

ದಿನಾಂಕ: 01/01/2011 ರಿಂದ 31/12/2011

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

ಅ).ಕಳೆರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೆರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

		ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ						
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೊರಗುಂಡಪಾಳ್ ಉಪವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ			ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲಗ್ನೆ ಉಪವಿಭಾಗ	ಜ.ಆರ್. ಲೋಕೇಶ್, ಸಕಾತ (01/01/2011–10/01/2011) ರವಿಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್., ಸಕಾತ (11/01/2011–31/01/2011) ಜ.ಆರ್. ಲೋಕೇಶ್, ಸಕಾತ (01/02/2011–30/08/2011) ವಂ.ಜ.ರಾಮಚೌಡ್ (01/09/2011–31/12/2011)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ		
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.38.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.16			ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.69	ಎ.ಎ. ಮಾನ್ಯಲ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.12	(17/03/2011–31/12/2011)		
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.42	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.17			ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.73	ವಂ.ಬಿ. ನಾಗರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.160 (12/04/2011–31/12/2011)			
	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾಡ್‌ನಂ.37							
ಸ್ವಫ್ತಮ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವಫ್ತಮ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕಾರ್ಥಿಕ್ಕರು	ಸ್ವಫ್ತಮ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವಫ್ತಮ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು (01/05/2011– 31/12/2011)				
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಅಂತ್ಯಾಂಶನ್)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಎನ್.ಆರ್.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು (06/04/2011–25/05/2011)				
ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಕರು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಕರು	ಪ್ರವಾಣಪಕರು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಕರು	ಲಾಕ್ಷ್ ಕ್ಷಾ, ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಕರು, (01/01/2011–14/10/2011) ವಂ.ಸಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಪ (15/10/2011–31/12/2011) ವಾಡ್‌ನಂ. 129				
ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್	ಸ್ವಫ್ತಮ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್	ಎ.ಗೋಪಾಲಕ್ಕು (01/01/2011–18/04/2011) ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್				
ನಾಲ್ಕುನೇ ದರ್ಕೀ ಸೌಕರ್ಯ	ನಾಲ್ಕುನೇ ದರ್ಕೀ ಸೌಕರ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ನಾಲ್ಕುನೇ ದರ್ಕೀ ಸೌಕರ್ಯ	ಗಂಗ ಲಕ್ಷ್ಮೀ (01/01/2011–25/03/2011) ಕಮಲಮ್ಮೆ (25/04/2011–31/12/2011) (ಪ್ರ.ಿ) ನಾಲ್ಕುನೇ ದರ್ಕೀ ಸೌಕರ್ಯ				
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ನಾಲ್ಕುನೇ ದರ್ಕೀ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಂ.ವಿ. ಚಂದ್ರ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (01/01/2011–08/02/2011)				
ಟಪ್ಪುಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ಟಪ್ಪುಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಟಪ್ಪುಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಂ.ರೇವ್ಜ್ಞ (ನೀಡು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಟಪ್ಪುಲ್ ರವಾನೆಗಾರ (01/01/2011–31/12/2011)				
		ಟಪ್ಪುಲ್ ರವಾನೆಗಾರ						
		ರಾತ್ರಿ ಸಾಮಾಗಾರ						

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಭೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅನುಬಂಧ 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪ್ಪರ) ಅನುಬಂಧ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್) 3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲಗ್ನರೆ) ಅನುಬಂಧ 4. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ 60.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿತ್ಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರ್ಕಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದೃತ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೆಂಬಿಸಿ ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಕೆಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಭೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ</p> <p>ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದೃತ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪ್ಪರ, ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್ ಲಗ್ನರೆ ಮತ್ತು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿರಾಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರಾಜ್ಯಾರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸಾಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ</p> <p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3	ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೇಲಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಟ್ಟಿರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾರುಗಳಿಗೆ ಆಡ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನ್ಯಾಕ್ಜಿಗೆ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯೆ 1976 ರ ಅನ್ನಯ ನೋಟಿಸಾಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಆಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	-----------------------	---

ಅನುಬಂಧ – 1

ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

1	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ	<p>(1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪ್ಪರ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16, 17, ಮತ್ತು 37 (2)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೌರಗಂಪೆಂಟಪಾಳ್ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38 ಮತ್ತು 42, (3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲಗ್ಗೆ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 69 ಮತ್ತು 73 ಮತ್ತು (4)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ). ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 129 ಮತ್ತು 160 ಮೇಲ್ಕೊರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಳ್ಳರುಮಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಏಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆಡ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯೆ 2005 ರ ಅಜ್ಞಾಗ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆವಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಟಿನ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮಾರ್ಪಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಏಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯೋಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ
3	(ಡಾಫ್ಫೋಮ್ಸ್)	ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಟಿನ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಏಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯೋಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ			
ಕ್ರಿ. ಜಿ.ಜಿ.ಚೆಕ್ಕಗೂಡು	ಸಹಾಯಕಅಭಿಯಂತರರು	(ಆರ್ಥಿಕ ಮನ್ಯಾ)	ಉದ್ದೇಶ
4	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಟಿ.ವಿ.ನ್ಯಾ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಮ್ಯಾ ವ್ಯವಸಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಜರತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
6	ಶ್ರೀಲಜಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಹಿಳೆಕರೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ವರಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
8	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
9	ಕ್ರೋಂಡರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
10	ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
11	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
12	ವೆಂಕಟೇಶ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
13	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬೇಳೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಚೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು	
14	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ರವಾನೆಗಾರ	ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಓಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	
15	ಜುಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

ಅನುಬಂಧ-2, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

<p>1 ರವೆಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.16, 17 ಮತ್ತು 37 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>2 ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡನಂ.16 ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡನಂ: 16 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>3 ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಶಕರು, ವಾರ್ಡ ನಂ.16</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>4 ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4, ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ 16</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೇಲಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

5	ಮಹೇಶ್, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಜೆ.ಪಿ.ಪಾಕೆ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ:17 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾದು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯಾಯ ನೋಟಿಸಾಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಹಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
6.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಕಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.17	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 17	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ರವರುಗಳು ಹಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಯಂತವಂತಪುರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 37 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾದು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯಾಯ ನೋಟಿಸಾಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸಾ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಹಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
9	ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಕಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.37	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4. ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 37	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ರವರುಗಳು ಹಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11	ರಾಮಕೃಷ್ಣರ್ಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಚ್ಚ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಳೇರಿಯ ಮೇಲೈಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ವೇಧನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಚ್ಚ	ಉಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದದಿ ಕೆಳಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೋಂದಿಗೆ, ಡಚ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಬೆರಳಿಕ್ಕಾರರು		ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
14	ನಾಲ್ಕನೇ ದಚ್ಚ ನೌಕರರು		ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಉಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
15	ನಾಲ್ಕನೇ ದಚ್ಚ ನೌಕರರು		ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಉಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
16	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ		ವಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಉಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-3, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪೊಳ್ಳೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಸಾವಂದರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪೊಳ್ಳೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.38 ಮತ್ತು 42 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜೆಕ್ಕೆ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಜ್ಞಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜ್ಞಾಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಬಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜೆಕ್ಕೆ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಸ್ತದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ಯಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡನಂ.38, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕೆ. ವಾರ್ಡನಂ: 38 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿದ್ದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಬಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಸ್ತದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ಯಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಬೆಕ್ಕಣ್ಣ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಜಯಲೀಂಗಪ್ಪ, ವಾರ್ಡ್ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಕ್ಷ್ಯದೇವಿನಗರೆ, ವಾರ್ಡ್ನಂ:42 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತ್ಮ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ರೌಣಿಕ್ ಯಾವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ವಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಲ್ಯಾಂ 1976 ರ ಅನ್ಯಾಯ ನೋಟಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಕ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್‌ಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜ್‌ಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಿಷ್ಟುಗಾರರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗೂರು	ದಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು
----	-----------------	---

ಅನುಬಂಧ-4, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಕೃಷ್ಣಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69 ಮತ್ತು 73 <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಎ ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೊರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p>
2	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಗ್ಗರೆ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ: 69 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
3	ಸೋಮಶೇವರ್ ಪರಿವೇಷ್ಟಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ69	ಕ್ಲೆಸ್ ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸಾರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ಲೆಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕ್ಲೆಸ್-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸ್ 5 ಜನ, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ 69	ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸಾರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕ್ಲೆಸ್-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ರೇವಣ್ಣ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕೊಟ್ಟಿಗೆಪಾಠ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:73 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು

		<p>ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಳಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನಂತಹ ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಂಭಿಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನಾಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ 5 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೋಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜ್‌ಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳ್ಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಷ್ಟುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಿಭಾಗ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳ್ಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-5, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

<p>1 ಜಿ.ಆರ್. ಲೋಕೇಶ್, ಸಕಾಲ (01/01/2011–10/01/2011) ರೆವಿಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್., ಸಕಾಲ (11/01/2011–31/01/2011) ಜಿ.ಆರ್. ಲೋಕೇಶ್, ಸಕಾಲ (01/02/2011–30/08/2011) ಎಂ.ಜ.ರಾಮಮೋಹನ್ (01/09/2011–31/12/2011) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129 ಮತ್ತು 160 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿ.ಆರ್. ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೊರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತ ನೋಟೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೆಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಡಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಹಂಡಿಸಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p>
<p>2 ಕೆ.ಪಿ. ಯೋಗೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129 (17/03/2011–31/12/2011)</p>	<p>ಜ್ಞಾನಭರತಿ ವಾರ್ಡನಂ: 129 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತ ನೋಟೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೆಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಡಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಹಂಡಿಸಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಥದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>3 ಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಶಕರು, (01/01/2011–14/10/2011) ಎಂ.ಸಿ. ಪಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಪ (15/10/2011–31/12/2011) ವಾರ್ಡ ನಂ. 129</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೊಮ್ ಮೊರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಹಂಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>4 ಗ್ರಾಂಗೊಮ್ನೋ 2 ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ 129</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೊಮ್ ಮೊರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೊರಿಗಳಿಂದ ಮುಳ್ಳಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

5	ಎಂ.ಬಿ. ನಾಗರಾಜ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.160 (12/04/2011–31/12/2011) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ . ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:160 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೇಂದ್ರಿಕ್ಷಾಂತ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್‌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
6	-	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ನಂ. 3 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖೆ 160	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ನಾರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಹೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಗುರುತಾಂತಪ್ಪ, ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು (01/05/2011–31/12/2011)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ಎನ್.ಆರ್.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು (06/04/2011–25/05/2011)	ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚಚೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಫೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ ನಿವಾಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಎಂ.ವಿ. ಜಂದ್ರ ಬೆರಜಿಷ್ಟ್ರಾರರು (01/01/2011–08/02/2011)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ಗಂಗ ಲಕ್ಷ್ಮೀ (01/01/2011–25/03/2011) ಕಮಲಮ್ಮೆ (25/04/2011–31/12/2011) (ಪೋ.ಕಾ) ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಎನ್.ರೇವಣ್ಣ (ನೇರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಟಿಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ (01/01/2011–31/12/2011)	ವಿಭಾಗ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಂದ್ರ ಕಟ್ಟೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

VI ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದತ್ತ ಉದ್ದೋಖಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಈ ಕಳೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
- 2 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
- 3 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 4 ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 5 ಕ್ರೊನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಸ್ವಾಂಪ್ಯರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
- 6 ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಿತೆ
- 7 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
- 8 ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಳೆಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

VII ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1 ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2 ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
- 3 ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 4 ವೇತನ ಬಹುದೆ ಪುಸ್ತಕ
- 5 ಸ್ಪಾರ್ಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6 (ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- 7 ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
- 8 ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ'
- 9 ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- 10 ಕಟ್ಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- 11 ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 12 ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಪುಸ್ತಕ
- 13 ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಪುಸ್ತಕ
- 14 ಕೆಮಗಾರಿ ಪುಸ್ತಕ
- 15 ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- 16 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 17 ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 18 ಕಾಮಗಾರಿ ಕರರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

VIII ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಳಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕೆಳೇರಿ ಸಿಟ್ಟಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಾಹನಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು

IX

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಂತಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಕಭೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಭೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಭೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮೊಬೈಲ್)	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಕೆರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಭೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಭೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ವೇಜ್. ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	23186639	9886104578
2	ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರಳುಪ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9448609473
3	ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.16 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		7760575536
4	ಮಹೇಶ್, ವಾಡ್‌ನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9845514640
5	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾಡ್‌ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9972899511
6	ಶ್ರೀ ಸಾವಂದರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಬೈಕ್, ರಾಮ್‌ನ್‌ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-96		9844557094
7	ಮಹೇಶ್‌ಹುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.38, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಬೈಕ್, ರಾಮ್‌ನ್‌ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-97		9448218403
8	ಜಯಲಿಂಗಪ್ಪ, ವಾಡ್‌ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಬೈಕ್, ರಾಮ್‌ನ್‌ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-98		9480030137
9	ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್‌ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9480180049

10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		8971530903
11	ರೇವಣ್ಣ ವಾಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9972397018
12	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ರಾಮಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		9480684400
13	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾಡ್‌ನಂ.129, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		8971530903
14	ಎಸ್.ಎಲ್. ಪಾಪರೆಡ್ಡಿ, ವಾಡ್‌ನಂ. 160 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		9845988386

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಶ್ರೀ	ವೇತನ ಶೈಲೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		18150-26925	19500/-
2	ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8825-16000	9750/-
3	ಜಿ.ಜೆ.ಬಿಕ್ಕೊಂಗ್ಡ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8000	8000/-
4	ಶ್ರೀ ಸೃಯದ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕ ಅರ್ಥಿಕರು		10800-20250	13000/-
5	ಟಿ.ಎನ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ವ್ಯವಸಾಯಕರು		10000-18150	11100/-
6	ಶೈಲಜಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಣಿಕೆರೆ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		7225-13350	7800/-

7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	7225-13350	7800/-
8	ಬಿ.ಎಂ. ಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6250/-
9	ಕ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6650/-
10	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	4800-7225	4800/-
11	ವೆಂಕಟೇಶ	4800-7225	4800/-
12	ಕೆಂಪಯ್ಯ ಶುಚಿಗಾರ	4800-7225	4800/-
13	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	4800-7225	4800/-

(8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)

ಇಲ್ಲ

(9) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್‌ಎಂದು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಇಲ್ಲ

(10) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಇಲ್ಲ

(11) ಅದರ ಒಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏ

ಇಲ್ಲ

(12) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೋಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಇಲ್ಲ

(13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಕೇರನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

(14) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರುಪ ವಿಭಾಗ,
2. ಶ್ರೀ. ಸಾವಂದಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋರಗುಂಟಪಾಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
3. ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
4. ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

(15) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ)ವಲಯ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23186639

ಫೋನ್ ನಂ: 080-23186670

Email Address: eerrndiv@gmail.com

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 01/01/2012 ರಿಂದ 31/12/2012

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

ಅ).ಕಳೆಗಳಿಂದ ಹೇಳಿದ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೆಗಳಿಂದ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವ 2ನೇ ಪಡೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.

ಜಂಟಿ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

		ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ			ಎಂ.ಜಿ.ಆಮ್.ಪೋನ್ (01/01/2012-31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕ.ಪ. ಯಾಗಾರ್, (01/01/2012-31/03/2012) ವೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (11/04/2012-31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.129
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗೊರಗಂಡಪ್ಪಾಳ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಂತರವಾರ್ಡ್ ಉಪವಿಭಾಗ		ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲಗ್ಗೆ ಉಪವಿಭಾಗ		ಎಂ.ಜಿ.ಆಮ್.ಪೋನ್ (01/01/2012-31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕ.ಪ. ಯಾಗಾರ್, (01/01/2012-31/03/2012) ವೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (11/04/2012-31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.129
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.38,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.16		ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.69		ಎಂ.ಬಿ. ನಾಗರಾಜ್, (01/01/2012-16/04/2012) ಎಂ.ಎಲ್. ಪಾಪೆದ್ದಿ, (16/04/2012-31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.160
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.42	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.17		ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.73		
	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್.ನಂ.37				
ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕೆ ಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು		ಗುರುತಾಂತರ, ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು (01/01/2012-31/12/2012)
ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಇತ್ತಾಫ್ತಾಫ್ನೋ)	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು		ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು
					ಎಂ.ಬಿ. ವಿದ್ಯಾಪುರ್ಣಾರ್, ಕೆ.ಪ (01/01/2012-22/05/2012) ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕೆ.ಪ (01/06/2012-09/10/2012) (27/12/2012-31/12/2012) ಕ.ಮಂಜೇಗೌಡ, ಕೆ.ಪ (10/10/2012-31/12/2012)
ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆ ಕರು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆ ಕರು	ಪ್ರೈವೆಸೆಕ್ ಕರು	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆ ಕರು		
ಗ್ರಂಗ್ ಮುನ್ಸ್	ಗ್ರಂಗ್ ಮುನ್ಸ್	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಗ್ ಮುನ್ಸ್		ಚಕ್ಕಣಿ, ಎಸ್.ಎ.ವರದಾಜು, (01/01/2012-31/12/2012) ಶಿ.ಎಸ್. ರಘು (13/02/2011-31/12/2012) ಗ್ರಂಗ್ ಮುನ್ಸ್
ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು		ಕಮಲಮ್ಮೆ (01/01/2012-31/12/2012) (ಹೆ.ಕಾ) ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು
ಚರಳಷ್ಟ್ಗಾರರು	ಚರಳಷ್ಟ್ಗಾರರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚರಳಷ್ಟ್ಗಾರರು		ಚರಳಷ್ಟ್ಗಾರರು
ಟಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ಟಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ಚರಳಷ್ಟ್ಗಾರರು	ಟಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ		ಎನ್.ರೇವ್ಸ್. (ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಟಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ (01/01/2012-31/12/2012)
		ಟಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ		

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಭೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅನುಬಂಧ 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪ್ಪರ) ಅನುಬಂಧ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್) 3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲಗ್ನರೆ) ಅನುಬಂಧ 4. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ 60.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿತ್ಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರ್ಕಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದೃತ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೆಂಬಿಸಿ ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಕೆಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಭೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ</p> <p>ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದೃತ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪ್ಪರ, ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್ ಲಗ್ನರೆ ಮತ್ತು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿರಾಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರಾಜ್ಯಾರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ</p> <p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3	ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೇಲಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಟ್ಟಿರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾರುಗಳಿಗೆ ಆಡ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನ್ಯಾಕ್ಜಿಗೆ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯೆ 1976 ರ ಅನ್ನಯ ನೋಟಿಸಾಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಆಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	-----------------------	--

ಅನುಬಂಧ – 1

ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

1	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ	<p>(1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪ್ಪರ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16, 17, ಮತ್ತು 37 (2)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೌರಗಂಪೆಂಟಪ್ಪ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38 ಮತ್ತು 42, (3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲಗ್ಗೆ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 69 ಮತ್ತು 73 ಮತ್ತು (4)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ). ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 129 ಮತ್ತು 160 ಮೇಲ್ಕೊರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಳ್ಳರುಮಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆಡ್ಯತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮಾರ್ಪಾಠಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂತಿ ಅಂತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯೋಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ</p>
3	(ಡಾಫ್ಷ್‌ಮನ್)	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ			
ಕ್ರಿ. ಜಿ.ಜಿ.ಚೆಕ್ಕಗೂಡು	ಸಹಾಯಕಅಭಿಯಂತರರು	(ಆರ್ಥಿಕ ಮನ್ಯಾ)	ಉದ್ದೇಶ
4	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗರೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಟಿ.ವಿ.ನ್ಯಾ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಮ್ಯಾ ವ್ಯವಸಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಜರತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
6	ಕೃಷ್ಣಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಣಿಕೆರೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗರೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ವರಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
8	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
9	ಕ್ರೋಂಡರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
10	ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
11	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
12	ವೆಂಕಟೇಶ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
13	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬೇಳೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಚೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು	
14	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ರವಾನೆಗಾರ	ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಓಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	
15	ಜುಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

ಅನುಬಂಧ-2, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1 ರವೆಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರಾಪ ವಿಭಾಗ,	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.16, 17 ಮತ್ತು 37</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2 ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್ , ವಾರ್ಡನಂ.16 ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಸಹಾಯಕ</p> <p>ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡನಂ: 16 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕುಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3 ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಶಕರು , ವಾರ್ಡ ನಂ.16	<p>ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಉಪದ್ದುವುದು, ವಾರ್ಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4 ಗ್ರಾಮ ನಂ.4, ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ 16	<p>ಗ್ರಾಮೋಮನ್ಯರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಉಪದ್ದುವುದು, ಮುಜ್ಜಿದ ಮೇಲಿರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5 ಮಹೇಶ್, ವಾರ್ಡನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಜೆ.ಪಿ.ಪಾಕ್, ವಾರ್ಡನಂ:17 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು</p>

			<p>ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.17		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 17		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		<p>ಯಾರವಂತಮರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 37 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವರುತ್ತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.37		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4. ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 37		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
11	ರಾಮಕೃಷ್ಣರ್ಯು ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಫೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ವೇಧನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಕಫೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಫೇರಿ ಕರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

12	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೋಂಡಿಗೆ, ಚೆಚ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
13	ಬೆರಳಪ್ಪಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹದ್ದೆ.
14	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
15	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
16	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-3, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಸಾವಂದರ್ಘ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.38 ಮತ್ತು 42 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಚ್ಚಿಸಿ ಮೆಚ್ಚಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖಲ್ ಮೇಲೆ ಕೆ.ವಿ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖಲ್ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
2	ಮಹೇಶ್ಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡನಂ.38, ಅಭಿಯಂತರರು	ಹೆಚ್.ವಿ.ಎ.ಕೆ, ವಾರ್ಡನಂ: 38 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖಲ್ ಮೇಲೆ ಕೆ.ವಿ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖಲ್ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಬೆಕ್ಕಣ್ಣ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಜಯಲೀಂಗಪ್ಪ, ವಾರ್ಡ್ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಕ್ಷ್ಯದೇವಿನಗರೆ, ವಾರ್ಡ್ನಂ:42 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತ್ಮ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ರೌಣಿಕ್ ಯಾವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ವಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಲ್ಯಾಂ 1976 ರ ಅನ್ಯಾಯ ನೋಟಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಕ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್‌ಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫಿಲ್ಮ್ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜ್ ಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಿಷ್ಟುಗಾರರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗೂರು	ದಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು
----	-----------------	---

ಅನುಬಂಧ-4, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಕೃಷ್ಣಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69 ಮತ್ತು 73 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಎ ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೊರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
2	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಗ್ಗರೆ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ: 69 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
3	ಸೋಮಶೇವರ್ ಪರಿವೇಷ್ಟಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ69	ಕ್ರಾಂಗೋಮ್‌ರೆರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ಜನ, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ 69	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರೆರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ರೇವಣ್ಣ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕೊಟ್ಟಿಗೆಪಾಠ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:73 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು

		<p>ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಳಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನಂತಹ ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಂಭಿಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನಾಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ 5 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೋಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜ್‌ಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳ್ಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಷ್ಟುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಿಭಾಗ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳ್ಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-5, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	<p>ಎಂ.ಜ.ಡಾಮವೇಹನ್ (01/01/2012–31/12/2012)</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129 ಮತ್ತು 160</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಥದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	<p>ಕೆ.ಪಿ. ಯೋಗೇಶ್, (01/01/2012–31/03/2012)</p> <p>ಹೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (11/04/2012–31/12/2012)</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129</p>	<p>ಜ್ಞಾನಭರತಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 129 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತೆ ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಡಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಥದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	<p>ಎಂ.ಸಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕೆ.ಪ (01/01/2012–22/05/2012)</p> <p>ಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಕೆ.ಪ (01/06/2012–09/10/2012) (27/12/2012–31/12/2012)</p> <p>ಕೆ.ಮುಂಜೇಗೌಡ, ಕೆ.ಪ (10/10/2012–31/12/2012)</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೋವನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡನಂ.129 ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ನಂ 2 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 129	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ ನಂ 2 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 129 ಹಾಗೂ ಮುಂಜೇಗೌಡ ಮುಂಜೇಗೌಡ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು.

5	<p>ಎಂ.ಬಿ. ಸಾಗರಾಚ್, (01/01/2012–16/04/2012) ಎಸ್.ಎಲ್. ಪಾಪರೆಡ್ಡಿ, (16/04/2012–31/12/2012) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.160</p>	<p>ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ . ವಾರ್ಡನಂ:160 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್‌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6		<p>ಗ್ರಂಗೋಮನ್ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಗ್ರಂಗೋಮನ್ 3 ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖೆ 160	<p>ಗ್ರಂಗೋಮನ್ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೇಲಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಗುರುತಾಂತಪ್ಪ, ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು (01/01/2012–31/12/2012)	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.</p>
9	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಡಜ್ರೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಫೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿವಾಹಣೆ, ಲೈಂಗಿಕರೊಂದನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>
10	ಬೆರಳಜ್ಞಗಾರರು	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.</p>
11	ಕಮಲಪ್ಪ (01/01/2011–31/12/2012) (ಪೋ.ಕಾ) ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>
13	ಎನ್.ರೇವ್ರಣ್ಣ (ನೇರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ (01/01/2012–31/12/2012)	<p>ವಿಭಾಗ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಂದ್ರ ಕಟ್ಟೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು</p>

VI ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದತ್ತ ಉದ್ದೋಖಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಈ ಕಳೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
- 2 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
- 3 1966ರ ನಡತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 4 ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 5 ಕ್ರೊನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಸ್ವಾಂಪ್ಯರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
- 6 ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಿತೆ
- 7 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
- 8 ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಳೆಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯ್ಯೇಜನೆಗಳು

VII ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1 ಹಾಜರಾತಿ ಮುಸ್ತಕ
- 2 ಚಲನವಲನ ಮುಸ್ತಕ
- 3 ನಗದು ಮುಸ್ತಕ
- 4 ವೇತನ ಬಹುದೆ ಮುಸ್ತಕ
- 5 ಸ್ಪಾರ್ಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6 (ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮುಸ್ತಕ)
- 7 ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
- 8 ಬೇಡಿಕೆ ಮುಸ್ತಕ'
- 9 ಟಪಾಲು ಮುಸ್ತಕ
- 10 ಕಟ್ಟಾವಣೆ ಮುಸ್ತಕ
- 11 ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಮುಸ್ತಕ
- 12 ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮುಸ್ತಕ
- 13 ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಮುಸ್ತಕ
- 14 ಕೆಮಗಾರಿ ಮುಸ್ತಕ
- 15 ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಮುಸ್ತಕ
- 16 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಸ್ತಕ
- 17 ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಸ್ತಕ
- 18 ಕಾಮಗಾರಿ ಕರರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಮುಸ್ತಕ

VIII ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಳಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಷ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕೆಳೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಾಹನಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು

IX

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಂತಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**(4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಕಭೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಭೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಭೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮೊಬೈಲ್)	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಕೆರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಭೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಭೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ವೇಜ್. ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	23186639	9886104578
2	ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರಳುಪ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9448609473
3	ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.16 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		7760575536
4	ಮಹೇಶ್, ವಾಡ್‌ನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9845514640
5	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾಡ್‌ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9972899511
6	ಶ್ರೀ ಸಾವಂದರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-96		9844557094
7	ಮಹೇಶ್‌ಹುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.38, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-97		9448218403
8	ಜಯಲಿಂಗಪ್ಪ, ವಾಡ್‌ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-98		9480030137
9	ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್‌ಪಾಳ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9480180049

10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		8971530903
11	ರೇವಣ್ಣ ವಾಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9972397018
12	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		9480685164
13	ಕ.ಪಿ. ಯೋಗೇಶ್, ವಾಡ್‌ನಂ.129, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		8197404629
14	ಎಂ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್ ವಾಡ್‌ನಂ. 160 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		7899631466

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಶ್ರೀ	ವೇತನ ಶೈಲಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		18150-26925	19500/-
2	ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8825-16000	9750/-
3	ಜಿ.ಜೆ.ಚಿಕ್ಕಗೌಡ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8000	8000/-
4	ಶ್ರೀ ಸೃಯದ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕ ಅರ್ಥಿಕರು		10800-20250	13000/-
5	ಟಿ.ಎನ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ವ್ಯವಸಾಯಕರು		10000-18150	11100/-
6	ಶೈಲಜಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಣಿಕೆರೆ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		7225-13350	7800/-

7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	7225-13350	7800/-
8	ಬಿ.ಎಂ. ಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6250/-
9	ಕ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6650/-
10	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	4800-7225	4800/-
11	ವೆಂಕಟೇಶ	4800-7225	4800/-
12	ಕೆಂಪಯ್ಯ ಶುಚಿಗಾರ	4800-7225	4800/-
13	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	4800-7225	4800/-

(8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)

ಇಲ್ಲ

(9) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್‌ಎಂದು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಇಲ್ಲ

(10) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಇಲ್ಲ

(11) ಅದರ ಒಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏ

ಇಲ್ಲ

(12) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೋಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಇಲ್ಲ

(13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಕೇರನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

(14) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರುಪ ವಿಭಾಗ,
2. ಶ್ರೀ. ಸಾವಂದಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋರಗುಂಟಪಾಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
3. ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
4. ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

(15) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ)ವಲಯ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23186639

ಫೋನ್ ನಂ: 080-23186670

Email Address: eerrndiv@gmail.com

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

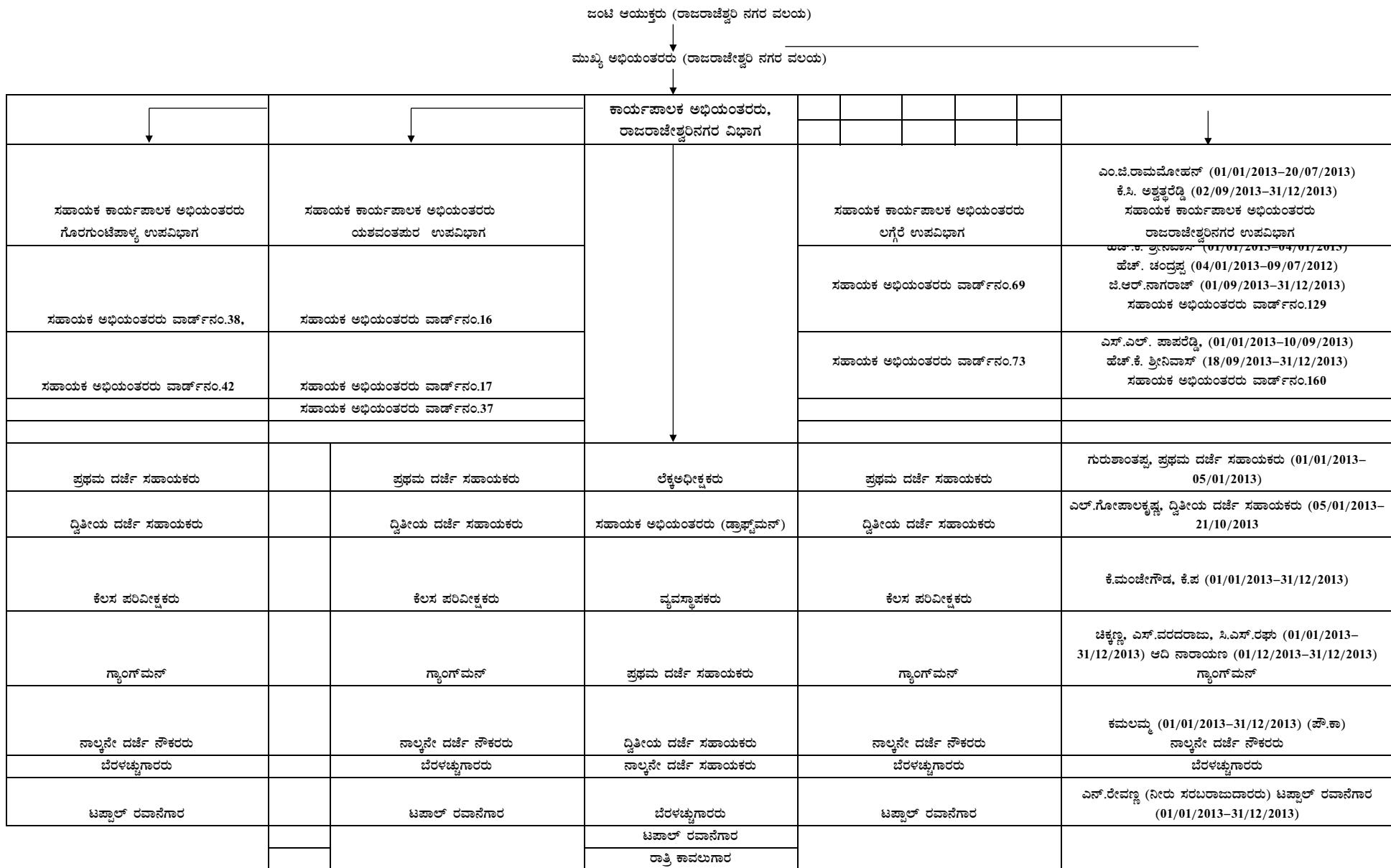
ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 01/01/2013 ರಿಂದ 31/12/2013

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

ಅ).ಕಢೀರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಢೀರ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.



ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ), ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಭೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅನುಬಂಧ 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಶವಂತಪ್ಪರ) ಅನುಬಂಧ 2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್) 3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲಗ್ನರೆ) ಅನುಬಂಧ 4. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ 60.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಚಿಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೋಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಕೂಡಿತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಂಬಿಸಿ ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಕೆಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಭೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ</p> <p>ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪ್ಪರು, ಗೌರಗುಂಡಿಪಾಳ್ ಲಗ್ನರೆ ಮತ್ತು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	<p>ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೋಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿರಾಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರಾಜ್ಯಾರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ನೆಯ ನೋಟಿಸಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ</p> <p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೋಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3	<p>ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯಿತ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಗೊಂಡಿರುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ಯೂಜೂಜ್ಜುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ವಿ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಗೊಂಡಿರುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
---	------------------------------	---

ಅನುಬಂಧ - 1

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ)

1	<p>ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಶೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ</p>	<p>(1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಥವಂತಪ್ರಮಾರ್ತ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16, 17, ಮತ್ತು 37 (2)ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೊರಗುಂಟಪಾಳ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 38 ಮತ್ತು 42, (3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ), ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 129 ಮತ್ತು 160 ಮೇಲ್ಕೊರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ಅಯ್ಯುಕ್ತರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾರ್ಮಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜ್‌ರ್ ಮೆಂಟ್ ಪಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲಿ ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಅಯ್ಯುಕ್ತರುವರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಾರ್ಗ್ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾಲಮುತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಫೆಸಲ್ ಕ್ರೆನ್‌ಗೋಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜ್ಞಾಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆವಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಳೆರಿಯ ಲೇಕ್</p> <p>ತಾತ್ಯೇಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕ್ಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆಧ್ಯತ್ಮ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿಶರಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಮಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸಿದ್ರೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ	ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರಿವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂತಿ ಅಂತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ
3	(ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮ್ಹ್)	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ			
ಕ್ರಿ. ಜಿ.ಜಿ.ಚೆಕ್ಕಗೂಡು	ಸಹಾಯಕಅಭಿಯಂತರರು	(ಆರ್ಥಿಕ ಮನ್ಯಾ)	
4	ಶ್ರೀ ಸ್ವರೂಪ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಟಿ.ವಿ.ನ್ಯಾ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಮ್ಯಾ ವ್ಯವಸಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹಜರತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
6	ಶ್ರೀಲಜಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಹಿಳೆಕರೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮನ್ಯಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣ ಬರವಿಸೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಣಿ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ ನಗದು ಮಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಲೀಂಟ್ ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಗದೀ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾ.ಅ. ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾ.ಅ. ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	
7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ವರಾ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
8	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
9	ಕ್ರೋಂಡರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	
10	ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
11	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
12	ವೆಂಕಟೇಶ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಓಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
13	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಬೇಳೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಚೆ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು	
14	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ರವಾನೆಗಾರ	ಓಪಾಲು ಹಾಗೀಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಓಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	
15	ಜುಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

ಅನುಬಂಧ-2, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

<p>1 ರವೆಕುಮಾರ್</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.16, 17 ಮತ್ತು 37</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಚ್‌ರೊಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಚಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅರ್ಚಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>2 ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡನಂ.16 ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡನಂ: 16 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದು 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕುಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>3 ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಶಕರು, ವಾರ್ಡ ನಂ.16</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>4 ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4. ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ 16</p>	<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೇಲಿರಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>5 ಮಹೇಶ್, ವಾರ್ಡನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಜೆ.ಪಿ.ಪಾಠ್, ವಾರ್ಡನಂ:17 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥಕ್ರಮ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು</p>

			<p>ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.17		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 17		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		<p>ಯಾರವಂತಮರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 37 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವರುತ್ತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನರು ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನ್ನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.37		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 4. ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 37		<p>ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮುಣ್ಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
11	ರಾಮಕೃಷ್ಣರ್ಯು ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಫೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ವೇಧನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಕಫೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಫೇರಿ ಕರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

12	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆಂ ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೋಂಡಿಗೆ, ಚೆಚ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
13	ಬೆರಳಪ್ಪಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
14	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆಂ ನೌಕರರು	ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
15	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆಂ ನೌಕರರು	ಕಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
16	ಟಿಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-3, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪಾಠ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಸಾವಂದರ್ಘ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೊರಗುಂಟಪಾಠ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.38 ಮತ್ತು 42 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಚ್ಚಿಸಿ ಮೆಜಾರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖ್ಯಾತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖ್ಯಾತಿ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
2	ಮಹೇಶ್ಕುಮಾರ್, ವಾರ್ಡನಂ.38, ಅಭಿಯಂತರರು	ಹೆಚ್.ವಿ.ಎಂ.ಟಿ, ವಾರ್ಡನಂ: 38 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖ್ಯಾತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕ್ಷಿಪ್ರದಾಖ್ಯಾತಿ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್

		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫ್ಲೀ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಬೆಕ್ಕಣ್ಣ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 38	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಜಯಲೀಂಗಪ್ಪ, ವಾರ್ಡ್ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಕ್ಷ್ಯದೇವಿನಗರೆ, ವಾರ್ಡ್ನಂ:42 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯತ್ಮ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ರೌಣಿಕ್ಷಣ್ಣುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ವಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಲ್ಯಾಂ 1976 ರ ಅನ್ಯಾಯ ನೋಟಕ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಕ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿತ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಟ್‌ಫ್ಲೀ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
		ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಟ್‌ಫ್ಲೀ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್ 7 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ42	ಗ್ರಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಣನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಅ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜ್‌ಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಿಷ್ಟುಗಾರರು	ಬ್ಯಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗೂರು	ದಿಭಾಗ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು
----	-----------------	---

ಅನುಬಂಧ-4, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಕೃಷ್ಣಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69 ಮತ್ತು 73 <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಎ ಮೆಜರ್ ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೊರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p>
2	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಲಗ್ಗರೆ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ: 69 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯರು ನೋಟ್‌ಸೌಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟ್‌ಸೌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
3	ಸೋಮಶೇವರ್ ಪರಿವೇಷ್ಟಕರು, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ69	ಕ್ಲೆಸ್ ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸಾರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕ್ಲೆಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕ್ಲೆಸ್-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸ್ 5 ಜನ, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ 69	ಗ್ರಾಂಗೋಮ್ಸಾರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದರ್ದಿಂತೆ ಇತರೆ ಕ್ಲೆಸ್-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ರೇವಣ್ಣ ವಾರ್ಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕೊಟ್ಟಿಗೆಪಾಠ್, ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:73 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು

		<p>ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಳಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ನಂತಹ ನೋಟಿಸೋಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸೋ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಂಭಿಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಸಿದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನಾಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಕೆಲಸ ಪರಿವೇಕ್ಕರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಾಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್ 5 .ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ73	ಗ್ಯಾಂಗೋಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಮುಚ್ಚಿದ ಮೋರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಪ್ರಥಮ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಜರ್ಜೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಳ್ಳೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಷ್ಟುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜೆ ನೌಕರರು	ಕಳ್ಳೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಟಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ	ವಿಭಾಗ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಳ್ಳೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಳ್ಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

ಅನುಬಂಧ-5, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	<p>ಎಂ.ಜ.ಡಾಮವೇಹನ್ (01/01/2013–20/07/2013) ಕೆ.ಸಿ. ಅಶ್ವತ್ಥರೆಣ್ಡಿ (02/09/2013–31/12/2013) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129 ಮತ್ತು 160</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹೋರಿ ಬರುವ ಅಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಜೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತೆ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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 ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p>
2	<p>ಹೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (01/01/2013–04/01/2013) ಹೆಚ್. ಚಂದ್ರಪ್ಪ (04/01/2013–09/07/2012) ಜಿ.ಆರ್.ನಾಗರಾಜ್ (01/09/2013–31/12/2013) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡನಂ.129</p>	<p>ಜ್ಞಾನಭರತಿ ವಾರ್ಡನಂ: 129 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತೆ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಿಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಭಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ಯಂತೆ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರಗಳಿಗೆ ಆದೃತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 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 ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಥದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಕೆ.ಮಂಜೇಗೌಡ, ಕೆ.ಪ (01/01/2013–31/12/2013)	ಗ್ರಾಂಗೊಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾರ್ಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಗ್ರಾಂಗೊಮನ್ 2 ಜನ, ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ 129	ಗ್ರಾಂಗೊಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. ಮುಚ್ಚಿದ ಮೊರಿಗಳಿಂದ ಮಣಿಸ್‌ನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು.

5	ಎಸ್.ಎಲ್. ಪಾಪರೆಟ್ಟಿ, (01/01/2013–10/09/2013) ಹೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (18/09/2013–31/12/2013) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ನಂ.160	ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ . ವಾರ್ಡ್‌ನಂ:160 ರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟಿಸ್‌ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೇಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಿವಿಲ್
6	-	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿವಾಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಗ್ರಾಂಗೊಮನ್‌ 3 ಜನ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖೆ 160	ಗ್ರಾಂಗೊಮನ್‌ರವರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಹೊಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಗುರುತಾಂತಪ್ಪ, ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು (01/01/2013–05/01/2013)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
9	ಎಲ್.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ, ಧ್ವನಿಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು (05/01/2013–21/10/2013)	ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಾ.ಆ. ರವರೊಂದಿಗೆ, ಚಚೆಸಿ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕಫೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ ನಿವಾಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
10	ಬೆರಳಜ್ಞಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
11	ಕಮಲಪ್ಪ (01/01/2013–31/12/2013) (ಪ್ರೋ.ಎಸ್.) ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
12	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೌಕರರು	ಕಟ್ಟೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು, ಟಿಪಾಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13	ಎನ್.ರೇವ್ರಣ್ಣ (ನೇರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಟಿಪ್ಪಾಲ್ ರವಾನೆಗಾರ (01/01/2013–31/12/2013)	ವಿಭಾಗ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೆಂದ್ರ ಕಟ್ಟೇರಿ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಕಟ್ಟೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು

VI ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದತ್ತ ಉದ್ದೋಖಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಈ ಕಳೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸ್ತುತಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
- 2 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
- 3 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 4 ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 5 ಕ್ರೊನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಸ್ವಾಂಪ್ಯರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
- 6 ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಿತೆ
- 7 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
- 8 ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಳೆಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು

VII ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1 ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 2 ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
- 3 ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 4 ವೇತನ ಬಹುದೆ ಪುಸ್ತಕ
- 5 ಸ್ಪಾರ್ಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 6 (ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- 7 ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
- 8 ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ'
- 9 ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- 10 ಕಟ್ಟಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- 11 ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
- 12 ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಪುಸ್ತಕ
- 13 ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಪುಸ್ತಕ
- 14 ಕೆಮಗಾರಿ ಪುಸ್ತಕ
- 15 ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- 16 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 17 ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 18 ಕಾಮಗಾರಿ ಕರರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

VIII ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಳಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕೆಳೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಾಹನಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು

IX

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಂತಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**(4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಕಭೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಭೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಭೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮೊಬೈಲ್)	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಕೆರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಭೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಭೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ನಂ 215, ಎ& ಬಿ 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಸ್ವೇಜ್. ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	23186639	9886104578
2	ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರಳುಪ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9448609473
3	ಎಂ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.16 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		7760575536
4	ಮಹೇಶ್, ವಾಡ್‌ನಂ.17 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9845514640
5	ನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ, ವಾಡ್‌ನಂ. 37 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಕಂಪೆನ್ಸ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು		9972899511
6	ಶ್ರೀ ಸಾವಂದರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-96		9844557094
7	ಮಹೇಶ್‌ಹುಮಾರ್, ವಾಡ್‌ನಂ.38, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-97		9448218403
8	ಜಯಲಿಂಗಪ್ಪ, ವಾಡ್‌ನಂ. 42 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೌರಗುಂಟಪಾಳ್, 8/13, ನಂದಿನಿ ಲೇಟ್‌ಎಂಬ್, ರಾಮ್‌ನ್ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-98		9480030137
9	ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ.	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್‌ಪಾಳ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9480180049

10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾಡ್‌ನಂ.69, ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		8971530903
11	ರೇವಣ್ಣ ವಾಡ್‌ನಂ. 73 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಂಗ ಮಂದಿರ, ಪಾಪರೆಡ್ಡಿಪಾಠ್, ಬೆಂಗಳೂರು-72		9972397018
12	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಅಶ್ವತ್ಥರೆಡ್ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		9480683152
13	ಜಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್, ವಾಡ್‌ನಂ.129, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		9448250423
14	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾಡ್‌ನಂ. 160 ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಶಾಂಭಿವಿ ಮುನಿ ಹಲ್, ಿನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್, ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮಾವಿನತೋಮು, ಬೆಂಗಳೂರು-98.		8971530903

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಾನುಷಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಶ್ರೀ	ವೇತನ ಶೈಲೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶೇರಾನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		18150-26925	19500/-
2	ಬಿ.ಆರ್.ಮಂಗಳ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8825-16000	9750/-
3	ಜಿ.ಜೆ.ಬಿಕ್ಕೊಂಗ್ಡ, ಡ್ರಾಫ್ಟರ್		8000	8000/-
4	ಶ್ರೀ ಸೃಯದ್ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್, ಲೆಕ್ಕ ಅರ್ಥಿಕರು		10800-20250	13000/-
5	ಟಿ.ಎನ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ವ್ಯವಸಾಯಕರು		10000-18150	11100/-
6	ಶೈಲಜಾ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ್ ಮಣಿಕೆರೆ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರ್ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		7225-13350	7800/-

7	ಎನ್.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	7225-13350	7800/-
8	ಬಿ.ಎಂ. ಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6250/-
9	ಕ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6650/-
10	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ರೆ ನೋಕರರು	4800-7225	4800/-
11	ವೆಂಕಟೇಶ	4800-7225	4800/-
12	ಕೆಂಪಯ್ಯ ಶುಚಿಗಾರ	4800-7225	4800/-
13	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರ	4800-7225	4800/-

(8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ವಲಯವಾರು)

ಇಲ್ಲ

(9) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಗನ್‌ಎಂದು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಇಲ್ಲ

(10) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಇಲ್ಲ

(11) ಅದರ ಒಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏ

ಇಲ್ಲ

(12) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೋಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಇಲ್ಲ

(13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಕೇರನಾಯಕ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

(14) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ. ರವೀಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಶವಂತಪುರುಪ ವಿಭಾಗ,
2. ಶ್ರೀ. ಸಾವಂದಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗೋರಗುಂಟಪಾಡ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
3. ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲಗ್ಗೆರ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
4. ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ,

(15) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, (ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ)ವಲಯ,

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23186639

ಫೋನ್ ನಂ: 080-23186670

Email Address: eerrndiv@gmail.com

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು