

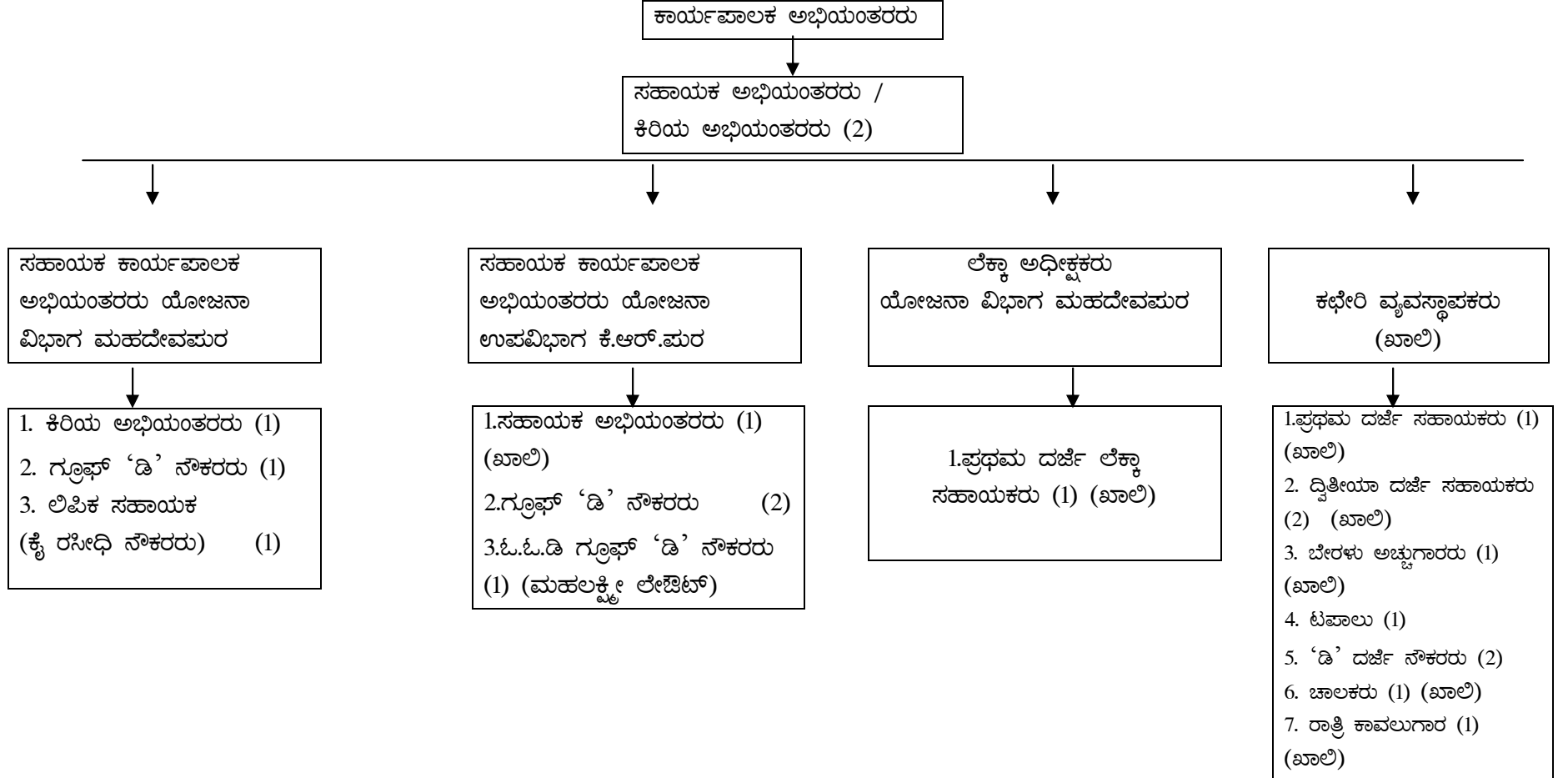


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ
ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-36

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು
ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-36

ಆ) : ರಚನೆ :



I. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ-2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 5(1),5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಂತೆ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತದೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ | ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು | ಕೋರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು |
|-------------|---|---|---|
| 1 | ಸಂಖ್ಯೆ :5(2) ರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. | ಎಸ್.ರವಿಪ್ರಸಾದ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಫೋನ್ ನಂ : 9480683036 | ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ. |
| 2 | ಸಂಖ್ಯೆ :5(1) ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. | ಎಸ್.ಭಾರತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಫೋನ್ ನಂ :9480683526 | ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ. |
| 3 | ಸಂಖ್ಯೆ :19(1) ರಂತೆ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | 1. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ಫೋನ್ ನಂ : 28512229 2. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಲಯ ಫೋನ್ ನಂ :9480683144 | ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ. |

II.

ಇ)

1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ) 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಇವರು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | ಎಸ್.ಭಾರತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಎರಡು ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ 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 ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
|----|----------------------------------|--|

| | | |
|----|--|--|
| 2. | <p>ಬಿ.ಜಿ.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p> | <p>ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದಿ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> |
|----|--|--|

| | | |
|----|---|--|
| 3. | <p>ಖಾಲಿ - ಯಾರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಗೋವಿಂದಯ್ಯ) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು ಹಾಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. (ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ)</p> | <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಅಮದು ಮತ್ತು ರಪ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> |
|----|---|--|

| | | |
|----|---|--|
| 4. | <p>ವೆಂಕಟೇಶ್ (ಯೋಜನೆ) ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು</p> | <p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧಗಂಟಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> |
|----|---|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| <p>5.</p> | <p>ವೈ.ಹೆಚ್. ಕರೀಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹದೇವಪುರ</p> | <p>ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ 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. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------|--|--|
| <p>6.</p> | <p>ಎಸ್.ರವಿಪ್ರಸಾದ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ</p> | <p>ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ 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 ಅಧಿಕಾರಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</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) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ಕಟಾವಣಿ 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 ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

IX ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ | ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|----------|--|---|----------------------|
| 1 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಭಾರತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನಾ) ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನಾ) ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683526 |
| 2 | ಬಿ.ಜಿ.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನಾ) ವಿಭಾಗ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನಾ) ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9448766880 |
| 3 | ವೈ.ಹೆಚ್. ಕರೀಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9448268106 |
| 4 | ಎಸ್.ರವಿಪ್ರಸಾದ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9480683036 |
| 5 | ಲಿಂಗರಾಜು ಶೆಟ್ಟಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹದೇವಪುರ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36 | 9448166544 |

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

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಸಂಬಳ |
|----------|---|--|----------|
| 1 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಭಾರತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 18150-26925 | 33900.00 |
| 2 | ಎಸ್. ರವಿಪ್ರಸಾದ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 57176.00 |
| 3 | ವೈ.ಹೆಚ್. ಕರೀಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 14050-25050 | 51141.00 |
| 4 | ಲಿಂಗರಾಜು ಶೆಟ್ಟಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 8825-16000 | 22275.00 |
| 5 | ಬಿ.ಜಿ.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 10800-20025 | 15793.00 |
| 6 | ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು (ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ) | 5500-9500 | 8900.00 |
| 7 | ಎ.ಎನ್.ಮುರಳಧರ್ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ಲಿಪಿಕ ಸಹಾಯಕ (ಕೈ ರಸೀದಿ ನೌಕರರು) | 4575-7050 | 4790.00 |
| 8 | ವೆಂಕಟೇಶ್ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್ | 4800-7275 | 11779.00 |
| 9 | ಗುರಪ್ಪ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 4800-7275 | 11216.00 |
| 10 | ಸಂಬಂಧಮೂರ್ತಿ ಓ.ಓ.ಡಿ ಈಜು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು (ಮಹಲಕ್ಷ್ಮೀ ಲೇಔಟ್) | ಇವರ ವೇತನ (ಮಹಲಕ್ಷ್ಮೀ ಲೇಔಟ್) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. | |
| 11 | ಟಿ.ಆರ್.ಗಿರಿಬಾಬು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು (ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆದಾರರು) | | 8660.00 |

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

17. 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. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಭಾರತಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2. ರವಿ ಪ್ರಸಾದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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.bmponline.org.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36.

EXECUTIVE ENGINEER SECTION:

| SI No | Records / Documents | Remarks |
|--------------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | Attendance register | |
| 2 | In ward register | |
| 3 | Out ward register | |
| 4 | Personal register | |
| 5 | Stationary register | |
| 6 | Meeting proceeding register | |
| 7 | Statement of inspection of officers | |

TECHNICAL ADMINISTRATIVE RECORDS:

| SI No | Records / Documents | Remarks |
|--------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | Administrative approval register | |
| 2 | Technical sanction register | |
| 3 | Agreement Register | |
| 4 | Work Order Register | |
| 5 | B.R. Register | |
| 6 | Bill Payment Register | |
| 7 | Cash Book | |
| 8 | F.S.D Receipt and Refund Register | |
| 9 | E.M.D Receipt and Refund Register | |

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)
ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36.