



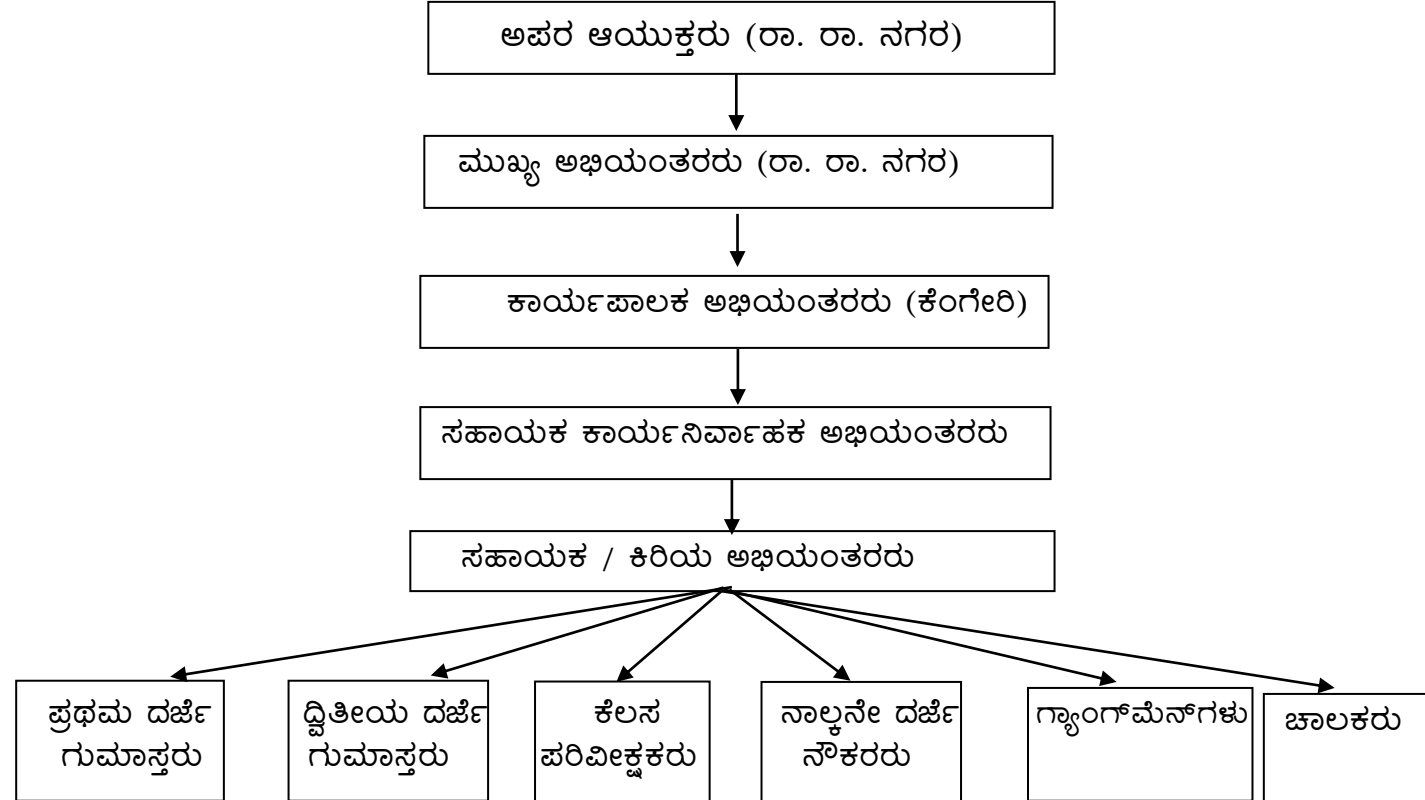
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)

1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-91.

ಆ. ರಚನೆ :



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾರ್ಡ್-72 (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್-40 (ದೊಡ್ಡಬದರಕಲ್ಲು) ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. • ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ನೀರು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • 2400 ಚ.ಅ. ಗಳ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು • ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ವಿಭಾಗೀಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. • ಪಾಲಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

		<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದೈನಂದಿನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. • ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲಾರಿ ಡೀಸೆಲ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. • ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. • ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. • ಫುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲು ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. • ಪಾಲಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
9	ಜಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. • ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. • ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :

ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾರಾನವ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾರಾನವ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ :

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	13	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ಸಿ. ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	14	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ
3	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	15	ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
4	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	16	ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ
5	ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್	17	ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ
6	ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	18	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಜರುಗಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಹಿ
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	19	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	20	ಎಸ್ಟಿಮೇಟ್ ವಹಿ
9	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	21	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ಸ್ಟಾಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	22	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	23	ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	24	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

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

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ನಗರಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಶಿವ ಪ್ರಕಾಶ್, ಸ.ಕಾ.ಅ		12926.00
2	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ, ಸ.ಅ	11400-21600	22794.00
3	ಶಿವಣ್ಣ.ಸಿ, ಕೆ.ಪ	6800-13000	22764.00
4	ಶಿವ ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್	11400-21600	25725.00
5	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ದ್ವೀದಸ	6250-12000	11579.00
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		
9	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(27*8900)	4800-7275	240300.00
	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(24*2784) (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)	-----	66816.00

೨. ಕಛೀರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕಛೀರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಶಿವ ಪ್ರಕಾಶ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9480685371
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9980806986
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ದೇವರಾಜಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9886153161
4	- ಖಾಲಿ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	

5	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	9916444826
6	- ಖಾಲಿ - ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	
7	-ಖಾಲಿ- ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601
8	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆನಂದ್ ನಾ.ದ.ನೌ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601
9	48 ಜನ ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ.40, ಹಾಗೂ 72) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಕೆಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23282601

E-Mail: aeeherohalli@yahoo.com

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ



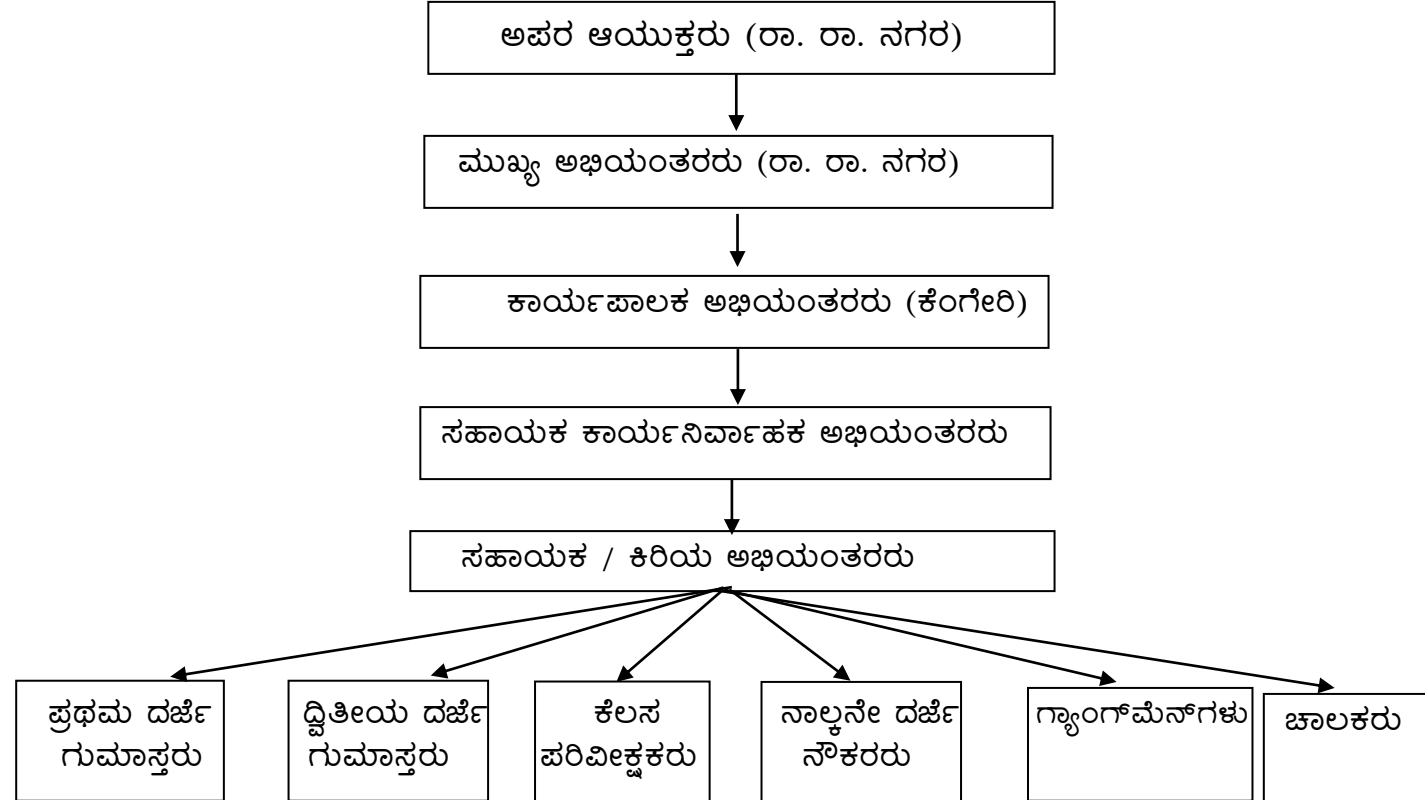
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)

1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-91.

ಆ. ರಚನೆ :



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾರ್ಡ್-72 (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್-40 (ದೊಡ್ಡಬದರಕಲ್ಲು) ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. • ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ನೀರು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • 2400 ಚ.ಅ. ಗಳ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು • ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ವಿಭಾಗೀಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. • ಪಾಲಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

		<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದೈನಂದಿನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. • ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲಾರಿ ಡೀಸೆಲ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. • ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. • ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. • ಫುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲು ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. • ಪಾಲಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
9	ಜಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. • ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. • ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :

ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾರಾನವ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾರಾನವ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ :

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	13	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ಸಿ. ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	14	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ
3	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	15	ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
4	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	16	ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ
5	ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್	17	ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ
6	ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	18	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಜರುಗಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಹಿ
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	19	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	20	ಎಸ್ಟಿಮೇಟ್ ವಹಿ
9	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	21	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ಸ್ಟಾಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	22	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	23	ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	24	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

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

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ನಗರಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9) 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಶಿವ ಪ್ರಕಾಶ್, ಸ.ಕಾ.ಅ		12926.00
2	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ, ಸ.ಅ	11400-21600	22794.00
3	ಶಿವಣ್ಣ.ಸಿ, ಕೆ.ಪ	6800-13000	22764.00
4	ಶಿವ ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್	11400-21600	25725.00
5	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ದ್ವೀದಸ	6250-12000	11579.00
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
7	ವಿ.ಶಿವಮ್ಮ ಪ್ರದಸ	11400-21600	14020.00
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		
9	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(27*8900)	4800-7275	240300.00
	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(24*2784) (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)	-----	66816.00

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ.40, ಹಾಗೂ 72) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಕೆಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23282601

E-Mail: aeeherohalli@yahoo.com

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ



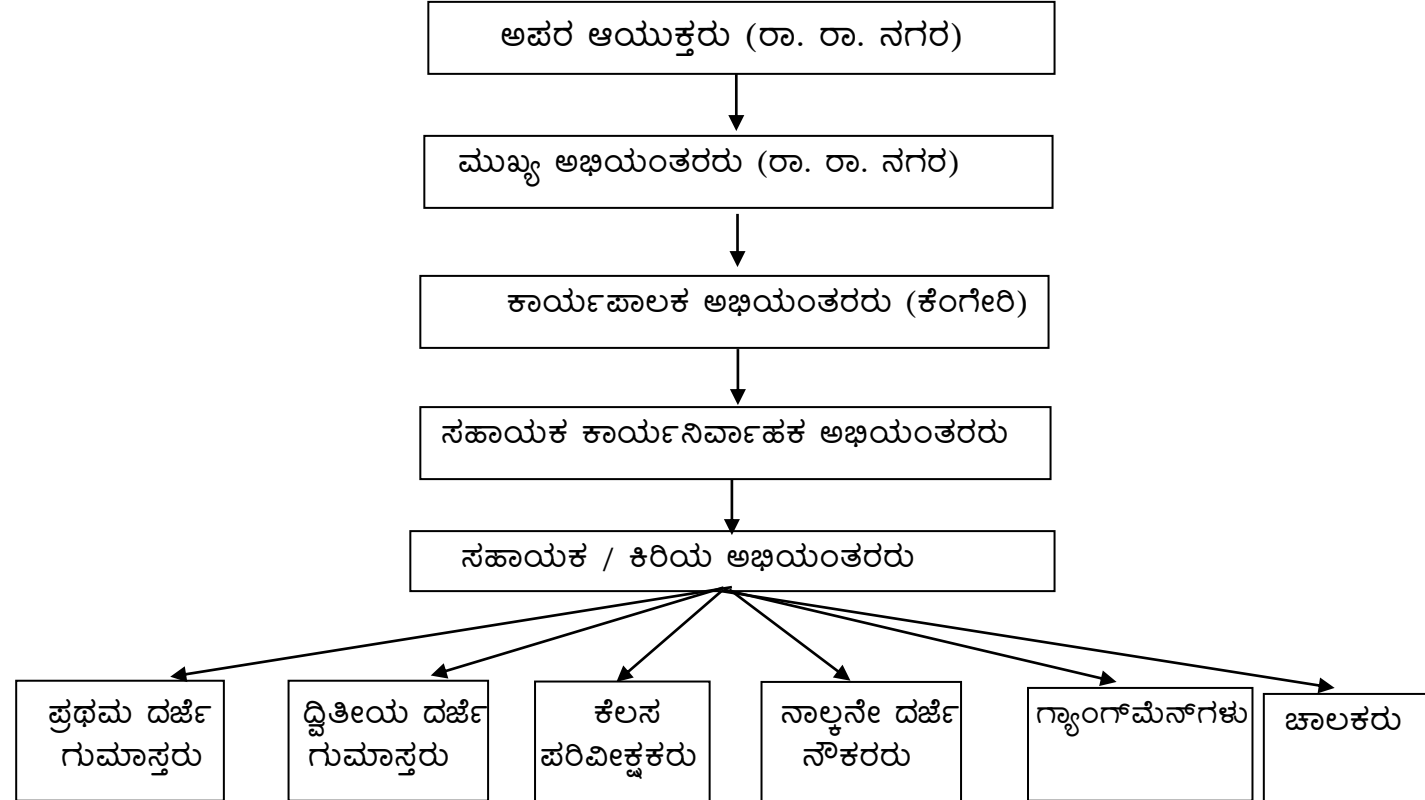
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)

1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೆರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-91.

ಆ. ರಚನೆ :



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾರ್ಡ್-72 (ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ) ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್-40 (ದೊಡ್ಡಬದರಕಲ್ಲು) ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. • ತಮ್ಮ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. • ನೀರು ಒಳಚರಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ, ನಕ್ಷೆಗೆ ಕಟ್ಟಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • 2400 ಚ.ಅ. ಗಳ ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು • ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ವಿಭಾಗೀಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. • ಪಾಲಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಬೀದಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಳಾಯಿಗಳು, ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಿಥಿಲ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ

		<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದೈನಂದಿನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. • ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸ್ಟಾಕ್‌ಬುಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಲಾರಿ ಡೀಸೆಲ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಸ್ತೆಗಳ ದುರಸ್ತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆಯಾ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವುದು. • ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರಿಯ / ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. • ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ರಸ್ತೆಗಳ ಹಳ್ಳಗಳು, ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. • ಫುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ಕಲ್ಲು ಚಪ್ಪಡಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. • ಪಾಲಕೆಯ ಜಾಗದಲ್ಲ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
9	ಜಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವಾಗ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು. • ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. • ತುರ್ತು ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :

ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾರಾನವ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾರಾನವ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ :

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	13	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ಸಿ. ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	14	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ
3	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	15	ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
4	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	16	ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ
5	ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್	17	ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ
6	ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	18	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಜರುಗಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಹಿ
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	19	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	20	ಎಸ್ಟಿಮೇಟ್ ವಹಿ
9	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	21	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ಸ್ಟಾಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	22	ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	23	ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	24	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

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

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ನಗರಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9) 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸ.ಕಾ.ಅ	52500-73000	65378.00
2	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ, ಸ.ಅ	22800-43200	32225.00
3	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
4	ದೇವರಾಜಯ್ಯ ಕೆ.ಬಿ	22800-43200	32025.00
5	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಡ್ವೀದಸ	11600-21000	16750.00
7	ವಿ.ಶಿವಮ್ಮ ಪ್ರದಸ	12500-24000	19513.00
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		
9	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(24*9536) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕ(24*2784) (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)	4800-7275 -----	228864.00 66816.00

9. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9480685371
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9980806986
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ದೇವರಾಜಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	9886153161
4	- ಖಾಲಿ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣಿ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91	

5	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	9916444826
6	- ಖಾಲಿ - ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	
7	-ಖಾಲಿ- ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601
8	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆನಂದ್ ನಾ.ದ.ನೌ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601
9	48 ಜನ ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.	23282601

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ	52500-73000	77378.00
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜೇಗೌಡ	22800-43200	39315.00

	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ದೇವರಾಜಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	39115.00
4	ಹೆಚ್.ಕೆ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	11600-21000	19785.00
5	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆನಂದ್ ನಾ.ದ.ನೌ.	10400-15600	18150.00
6	48 ಜನ ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	9600-16550	14370.00

11. 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು :

ಕಾಮಗಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು : ವೇತನ

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

** ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.**

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

** ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.**

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

** ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.**

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

** ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.**

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ನಂ.40, ಹಾಗೂ 72) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಕೆಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ,
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ,ಬಿಬಿಎಂಪಿ,
ಅಪ್ಪಣ್ಣಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ತುಂಗಾನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-91.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23282601

E-Mail: aeherohalli@yahoo.com

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

ಪಾಲಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಹೇರೋಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಕೆ