

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ**

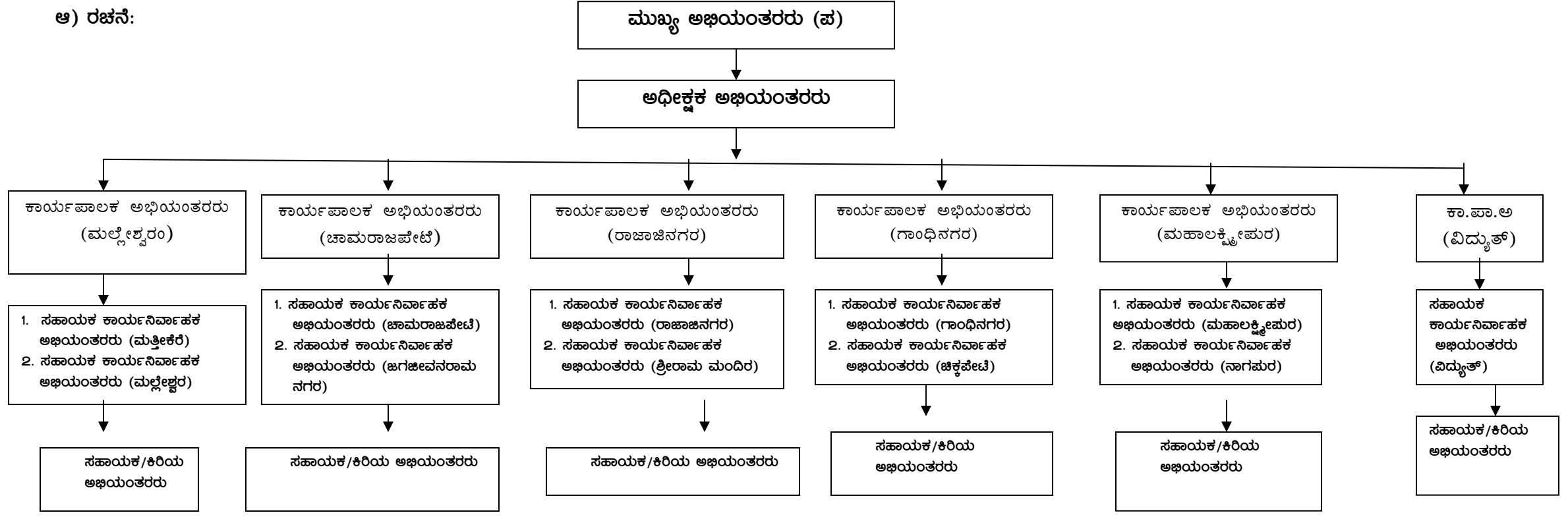
ವರ್ಗೀಕರಣ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
<p>"ಎ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳು)</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶಗಳು ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು</p>	<p>ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ರೋಡ್ ಹಿಸ್ಟರಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು</p>	<p>ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ರೋಡ್ ಹಿಸ್ಟರಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಬಡಾವಣೆ ನಕ್ಷೆ /ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು</p>
<p>"ಬಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳು)</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ವಹಿಗಳು</p>	<p>ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಕೆಲಸ ಆದೇಶದ ಕಡತಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ವಹಿಗಳು</p>	<p>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತಗಳು/ವಹಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಕೆಲಸ ಆದೇಶದ ಕಡತಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ವಹಿಗಳು</p>

ವರ್ಗೀಕರಣ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
"ಸಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳು)	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಕಡತಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
"ಡಿ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳು)	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
"ಇ" ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿ/ಕಡತಗಳು)	ದೂರು ಕಡತಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ದೂರು ಕಡತಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ	ದೂರು ಕಡತಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.  
(4)(ಬಿ)(1) ಅನ್ವಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-20  
ದೂರವಾಣಿ: 2297 5608

ಆ) ರಚನೆ:



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 364/ಎಂಎನ್‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ 02.03.09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್ 153/08-09 ದಿನಾಂಕ 10.06.09 ಮತ್ತು 18.06.09ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಕಛೇರಿ 5 ವಿಭಾಗಗಳು. ಅಂದರೆ 1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ), 2. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ), 3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜಾಜಿನಗರ) 4. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ). ಇದರ ಅಧೀನದ 10 ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮತ್ತೀಕೆರೆ) 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) .3 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ) 4. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) 5. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜಾಜಿನಗರ) 6. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ), 7. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ), 8. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾಟನ್‌ಪೇಟೆ) 9. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) 10. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಾಗಪುರ). ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ (ಯೋಜನೆ) ಹಾಗೂ (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ರೂ.10.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.20.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ರೂ.200.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ ಕೋಶದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 30.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಂದ ರೂ.60.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

**II, III & IV. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು; ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

1.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 15.00 ಲಕ್ಷ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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.
3.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಲಯದ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ

		<p>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 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>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಲಯದ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡುಗಳಿಗೆ 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 1976ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ</p>
---	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

1	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟಣ್ಣಚೆಟ್ಟಿ ಪುರಭವನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಮತ್ತಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ

1	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟಣ್ಣಚೆಟ್ಟಿ ಪುರಭವನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ

1.	<b>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)</b> <b>ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 35, 36, 45</b> <b>64, 65, 66, 76</b>	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		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.
2	<b>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</b> ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ	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.

### ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ)

1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮತ್ತೀಕೆರೆ)ವಾರ್ಡ್:35,36,45 (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ)ವಾರ್ಡ್: 64,65,66,76	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 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.
2.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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 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.

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ

1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ: 135,136,137,138 ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ: 139, 140, 141	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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>
2	<p><b>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</b> ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ</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

3.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಗಜೀವನರಾಮನಗರ)ವಾರ್ಡ್:135,136,137,138 (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)ವಾರ್ಡ್:139,140,141</p>	<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</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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.

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ರಾಜಾಜಿನಗರ

1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : ರಾಜಾಜಿನಗರ: 99,100,101,107 ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ: 97, 98, 108	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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>
2	<p><b>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</b> ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ</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

1.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜಾಜಿನಗರ: 99,100,101,107 ಶ್ರೀರಾಮಮಂದಿರ: 97, 98, 108</p>	<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 ಅಂತಸ್ಥಾನ 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</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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 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.

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ

1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ: 43,44,66 ನಾಗಪುರ : 67,75,105	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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>
2	<p><b>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</b> ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ</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

1.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ: 43,44,66 ನಾಗಪುರ : 67,75,105</p>	<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</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		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.
2.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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.

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು-ಗಾಂಧಿನಗರ

1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : ಗಾಂಧಿನಗರ: 94,95,96,77 ಕಾಟನ್ ಪೇಟೆ: 109,120,121	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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
----	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>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>
2	<p><b>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</b> ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ</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>
1.	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಾಂಧಿನಗರ: 94,95,96,77 ಕಾಟನ್ ಪೇಟೆ: 109,120,121</p>	<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 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</p>

		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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 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.

### ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ – ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ

1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ)ವಿಭಾಗ	<p><b>ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು:</b> ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಚಿದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p>
----	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ/ಸಹಾಯಕ	<b>ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು:</b> ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ
----	-----------------	------------------------------------------------------

<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಪೋಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಸ್ಟ್ರೀಟ್ 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>(ವಿದ್ಯುತ್-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.</p>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✓. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
9. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

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

- ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

- ಉ) ಪೆಟ್ಟಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಊ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಋ) D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- ಋ) ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು-(PR Regd)
- ಎ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಏ) ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ (Indent Book)
- ಐ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಒ) ಕಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಓ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಔ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಅಂ) ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಹಾಗೂ ಪುರಭವನದ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು

1. 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 ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

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.

IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

SI No	Name of the Divison	Exe. Engineers	Phone / Moblie with Contact Nos	Name of the Sub-Division	Asst.Exe. Engineers	Phone / Moblie with Contact No.s
	Chief Engineer(W)	Sri. B.T.Ramesh	O-22975608 M-9449807799 M-9480683093 R-23227113	M.Basavaraju	AEE/ TA to CE(W)	O-22975608 M.944840117 7
	Superintending Engineer(W)	Sri.Parameshwaraiah	O-23324457 M-9886663774			
1	Malleshwaram Ward 35, 36, 45, 64, 65, 66, 76	Sri. PrakashKumar BBMP	O- 22975610 9845100283	Asst.Exe.Engineer (Mathikere) Ward No 35, 36, 45	Muni Raju	Off- 22975617
				Asst.Exe.Engineer (Malleswara) ward No 64, 65, 66, 76	Nanjaiah	O- 22975618 M-9900153495
3	Chamarajapet ward No 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141	NOORULLA AMIN	M-94806 83672	Asst.Exe.Engineer (JJ Nagar) ward No: 135, 136, 137, 138	Venkatesh	O- 23156420
				Asst.Exe.Engineer (Chamaraj pet) ward No 139, 140, 141	Jayaram	O-22235208 M-9908990271

SI No	Name of the Divison	Exe. Engineers	Phone / Moblie with Contact Nos	Name of the Sub-Division	Asst.Exe. Engineers	Phone / Moblie with Contact No.s
4	Mahalakshmpuram ward No,43,44, 66,67 ,75,105,	Sri. Bettegowda-BBMP	M-9480683438	Asst.Exe.Engineer (Mahalakshmpuram) ward No No 67,75,105	Ravindranath	0-23492332 M-9480683444
				Asst.Exe.Engineer (Nagapura) ward No 43, 43, 66	Srinavas	0-22975622 M-9480683177
5	Rajajinagar ward No 99, 100, 101, 107, 97, 98, 108	Sri. Gurunath-PWD	O- 22975612 98803-09616	Asst.Exe.Engineer (Rajajinagar) ward No No 99, 100, 101, 107	Arun kumar	O- 22975623 M-94806 84476
				Asst.Exe.Engineer (Srirama mandira) ward No 97, 98, 108	Mahadevappa	O- 22975624 M-98451 20042
6	Gandhinagar ward No 77, 94, 95, 96, 109, 120, 121	Sri. Idaya Venden BBMP	O.2297561 1 M-9740610750	Asst.Exe.Engineer (Gandhinagar) ward No 77, 94, 95, 96	Jayanna gowda	O- 22975619 M-
				Asst.Exe.Engineer (Chickpet) ward No 109, 120, 121	Ramegowda	O- 22975620 M-94480 52779
7	Exe. Engineer Ele-west	Sri.Govindaiah-BBMP	M-9980819722 O-22975614 ( R) 23282272	Asst.Exe.Engineer( Ele-West)	Puttalingaiah I/C -AEE	O-22975614 R-23282272
				Junior Engineer	Ravindra Prasad	94806 83648
				Junior Engineer	GurappaDodda mmi	9880678110
				Junior Engineer	D. Ramesh	
8	Exe. Engineer Project-West	Sri.Padmanabhachar-BBMP	O-22975 615 M-94806 83656	Junior Engineer		

**X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಟಿ.ರಮೇಶ್ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	24450-31800	25050-00
2.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಸವರಾಜು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	11400-21600	12000.00
3.	(ಖಾಲಿ) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	8825-16000	9750.00
4.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವಿ.ನರಹರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10000-18150	11700.00
5.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ರಾಮಮೂರ್ತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ಪ್ರಭಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	7275-13350	7800.00
6.	ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ್.ಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	7625.00
7.	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	6375.00
8.	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಕೃಷ್ಣನ್ ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	5000.00
9.	ಶ್ರೀ.ಸುಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ನಾ.ದ.ನೌ	5200-8200	7450.00
10.	ಶ್ರೀ.ಪ್ರತಾಪ್ ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	4800.00
11.	ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ನಾ.ದ.ನೌ	5200-8200	7275.00
12.	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಬಸವರಾಜ್ ಚಾಲಕರು	5800-10500	6500.00
13.	ಶ್ರೀ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಪ್ಪ ಚಾಲಕರು	5800-10500	6800.00
14.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಚಾಲಕರು	5800-10500	6500.00
15.	ಶ್ರೀ.ಸ್ವಾಮಿಕಣ್ಣನ್ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	5200-8200	8200.00
16.	ಮಾಲತಿ. ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350	9750.00

XI & XII.2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೋಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

## ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:-

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 9 ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿದ್ದು ಕ್ರಮವಾಗಿ

1. ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಿಭಾಗ
2. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಿಭಾಗ
3. ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಭಾಗ
4. ಗಾಂಧಿನಗರ ವಿಭಾಗ
6. ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ
7. ವಿದ್ಯುತ್- ಪಶ್ಚಿಮ
8. ಯೋಜನೆ -ಪಶ್ಚಿಮ
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ -ಪಶ್ಚಿಮ

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿನ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ/ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	981	11071.80	47	429.25	357	3210.41

- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 300- 4093.60

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿನ ಶೇ 18ರ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ/ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	98	1064.00	1	11.00	13	158.00

- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 85- 906.00

## ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು

### 1. ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ

		ಭೌತಿಕ	ಅರ್ಥಿಕ ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	981	11071.80
	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	47	429.25
	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	357	3210.41
	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	300	4093.60
	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	=	=



		ಭೌತಿಕ	ಅರ್ಥಿಕ ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
2	2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೇ 18% ಅನುದಾನದ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	98	1054.00
	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	1	11.00
	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	13	158.00
	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	85	906.00
	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	=	-

		ಭೌತಿಕ	ಅರ್ಥಿಕ ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	9	3327.00

2009-10ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವುದು

		ಭೌತಿಕ
5	2009-10ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವುದು	1529

### STORM WATER DRAIN

Fresh Works taken up in Koramangala Valley I and III

SL No	Name of work	Est Cost In Lakhs	Remarks
1	Construction of bridge by using precast segment for Primary SWD K-100 at K.H. road of Koramangala valley in Bangalore city	250.00	Submitted for Approval
2	Remodeling (Improvements) of SWD from OTC road to AS char street (BVK Iyengar road) in Koramangala Valley package -1	89.00	Submitted for Approval
3	Desilting of drain by engaging JCB, Tippers and labour at Kumbergundi , Koramangala Valley Package-1	4.99	Submitted for Approval
	Total	343.99	

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

ಕಂಡಿಕೆ 12ರಂದು 2009-10 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು/ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

-----

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 5 (1) ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪಾಲಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.(ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/57/ಸಮನ್ವಯ 2005,ಡಿ:21-07-05 2) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಜಿಸಿ/ಕೆಆರ್‌ಐಸಿ/37/05-06 ದಿ: 11.10.06 3) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಐ 12(1)ಪಿಆರ್/129/06-07 ದಿ: 05-10-2009.

S L N o	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Appellet Officer address/ phno
1	<b>Prakash Kumar Executive Engineer</b>	<b>Malleshwara m Division</b>	Office of the Executive Engineer (Mallesharam) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura raod, Bangalore-20 ph.no.22975610	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
2	Muniraju Assistant Executive Engineer	Mathikere Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Behind Srinivsa Kalyana Mantapa, Netaji Circle Mathikere, Bangalore-54 phno.23602215	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
3	Nanjaiah Assistant Executive Engineer	Malleshwara m Sub Division	Office of the Asst. Exe.Engineer (Ground floor) 2nd Temple street , Kodandampura, Malleshwaram, phno.22975618	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
4	<b>Gurunath Executive Engineer</b>	<b>Rajajinagara Division</b>	Office of the Exe. Engineer Shopping Complex , R.T.O Rajajinagara , Bangalore, phno.22975612	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
5	Arun kumar Assistant Executive Engineer	Rajajinagara Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Ground floor , Rajajinagara BBMP Complex (RTO Complex), Rajajinagara, phno. 22975623	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
6	Mahadevappa Assistant Executive Engineer	Srirama Mandira Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Ist Floor 8th A main road behind Ambedkar Studium Agrahara Dasarahalli, Bangalore-79, phno. 22975624	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
7	<b>Idaya Venden Executive Engineer</b>	<b>Gandhinaga ra Division</b>	Office of the Executive Engineer (Gandhinagara) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura raod, Bangalore-20, phno.22975611	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
8	Jayannagowda Assistant Executive Engineer	Gandhinagar a Sub Division	Office of the Asst.Exe. Engineer Ist floor Corporation Building TCM Rayan road , Bangalore -09, phno.22975619	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
9	Ramegowda Assistant Executive Engineer	Cottonpet Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Corporation Complex P.C. road Chickpet , Bangalore -54, phno. 22975620	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
10	<b>Noorulla Amin Executive Engineer</b>	<b>Chamarajpet Division</b>	Office of the Asst. Exe. Engineer Ist floor BBMP Complex J.C road , Bangalore, phno. 94806 83672	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore-20 PhNo.22975608
11	Venkatash Assistant Executive Engineer	JJ Nagara Sub Dvn	O/o the Asst Executive Engineer, Magadi Road, ivth Cross, Bangalore. Phno. 23156420	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore, Phno.22975608
12	Jayarm Assistant Executive Engineer	Chamarajpet Sub Division	Office of the Asst. Exe. Engineer Ist floor BBMP Complex J.C road , Bangalore,phno. 22235208	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore. Phno.22975608

S L N o	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Appellet Officer address/ phno
16	<b>Bettegowda Executive Engineer</b>	<b>Mahalakshmi ipura Division</b>	Office of the Asst. Exe. Engineer, 11 <sup>th</sup> Cross, 12 <sup>th</sup> Main, 2 <sup>nd</sup> stage, west of chord road, nagapura, Bangalore.phno.9480683438	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
17	Ravindranath.Talwadi. Assistant Executive Engineer	Nagarpura Sub-division	Office of the Asst. Exe. Engineer Manivilas garden, 8 <sup>th</sup> main, vrushabhavathinagar, Bangalore. Phno.23492332	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore, Phno.22975608
18	Srinivas Assistant Executive Engineer	M.L.Pura Sub-division	Office of the Asst. Exe. Engineer Nr.vasavi temple road, mahalakshmiipura, Bangalore. Phno.22975622	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
19	Govindaiah Executive Engineer	Electrical- West Dn	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore, phno. 22975614	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore, Phno.22975608
20	Puttalingaiah Assistant Executive Engineer	Electrical- West Dn	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore, phno. 22975614	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
21	Ravindra Prasad Junior Engineer	Electrical- West Dn	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore, phno. 22975614	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore, Phno.22975608
22	Y.Gurappa Doddammi Junior Engineer	Electrical- West Dn	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore, phno. 22975614	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
23	D. Ramesh Junior Engineer	Electrical- West Dn	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore, phno.22975614	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
24	Pamdabhachar Executive Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore, phno. 22975615	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
25	L Venkatesh Assistant Executive Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore Phno.22975615	Office of theChiefEngineer (WestZone),Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
26	Ravi kumar Assistant Executive Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore Phno.22975615	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore, Phno.22975608
27	Munianjanappa Assistant Executive Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608

S L N o	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No	Appellet Officer address/ phno
28	Shivashankar Assistant Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore Phno.22975615	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore
29	Rajashekar Assistant Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
30	Srinivasa Assistant Engineer	Project-West Dn	Office of the Exe. Engineer Dasappa Hospital , J.C. road, Bangalore Phno.22975615	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608
31	Subbanna	Horticulture Superintende nt	Office of the Exe. Engineer 8th cross Malleshwaram, Bangalore Phno.22975626.	Office of theChiefEngineer (WestZone) Bhasyam park, South Central Street, Seshadripura road, Bangalore Phno.22975608

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

ಈ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪುಟ್ಟಣ್ಣ ಚೆಟ್ಟಿ ಪುರಭವನವನ್ನು ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 9.00ರವರೆಗೆ ರೂ.4,000/-ಗಳಂತೆ ಮತ್ತು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಹೊರಭಾಗದಲ್ಲಿ ಊಟೋಪಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಪೆಂಡಾಲ್ ಅಳವಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊರಿದಲ್ಲಿ ರೂ.1,000/-, ಟಿಕೆಟ್ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ರೂ.1,000/- ಹಾಗೂ ಪುರಭವನದ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶೂಟಿಂಗ್ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ.1,0000/-ಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ರೂ 20,000/- ಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳನ್ನು ಸಂಜೆ 4.00ರಿಂದ ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.00 ಘಂಟೆಗಳವರೆಗೆ 24 ಘಂಟೆಗಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಯೂನಿಟ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ರವರುಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪುರಭವನ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಷರತ್ತು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದಿನಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರ ಮೊದಲು ಬರುವವಯೋರೂ ಅವರಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಕೊಟ್ಟು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಮುದಾಯ ಭವನಗಳ ದಿನಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:
  1. ರಾಜಾಜಿನಗರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ 6,475/-
  2. ದಯಾನಂದನಗರ 990/-
  3. ಅಶೋಕಪುರಂ 713/-
  4. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯನಗರ 515/-

ಸರ್ಕಾರದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 364 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2008 (ಭಾ-1) ದಿನಾಂಕ: 05- 12-2009 ರೀತ್ಯಾ ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಪುಟ್ಟಣ್ಣ ಚೆಟ್ಟಿ ಪುರಭವನ ಮತ್ತು ರಾಜಾಜಿನಗರ ಸಮುದಾಯ ಭವನ ಗಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:25-01-2010ರಂದು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಪಾಲಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in).**

-ಸಹಿ-

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ