

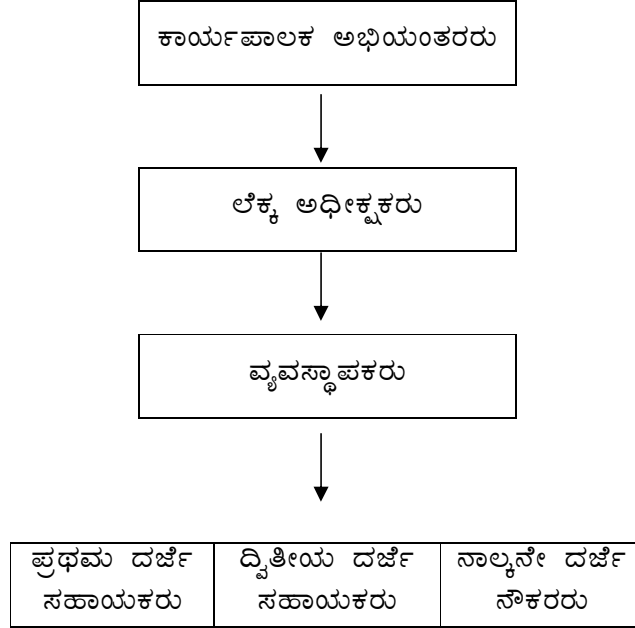
## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

### I. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 040. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22975725.

ಆ) ರಚನೆ :-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 103, 104, 105, 106 ಮತ್ತು 125) ಮತ್ತು ಚಂದ್ರಾ ಬಡವಣೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 126, 127, 128 ಮತ್ತು 131) ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಈ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದುವುಗಳು.

**II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

1	<b>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:</b> <b>ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ</b>	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 103, 104, 105, 106 ಮತ್ತು 125 ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 126, 127, 128 ಮತ್ತು 131 ಚಂದ್ರಾ ಬಡಾವಣೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
2	<b>ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</b> <b>ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್ ಶಿಂಠಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)</b>	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
3	<b>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</b> <b>ಶ್ರೀ. ಜಿ. ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ</b>	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು. ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4	<b>1. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b> <b>ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್</b>	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕರು. ಬಿ.ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 127, 128 ಮತ್ತು 131ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
5	<b>2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b> <b>ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶಿವಶಂಕರ್</b>	ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಚಂದ್ರಾ ಬಡಾವಣೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜಮೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 104, 105 ಮತ್ತು 126ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6	<b>3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b> <b>ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಆರ್. ಸುಶೀಲ</b> (ಓ.ಟಿ.ಡಿ.)	ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 103, 106 ಮತ್ತು 125ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
7	<b>1. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :</b> <b>ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್</b>	<b>ಶ್ರೀ.</b> ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
8	<b>2. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :</b> <b>ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಮ್ಮ</b>	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ**

**ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-**

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಹಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದವು.

**IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

**V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :-**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

**VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ                      | 6. ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು              |
| 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು                      | 7. ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್           |
| 3. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು | 8. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ |
| 4. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ                        | 9. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್   |
| 5. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ                       | 10. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್       |

**VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-**

ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ನಮಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560040	080-22975725
2.	ಶ್ರೀ ಜಿ. ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725
3.	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725
4.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶಿವಶಂಕರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಶೀಲ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಓ.ಓ.ಡಿ.)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725
6.	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ನಾ.ದ.ನೌ.,	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಮ್ಮ, ನಾ.ದ.ನೌ.,	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-22975725

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	18150-26925	18150.00
2.	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10800-20025	11700.00
3.	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	8200.00
4.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶಿವಶಂಕರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275-13350	8400.00
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಸುಶೀಲ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಓ.ಓ.ಡಿ.)	7275-13350	7275.00
6.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ನಾ.ದ.ನೌ.	5200-8200	6125.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಮ್ಮ, ನಾ.ದ.ನೌ.	5200-8200	8000.00

**XI. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-**

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2011-12 ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		22.75% ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		2011-12 ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ		2011-12 ಇತರೆ ಅನುದಾನ		ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	
	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ										
103	53	653.24	6	261.80	19	200.00	37	362.65	115	1477.69
104	40	629.79	5	377.00	17	200.00	18	81.00	80	1287.79
105	48	591.04	9	194.00	23	200.00	13	58.80	93	1043.84
106	54	844.73	7	148.50	17	200.00	19	403.50	97	1596.73
125	45	549.93	2	46.00	16	200.00	7	58.50	70	854.43
126	61	1018.31	5	177.82	19	200.00	31	341.60	116	1737.73
127	74	1216.16	4	193.82	16	200.00	33	139.88	127	1749.86
128	69	1096.09	7	292.67	15	200.00	44	571.76	135	2160.52
131	43	532.24	17	630.42	17	200.00	38	457.66	115	1820.32
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	487	7131.53	62	2322.03	159	1800.00	180	2475.35	948	13728.91

**XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-**

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-**

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು - **ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ**  
 ಪದನಾಮ - ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

**XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-**

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ**

**ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ**



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ  
ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಚಂದ್ರಾ ಬಡಾವಣೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ  
ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವಪ್ಪ



ಕ್ರ.ಸಂ	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.	ವಾರ್ಡ್ ಹೆಸರು	ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಹೆಸರು
1	103	ಕಾವೇರಿಪುರ	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ
2	104	ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್ ಶಿಂಗಿ
3	105	ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್
4	106	ಡಾ// ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (ಪ್ರಭಾರ)
5	125	ಮಾರೇನಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್
6	126	ಮಾರುತಿ ಮಂದಿರ	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಸತೀಶ್
7	127	ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್
8	128	ನಾಗರಬಾವಿ	ಶ್ರೀ. ತಾರಾನಾಥ್
9	131	ನಾಯಂಡಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ

**ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರವರ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 103, 104, 105, 106, 125, 126, 127, 128 ಮತ್ತು 131) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-**

- 1) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 2) ಸದರಿ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 3) ಪಾಲಿಕೆಯ ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
- 4) ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಯ ಅಂದಾಜಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- 5) ವಾರ್ಡ್ ನಾಗರಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6) ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿ & ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ