

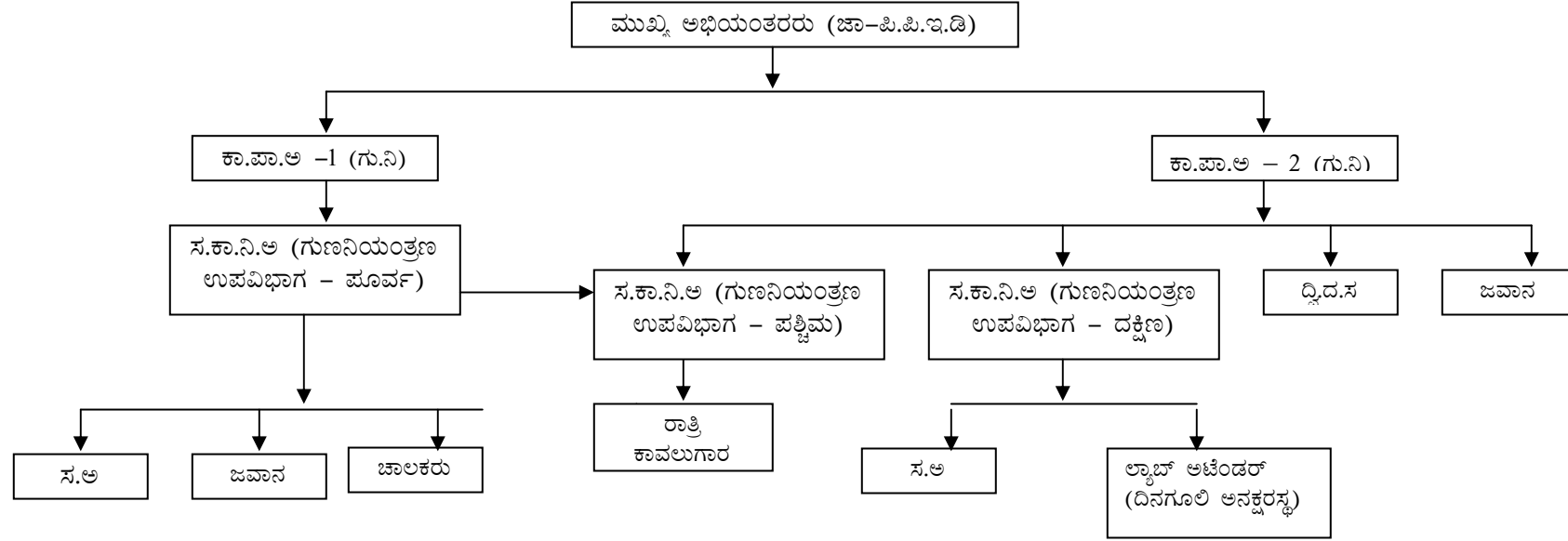


## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ)

**ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:** ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002

**ಆ) ರಚನೆ:-**



**ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 1 ಮತ್ತು 2:-**

ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ ರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

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

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 1**

1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪವಿಭಾಗ	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ರಸ್ತೆ / ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ / ರಸ್ತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು / ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ) ರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫೀಲ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	ಜವಾನ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
4.	ಚಾಲಕರ	<p>ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
5.	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	<p>ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ)ರವರು</p>

	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
--	---

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 2**

1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪವಿಭಾಗ	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ / ರಸ್ತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು / ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ) ರವರಿಂದ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫೀಲ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾ-ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
4.	ಜವಾನ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
5.	ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ (ದಿನಗೂಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ)	<p>ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ</p>

	ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
--	--

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 1**

1.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಮಹೇಶ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪವಿಭಾಗ	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
2.	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ ವಿನಾಯಕ ಕುಡಾಳಕರ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ / ರಸ್ತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು / ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ) ರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫೀಲ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
3.	ಶ್ರೀ.ಮೇಘರಾಜ್. ಜವಾನ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
4.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ, ಚಾಲಕರು	<p>ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
5.	ಶ್ರೀ.ಪೆಂಚಾಲನರಹಿಂಹಯ್ಯ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	<p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 2**

<p>1. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
<p>2. ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ / ರಸ್ತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿಗಳನ್ನು / ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ) ರವರಿಂದ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫೀಲ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
<p>3. ಶ್ರೀ. ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾ-ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>4. ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನ</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>5. ಶ್ರೀಜೆ.ನಾಗರಾಜ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ (ದಿನಗೂಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ)</p>	<p>ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>



**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:**

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

**IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-**

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾ-ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾ-ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ) ರವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

- ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- ಇ) ವಿಷಯ ವಹಿ
- ಈ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಊ) ಚಲನಾ ವಲನಾ ವಹಿ
- ಋ) ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ / ಫಲಿತಾಂಶ ವರದಿ ವಹಿ
- ಎ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

**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**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ.ವೇಲುಮಣಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ-1 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಸುಗುಣ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ-2 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
3.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಮಹೇಶ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
4.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
5.	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ ವಿನಾಯಕ ಕುಡಾಳಕರ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
6.	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
7.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಓ.ಓ.ಡಿ (ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಜಾ-ಪಿ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ)	
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ-2 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
9.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ (ದಿನಗೂಲಿ ಅನುಕ್ರಮ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	

10.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಚಾಲಕರು	ಓ.ಓ.ಡಿ (ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ)	
11.	ಶ್ರೀ. ಮೇಘರಾಜ್ ಜವಾನರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
12.	ಶ್ರೀ.ಪೆಂಚಾಲನರಸಿಂಹಯ್ಯ ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ವೇಲುಮಣಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-53850	43200.00
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಸುಗುಣ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-53850	37200.00
3.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಮಹೇಶ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	29600.00
4.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	36300.00
5.	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ ವಿನಾಯಕ ಕುಡಾಳಕರ. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	23400.00
6.	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	24000.00
7.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12500-24000	16000.00
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಜವಾನರು	10400-16400	13000.00
9.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ (ದಿನಗೂಲಿ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ)	4800-7275	4800.00
10.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಚಾಲಕರು	12500-24000	16000.00

11.	ಶ್ರೀ. ಮೇಘರಾಜ್ ಜವಾನರು	9600-14550	10800.00
12.	ಶ್ರೀ.ಪೆಂಚಾಲನರಸಿಂಹಯ್ಯ ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರ	9600-14550	12750.00

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

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 286 ರಲ್ಲಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

**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.ವೇಲುಮಣಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ-1)ವಿಭಾಗ
2. ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಗುಣ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ-2)ವಿಭಾಗ
3. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಮಹೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಪೂರ್ವ) ಉಪ ವಿಭಾಗ
4. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ (ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪ ವಿಭಾಗ

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

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ 1 ಮತ್ತು 2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ [www.bbmp.gov.in/](http://www.bbmp.gov.in/)

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
(ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 1)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು  
(ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ - 2)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ