸಿ.ಎನ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
32	ಬಸವರಾಜು ಕೆ.ಹೆಚ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
33	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
34	ಹನುಮಂತ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
35	ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
36	ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
37	ವೇಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
38	ಪೋತಲಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	
39	ಪೆರುಮಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	-	-“-	

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಜಿ.ಎಸ್ ಜಗದೀಶ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.	14050-25050	
2	ರಾಮ	ಸ.ಅ.	14050-25050	20025
3	ರಮೇಶ್. ಎಂ	ಸ.ಅ.	14050-25050	-
4	ತಮ್ಮಯ್ಯ ಪಿ	ಸ.ಅ.	7275-13350	11400
5	ರೋಶನ್ ಅಲೀ ಖಾನ್	ಸ.ಅ.	-	-
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	-	-
7	ಮುನಿಯಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	5800-10050	6500
8	ಖಾಲಿ	ಕೆ.ಪ. - 165	5800-10050	7450
9	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕೆ.ಪ. - 166	-	-
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎಂ.	ಕೆ.ಪ. - 167	5800-10050	8600
11	ಸಯದ್ ಇಬ್ರಾಹಿಂ	ಕೆ.ಪ. - 180	-	-
12	ಖಾಲಿ	ಟೆಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	-	-
13	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕರು	-	-
14	ಖಾಲಿ	ಕ್ಲೇನರ್	-	-
15	ವಿ. ಶೇಖರ್	ಅಟೆಂಟರ್	5200-8200	8000
16	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ		
17	ಖಾಲಿ	ಹೆಚ್.ಜಿ.		
18	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಕೆ.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200	9200
19	ಕರಿಯಪ್ಪ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200	8400
20	ರಾಮ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200	8000
21	ವೆಂಕಟೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200	7625
22	ಮುತ್ತ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	5200-8200	7275
23	ಮಹದೇವ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6250
24	ಪಾಪಣ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
25	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
26	ನಂಜಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
27	ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
28	ಶಿವ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
29	ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
30	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	6125
31	ರಘು ಸಿ.ಎಸ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5700
32	ಬಸವರಾಜು ಕೆ.ಹೆಚ್.	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5700
33	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5600
34	ಹನುಮಂತ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5500
35	ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5400
36	ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5300
37	ವೇಲು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5300
38	ಪೊತಲಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5200
39	ಪೆರುಮಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	4800-7275	5000

XI. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ / ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ

ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2010--11 ರ ಅನುದಾನದ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ			
		ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 166	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 167	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 180
ಅ	2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ				
	1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ)				
	2. ಶೇಕಡ 18 ರ ಅನುದಾನ				
	3. ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ				
	4. ಮಹಿಳಾ ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.				
ಆ	2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು				
	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 166	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 167	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 180
	ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು				
	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ				
	ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನ				
	ಮಹಾಪೌರರ ಅನುದಾನ				
	ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ				
	ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಅನುದಾನ				
	ಕಮಿಟಿ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ				
	ಇತರೆ ಅನುದಾನ - ಎಸ್.ಸಿ. / ಎಸ್.ಟಿ. ಮನೆಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕ				
	ಒಟ್ಟು				
	ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೊತ್ತ				

XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ: ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 02. ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕರ 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.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಆಯಾಯಾ ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ
ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 165, 166, 167 ಮತ್ತು
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 180.

XVII. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ