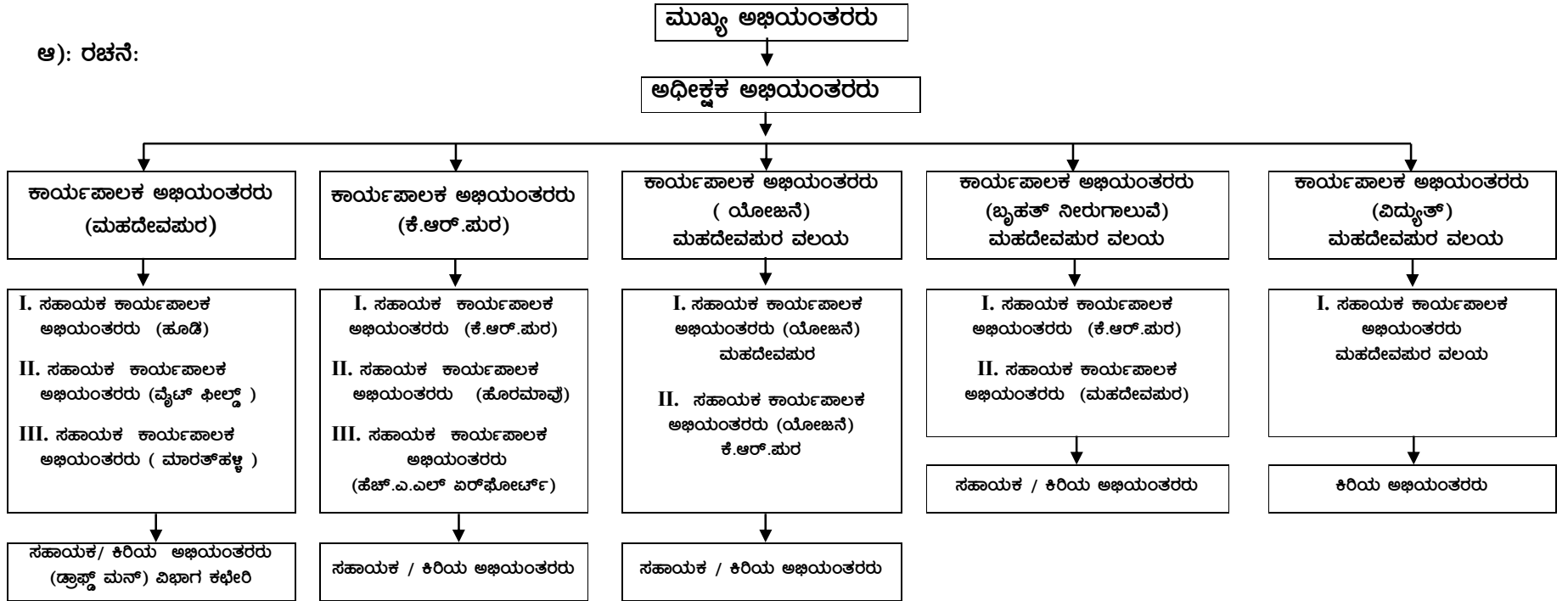
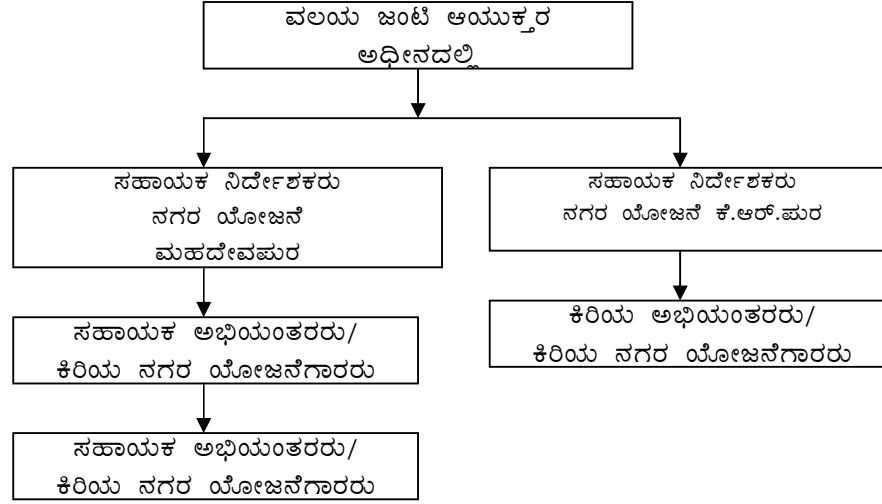


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ವಲಯ

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-36, ದೂರವಾಣಿ:25613063

ಆ): ರಚನೆ:





ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ವಲಯ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ 5 ವಿಭಾಗಗಳು. 1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ), 2. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 3 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ- ಮಹದೇವಪುರ) 4. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ / ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ) 5. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಹಾಗೂ 11 ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೂಡಿ), 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ) 3 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್) 4.ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) 5. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೊರಮಾವು) 6. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ .ಎರ್.ಪೋರ್ಟ್) 7. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ- ಮಹದೇವಪುರ) 8. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ- ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ), 9. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ- ಮಹದೇವಪುರ) 10. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ- ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) 11. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ100.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 15.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ20.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ 20.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ 15.00 ಲಕ್ಷ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಐದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಲಯದ ಐದು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹನ್ನೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಲಯದ ಐದು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹನ್ನೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವೃತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p> | <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
|-------------------------------------|---|

ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ

| | |
|--|--|
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ವಿಭಾಗ ಹೂಡಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 54, 82, 85. ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 83, 84, 149. ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 86, 150</p> | <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ/ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ/ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ (ಡ್ಯಾಫ್ಲ್ಡ್ ಮನ್) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ಹೂಡಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54, 82, 85.

1. ಉದಯ ನಗರ
2. ಗರುಡಾಚಾರ್ ಪಾಳ್ಯ
3. ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ ಕಾಲೋನಿ
4. ಮಹದೇವಪುರ
5. ಸಿಂಗಯ್ಯನ ಪಾಳ್ಯ
6. ಕಾವೇರಿ ನಗರ
7. ಹೂಡಿ
8. ತಿಗಳರ ಪಾಳ್ಯ
9. ಸೀತಾರಾಮ ಪಾಳ್ಯ
10. ಎ.ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಲೇಔಟ್
11. ಚಿನ್ನಪ್ಪನ ಹಳ್ಳಿ
12. ಕುಂದಲ ಹಳ್ಳಿ
13. ದೊಡ್ಡನೆಕ್ಕಂದಿ

ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ
ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 83, 84, 149.

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. ಚನ್ನಸಂದ್ರ ಪಾಳ್ಯ | 13. ಕಾಡುಗೋಡಿ ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್, |
| 2. ಹಗದೂರು ಪಂಚಾಯತ್, | 14. ಕಾಡುಗೋಡಿ, |
| 3. ಕಾಡುಗೋಡಿ, | 15. ಚನ್ನಸಂದ್ರ, |
| 4. ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್, | 16. ಗುಂಜೂರು, |
| 5. ಸೊರಹುಣಸೆ, | 17. ಗುಂಜೂರು ಪಾಳ್ಯ, |
| 6. ಮಧುರಾನಗರ, | 18. ಸಿದ್ದಾಪುರ, |
| 7. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಗುಟ್ಟ, | 19. ರಾಮಗೊಂಡನ ಹಳ್ಳಿ, |
| 8. ಪಟ್ಟಂದೂರು ಅಗ್ರಹಾರ, | 20. ತೂಬರಹಳ್ಳಿ |
| 9. ಕೊಡಿಗೆ ಹಳ್ಳಿ, | 21. ಟಿ. ಪಾಳ್ಯ |
| 10. ಸಾದರಮಂಗಲ, | 22. ಬಿ.ಇ.ಎಮ್.ಎಲ್. ಲೇಔಟ್ |
| 11. ಕುಂಬೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, | 23. ನಲ್ಲೂರು ಹಳ್ಳಿ |
| 12. ಬೆಳ್ಳತ್ತೂರು ಬಿ ಕಾಲೋನಿ, | |

ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

| | |
|--|--|
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ)ಉಪವಿಭಾಗ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 86, 150.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ನಾಗಪ್ಪ ರೆಡ್ಡಿ ಲೇಔಟ್, 2. ಈಶ್ವರ ಪಾಳ್ಯ 3. ಕಾಳಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, 4. ವಿಭೂತಿಪುರ, 5. ಎಲ್.ಬಿ. ಶಾಸ್ತ್ರಿ ನಗರ, 6. ಜಗದೀಶ ನಗರ, 7. ಮುನ್ನೇಕೊಳಾಲ, 8. ಅಶ್ವಥನಗರ, 9. ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ, 10. ಸಂಜಯ ನಗರ, 11. ಮೈತ್ರಿ ನಗರ, 12. ದೀಪ ನರ್ಸಿಂಗ್‌ಹೋಂ,ಯಮಯೂರು, 13. ಯಮಲೂರು, 14. ಕೆಂಪಾಪುರ, 15. ಬೈರಸಂದ್ರ, 16. ಚಲ್ಲಘಟ್ಟ, 17. ಕಾಡಬಿಸನಹಳ್ಳಿ, 18. ಬೆಳ್ಳಂದೂರು ಅಮಾನಿ ಕೆರೆ, 19. ಪಣತೂರು, 20. ಬಳಗೆರೆ, 21. ದೇವರಬೀಸನಹಳ್ಳಿ, 22. ಅಗ್ರಹಾರ, |
| | <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

| | |
|--|---|
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53, 55. ಹೊರಮಾವು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್‌ಫೋರ್ಟ್ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 56, 81, 87.</p> | <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ/ಹೊರಮಾವು/ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್‌ಫೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಡ್ಯಾಫ್ಟ್ ಮನ್) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)

ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53, 55

1. ಭಟ್ಟರಹಳ್ಳಿ,
2. ಮೇಡಹಳ್ಳಿ,
3. ಮೇಡಹಳ್ಳಿ ಲೇಔಟ್,
4. ದೇವಸಂದ್ರ,
5. ಚಿಕ್ಕ ದೇವಸಂದ್ರ,
6. ಸೀಗೇಹಳ್ಳಿ,
7. ಬಸವನಪುರ
8. ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ
9. ತ್ರಿವೇಣಿ ನಗರ,
10. ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್

ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

| | |
|---|---|
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೊರಮಾವು) ಉಪವಿಭಾಗ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 25, 26, 51.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೊರಮಾವು ಪಂಚಾಯತಿ, 2. ಕಲ್ಲೆರೆ ಗ್ರಾಮ, 3. ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, 4. ದಾಸಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, 5. ಮುನಿಯಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, 6. ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿನಗರ , 7. ಮುನೇಶ್ವರ ನಗರ 8. ವಿಜಿನಾಪುರ, 9. ಕೊತ್ತೂರು 10. ಜುಬುಲಿಶಾಲೆ ಪ್ರದೇಶ, 11. ಆರ್.ಆರ್.ಲೇಔಟ್, 12. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಸ್ಲಂ, 13. ಕುವೆಂಪು ನಗರ 14. ಎನ್.ಆರ್. ಲೇಔಟ್ <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------|---------------|---------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| <p>ಶ್ರೀ. ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್) ಉಪವಿಭಾಗ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 56, 81, 87</p> | <table border="0"> <tr> <td>1. ಬಿ. ನಾರಾಯಣಪುರ</td> <td>7. ಅನ್ನಸಂದ್ರಪಾಳ್ಯ</td> </tr> <tr> <td>2. ಎ. ನಾರಾಯಣಪುರ</td> <td>8. ಇಸ್ಲಾಂಪುರ</td> </tr> <tr> <td>3. ವಿಜ್ಞಾನ ನಗರ,</td> <td>9. ವಿನಾಯಕನಗರ</td> </tr> <tr> <td>4. ಬಸವನಗರ</td> <td>10. ರಮೇಶ್ ನಗರ</td> </tr> <tr> <td>5. ವೀರಭದ್ರನಗರ</td> <td>11. ಅಬ್ಬಯ್ಯರೆಡ್ಡಿ ಲೇಔಟ್</td> </tr> <tr> <td>6. ತಲಕಾವೇರಿ ಲೇಔಟ್</td> <td>12. ಪೈ ಲೇಔಟ್</td> </tr> </table> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> | 1. ಬಿ. ನಾರಾಯಣಪುರ | 7. ಅನ್ನಸಂದ್ರಪಾಳ್ಯ | 2. ಎ. ನಾರಾಯಣಪುರ | 8. ಇಸ್ಲಾಂಪುರ | 3. ವಿಜ್ಞಾನ ನಗರ, | 9. ವಿನಾಯಕನಗರ | 4. ಬಸವನಗರ | 10. ರಮೇಶ್ ನಗರ | 5. ವೀರಭದ್ರನಗರ | 11. ಅಬ್ಬಯ್ಯರೆಡ್ಡಿ ಲೇಔಟ್ | 6. ತಲಕಾವೇರಿ ಲೇಔಟ್ | 12. ಪೈ ಲೇಔಟ್ |
| 1. ಬಿ. ನಾರಾಯಣಪುರ | 7. ಅನ್ನಸಂದ್ರಪಾಳ್ಯ | | | | | | | | | | | | |
| 2. ಎ. ನಾರಾಯಣಪುರ | 8. ಇಸ್ಲಾಂಪುರ | | | | | | | | | | | | |
| 3. ವಿಜ್ಞಾನ ನಗರ, | 9. ವಿನಾಯಕನಗರ | | | | | | | | | | | | |
| 4. ಬಸವನಗರ | 10. ರಮೇಶ್ ನಗರ | | | | | | | | | | | | |
| 5. ವೀರಭದ್ರನಗರ | 11. ಅಬ್ಬಯ್ಯರೆಡ್ಡಿ ಲೇಔಟ್ | | | | | | | | | | | | |
| 6. ತಲಕಾವೇರಿ ಲೇಔಟ್ | 12. ಪೈ ಲೇಔಟ್ | | | | | | | | | | | | |
| <p>ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ತಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> | | | | | | | | | | | | |

ಯೋಜನೆ – ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

| | |
|--|---|
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಪುರ ವಿಭಾಗ (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ /ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ

| | |
|--|--|
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ)</p> | <p>ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಮಹದೇವಪುರ</p> | <p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ</p> | <p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಶಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |

ವಿದ್ಯುತ್ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

| | |
|---|---|
| <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು</p> |
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಪ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಪ್ರೀಟ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> |

ನಗರ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ
ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

| | |
|---|--|
| <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಮಹದೇವಪುರ)</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ (ಹೂಡಿ, ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್) ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲ ಸದಸ್ಯರು.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಗರ ಯೋಜನೆಗಾರರು</p> | <p>ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತವನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ)</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು.ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ/ಹೊರಮಾವು/ ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್‌ಫೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲ ಸದಸ್ಯರು.</p> |
| <p>ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಗರ ಯೋಜನೆಗಾರರು</p> | <p>ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (ಅ.) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) (ಆ) ಮೂರನೇ ಅಂತಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು.(ಎತ್ತರ 15 ಮೀಟರ್ ಮೀರದಂತೆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತವನ್ನು ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> |

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ PMC ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ PMC ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಇ) D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- ಈ) ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಉ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಊ) ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)
- ಋ) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ಕಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

VIII :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ | ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---------|--|--|----------------------|
| 1 | ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ | ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 25613063 |
| 2 | ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಎಂ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ | ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9900447061 |
| 3 | ಶ್ರೀ.ಸೇವನಾಯ್ಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480684589 |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683517 |
| 5 | ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683526 |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683850 |
| 7 | ಶ್ರೀ.ನಾಗಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, (ವಿದ್ಯುತ್) ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9591249322 |
| 8 | ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9880036946 |
| 9 | ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9900172810 |
| 10 | ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಂ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೃಷ್ಣವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಮೇಲ್ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-37. | 9480683525 |
| 11 | ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಎದುರು, ವೈಟ್ಫೀಲ್ಡ್, ಉಪ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-66 | 9480683523 |
| 12 | ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480684319 |
| 13 | ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಎದುರು, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683021 |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| 14 | ಶ್ರೀ. ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವಿಭೂತಿಪುರ ಮಠ, ರಮೇಶನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9845932003 |
| 15 | ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿಧರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿಪಿ.) ಮಹದೇವಪುರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿಪಿ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9844090687 |
| 16 | ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ/ಮಹದೇವಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 25617051 |
| 17 | ಶ್ರೀ. ಮುಕುಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ) ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ) ಮಹದೇವಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683867 9448464933 |
| 18 | ಶ್ರೀ. ಬೈರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ) ಮಹದೇವಪುರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ) ಮಹದೇವಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480684407 |
| 19 | ಶ್ರೀ. ವಿ.ಗೋಪಾಲರಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683551 |
| 20 | ಶ್ರೀ. ಪೋಪನ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683533 |
| 21 | ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೂಡಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683567 |
| 22 | ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ ನಾಗಮ್ಮನವರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೃಷ್ಣವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಮೇಲ್ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-37. | 9900439539 |
| 23 | ಶ್ರೀ. ಕೋದಂಡ.ಕೆ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೃಷ್ಣವೈಭವ ಹೋಟೆಲ್ ಮೇಲ್ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-37. | 9480683563 |
| 24 | ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಎದುರು, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್, ಉಪ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-66 | 9880775545 |
| 25 | ಶ್ರೀ. ಮುನಿರಡ್ಡಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಎದುರು, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್, ಉಪ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-66 | 9480683564 |
| 26 | ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಗೌಡ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಬ್ರದರ್ಸ್ ಬೇಕರಿ ಎದುರು, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್, ಉಪ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಪಕ್ಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-66 | 9448448192 |
| 27 | ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಎಲ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683568 |

| | | | |
|----|---|---|------------|
| 28 | ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಾರೇಡ್ಡಿ ಹೆಚ್.ವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683522 |
| 29 | ಶ್ರೀ. ಸೋಮಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9448647785 |
| 30 | ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊರಮಾವು ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಎದುರು, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683558 |
| 31 | ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊರಮಾವು ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಎದುರು, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683559 |
| 32 | ಶ್ರೀ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊರಮಾವು ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಎದುರು, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683028 |
| 33 | ಮುನಿಯಪ್ಪ ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವಿಭೂತಿಪುರ ಮಠ, ರಮೇಶನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683529 |
| 34 | ಹರೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವಿಭೂತಿಪುರ ಮಠ, ರಮೇಶನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683562 |
| 35 | ರಾಜಶೇಖರಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್ ಪೋರ್ಟ್ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವಿಭೂತಿಪುರ ಮಠ, ರಮೇಶನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 | 9480683416 |
| 36 | ಸುನಿತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683551 |
| 37 | ವೇದಮೂರ್ತಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9480683554 |
| 38 | ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ.) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9035828835 |
| 39 | ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃ.ನೀ.ಗಾ) ಮಹದೇವಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ,ಬೆಂಗಳೂರು-48 | 9980806986 |
| 40 | ಹೆಚ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9945030145 |
| 41 | ಶ್ರೀ. ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683569 |

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

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ |
|----------|--|-------------|----------|
| 1 | ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 20025-28275 | 20025.00 |
| 2 | ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಎಂ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-26925 | 19050.00 |
| 3 | ಶ್ರೀ.ಸೇವನಾಯ್ಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-26925 | 19050.00 |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-26925 | 22650.00 |
| 5 | ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-25925 | 25050.00 |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-26925 | 18150.00 |
| 7 | ಶ್ರೀ.ನಾಗಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 12880-21570 | 20470.00 |
| 8 | ಶ್ರೀ . ವಿ.ಎನ್ ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 25050.00 |
| 9 | ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 25050.00 |
| 10 | ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಂ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 15200-24316 | 15200.00 |
| 11 | ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-28230 | 16000.00 |
| 12 | ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 21600.00 |
| 13 | ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 22650.00 |
| 14 | ಶ್ರೀ. ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 24450.00 |
| 15 | ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿದರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 16000.00 |
| 16 | ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 21600.00 |
| 17 | ಶ್ರೀ. ಮುಕುಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 25050.00 |
| 18 | ಶ್ರೀ. ಬೈರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 25050.00 |
| 19 | ಶ್ರೀ. ವಿ.ಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 11400-21600 | 11400.00 |
| 20 | ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 10800.00 |
| 21 | ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 11400-25050 | 12600.00 |
| 22 | ಶ್ರೀ. ಮಹದೇವ ನಾಗಮ್ಮನವರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 18150.00 |
| 23 | ಶ್ರೀ.ಕೋದಂಡ.ಕೆ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 9050-16000 | 9050.00 |

| | | | |
|----|--|-------------|----------|
| 24 | ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 9050-16000 | 17700.00 |
| 25 | ಶ್ರೀ. ಮುನಿರೇಡ್ಡಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 9050-16000 | 17700.00 |
| 26 | ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಗೌಡ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 8825.00 |
| 27 | ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಎಲ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 8825.00 |
| 28 | ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ.ಹೆಚ್.ವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 11400-21600 | 11400.00 |
| 29 | ಶ್ರೀ. ಸೋಮಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 11400.00 |
| 30 | ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 11400.00 |
| 31 | ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 11800.00 |
| 32 | ಶ್ರೀ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 18150.00 |
| 33 | ಮುನಿಯಪ್ಪ ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 18150.00 |
| 34 | ಹರೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 18150.00 |
| 35 | ರಾಜಶೇಖರ್ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 11400.00 |
| 36 | ಸುನಿತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 11400-21600 | 14400.00 |
| 37 | ವೇದಮೂರ್ತಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 14400-21600 | 21600.00 |
| 38 | ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 14400-21600 | 21600.00 |
| 39 | ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 11400-21600 | 12000.00 |
| 40 | ಶ್ರೀ. ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 9050.00 |
| 41 | ಹೆಚ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | | 8000.00 |
| 42 | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಾರ್ಜ್ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು | | 4800.00 |

XI 2009-10 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

28. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)

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

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

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

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

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

1. ಶ್ರೀ. ಸೇವನಾಯ್ಕ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ಮಹದೇವಪುರ) ವಿಭಾಗ
2. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ವಿಭಾಗ
3. ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ಯೋಜನೆ- ಮಹದೇವಪುರ)
4. ಶ್ರೀ. ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ಬ್ಯ.ನೀ.ಗಾ. ಮಹದೇವಪುರ)
5. ಶ್ರೀ. ನಾಗಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ವಿದ್ಯುತ್ ಮಹದೇವಪುರ)

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-(ಹೂಡಿ) ಉಪವಿಭಾಗ
2. ಶ್ರೀ. ರಾಮಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-(ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ) ಉಪವಿಭಾಗ
3. ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಪಿ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-(ವೈಟ್‌ಪೀಲ್ಡ್) ಉಪವಿಭಾಗ
4. ಶ್ರೀ. ನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ
5. ಶ್ರೀ. ರಾಜಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ , ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೊರಮಾವು) ಉಪವಿಭಾಗ
6. ಶ್ರೀ ಪಾಂಡುರಂಗ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್) ಉಪವಿಭಾಗ
7. ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ) ಉಪವಿಭಾಗ
8. ಶ್ರೀ ಮುಕುಂದ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯ.ನೀ.ಗಾ-ಮಹದೇವಪುರ)
9. ಶ್ರೀ. ಬೈರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯ.ನೀ.ಗಾ-ಮಹದೇವಪುರ)
10. ಶ್ರೀ ಮುರಳಿಧರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಎ.ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ-ಮಹದೇವಪುರ)

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-36.