



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)

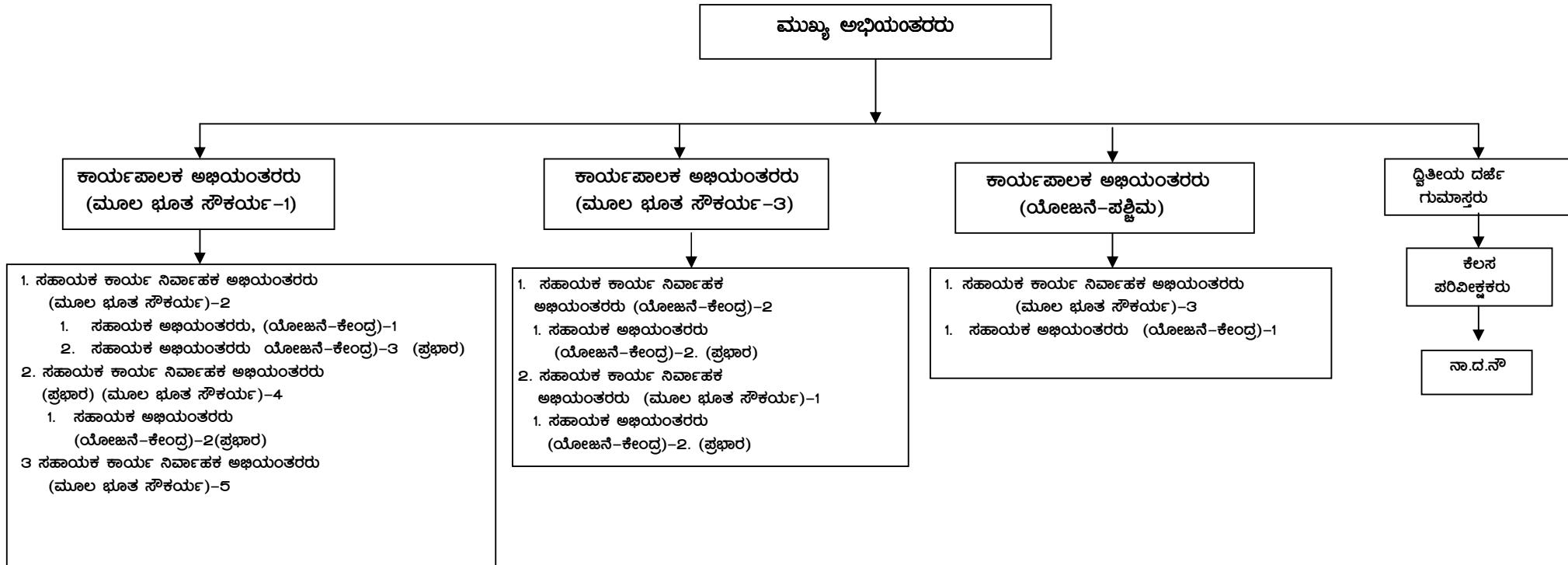
ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅವರಂ,

ಎನ್.ಆರ್.ಚೋಕ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಅ): ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:10.12.2009, ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ :20.11.2009 ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ:17.04.2010ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮುಟ್ಟೇನ ಹಳ್ಳಿ ಹೊರ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ ಜಂಕ್ಷನ್ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ,
2. ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಹೊರ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ ಜಂಕ್ಷನ್ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ,
3. ಹೆಲ್ಲೋ//ಸಿ.ಎನ್.ರಾಫ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ,
4. ಟ್ಯಾಗೋರ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ,
5. ನಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಮೇಲೆ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ.
6. ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತ್ತಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ,

ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/40/10-11 ದಿನಾಂಕ:17.05.2010ರಂತೆ ಮೂವಾರ್ಹದಿಂದ ಈ ಕಳೆಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಈ ಕಳೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು</p> <p>ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು .ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಹೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----------------------------------	---

3. ಸಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಗತನೋಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೂಣಗೋಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ್ಯಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಹೂಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾಯ್ದ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ </td><td style="vertical-align: top;"> ಆಗಿಂದಾಗ್ನಿ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗೆ ಕಾಯ್ದ ಪಾಲಕ </td><td style="vertical-align: top;"> ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅದ್ವಯತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು. </td></tr> </table>	ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ	ಆಗಿಂದಾಗ್ನಿ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗೆ ಕಾಯ್ದ ಪಾಲಕ	ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅದ್ವಯತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.
ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ	ಆಗಿಂದಾಗ್ನಿ ಕಾಯ್ದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗೆ ಕಾಯ್ದ ಪಾಲಕ	ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅದ್ವಯತೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.		

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೆಗೆ

1.	ಶ್ರೀ.ದಲೀಹ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್‌ ಸಹಾಯಕರು	ನಡರಿ ನೋಕರರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಷ್ಟಿಣ)ರವರ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಬ್.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ನಡರಿ ನೋಕರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರ ಕಳೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೇಲನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯುರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇನ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೇಲನ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ನಡರಿ ನೋಕರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶಿವಾಜಿನಗರ)ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಓ.ಬ್.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಈಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇನ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್‌ ನೋಕರರು	ನಡರಿ ನೋಕರರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾರ್ಥಿಕಾರಿರವರ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಬ್.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯು)ರವರ ಕಳೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಳೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯುರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಜಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-1)ರವರ ಕೆಫೀರಿ

<p>ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕರ್ಮಾರ್ಥ ಹರಿಹಾನ್ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-1) ವಿಭಾಗ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪೇನ್//ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.ರಾವ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ, 2. ಟ್ರಾನ್ಸೋರ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ, 3. ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ರ್ ಹತ್ತಿರ ಚಿತಾಗಾರ ನಿರ್ವಾಣ, <p style="text-align: center;">ಮೇಲ್ಮುಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನುಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ರಮಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ನುಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p style="text-align: center;">ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಣ್ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆನ್ನ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p style="text-align: center;">ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಘೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p style="text-align: center;">ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
---	--

2	<p>ಶ್ರೀ.ಶಿವಣ್ಣ,ಎನ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)–2 ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಮೈಲ್/ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.ರಾವ್ ಪ್ರತ್ಯಾದಳ ನಿರ್ಮಿತಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಸೇತ್ತುವೇ :-</p> <p>ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಬೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೂ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯೇ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
---	---	---

3.	<p>ಕರ್ಮಾರಿ.ವಸುಂಥರಾ, ನಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-1 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿದ್ದು ಹಡಿ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹಿಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಪ್ರೋ/ಸಿ.ಎನ್.ಆರ್.ರಾವ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಸೆತುವೆ:- ನಿರ್ವಹಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ನಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ಉವ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆನಿಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ,ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೊಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	---

4.	<p>ಶ್ರೀ.ಶಿವಣ್ಣ,ವನ್ನೋ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)–2 ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಧ್ಯಾತ್ಮಾರ್ಥ ಪ್ರತಿದೇಶ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಸೇತುವೆ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಥಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಹಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	---	---

5.	<p>ಶ್ರೀ.ಬಿ.ರಾಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಉಗ್ರಗೌರ್ಳ ವೃತ್ತದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಳಸೆತುವೆ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೊಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೊಕರ್ಯ) ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಣಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೊಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಡರ್ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡುವುದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೇರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
----	--	---

6.	<p>ಶ್ರೀಮತಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-4 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ ಜಿತಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)</p> <p>ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ,ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನುಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ,ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು .ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ನುಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ,ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಘೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡೆದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	---

7.	<p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ರ್ ಹತ್ತಿರ ಜಿತಾಗಾರ:-ನಿಮಾಂಜ ಘೋಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-4 ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹಾಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆನ್ನ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗಂಧಾಗ್ನಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	--

1	<p>ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ್.ವಿ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-5ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತಸೌಕರ್ಯ-1)ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು / ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
---	--	---

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-3)ವಿಭಾಗ

<p>1. ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-3)ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರೆ ಕೆಳೇರಿ ಆದೇಶ ನಂಬ್ರೆ: ಜ12(6)ಹಿತರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡಿ ಪಡಿ ಕೆಳೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಂದಿತ ಮೇಲನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎರಡು ಕೆಳಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮುಣ್ಣಿನ ಹಳ್ಳಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ, 2. ಕೆದೆರೆನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ <p>ನಿಮಾಂಜಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಂಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿದೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನುಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನುಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ರೇಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಣ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಸ್‌ಆಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
---	---

2	<p>ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜ12(6)ಹಿಫಾ/178/09-10 ದಿನಾಂಕ :12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿಭೇಕಣ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p><u>ಮುಚ್ಚಿನ ಹಳ್ಳಿ ಕೆಳಸೆತ್ತಿವೆ:</u>- ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವೇಷಣ್ಣ ಸೆಲ್ ಸಬ್ ವೇಸ್)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರಣಗೊಳಿಸಿ ನಾವ್ಯಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು .ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕೂಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು , ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡುವುದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳಿಸುವುದು.</p>
---	---	---

3.	<p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಮುಣ್ಣಿನ ಹೆಚ್ಚೆನೇತೆಯವೇ:- ನಿಮ್ಮಾಣಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಹೇಳೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ಪೇಷಲ್ ಸೇಲ್ ಸರ್ಬ ವೇಸ್) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಾದಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಡರ್ ಇತರೆ ಘರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್‌, ಬೆಸ್ಕ್ವಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೇಳಾದಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯು ಹೇಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	--

4.	<p>ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-1 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇರುವೆ:– ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ಪೇಷಲ್ ಸೇಲ್ ಸಚಿ ಪೇಸ್) ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುವೋಧಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಡರ್ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೃಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನೋಎಲ್, ಬೆನ್ನಾಡಿ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಘೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪೂಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯೇ ವೇಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳಿಸುವುದು.</p>
5.	ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್,	<p>ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇರುವೆ:– ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವೀಷಲ್ ಸೆಲ್ ಸಬ್ ವೇಸ್)ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) -1 ಉವ ವಿಭಾಗರವರ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿನುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಇತರೆ ಪರತ್ತಿಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮಿಕ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
--	--

ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ವಿಭಾಗ

1.	<p>ಶ್ರೀ.ಪದ್ಮನಾಭಾಚಾರ್</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>(ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ವಿ)ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕರ್ಬೆರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜ12(6)ಹಿಉರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡಿ ಪಡಿ ಕರ್ಬೆರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಚುಳ್ಳ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನೆದಲ್ಲಿ ಮೇಲನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಸಿರುಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಂಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಂಡನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗೂರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಣೆಗಳಿಗೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಾಹ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡಂದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ :- ನಿರ್ಮಾಣ</p>
2.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ರೋಹಿಂದೇಶ್ವರ,	ಗಾಳಿ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ :- ನಿರ್ಮಾಣ

<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)–3 ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಯ್ಯೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನುಯ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನುಯ್ಯೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್‌, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಘೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನುಯ್ಯೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
--	--

3.	<p>ಶ್ರೀ.ಕೋಟ್ಟೇಶ್ ನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-1 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕೆಳೆರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜ12(6)ಹಿಇ/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡು ಪಡಿ ಕೆಳೆರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಜಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಂದಣಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ರಾಜ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ:- ನಿವಾರಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಟ್ಟಿಮು) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಕಾರ್ಯಗತಗೂಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದರೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ್ಯಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಣೆ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕೂಟ್, ಜಲಮುಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	--	---

III. ಮೆಲ್ಲಜಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಖ್ಯಾರಿಗಳನ್ನು ಬಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಪಾಡನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಳೆಗಿರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ PMC ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಹಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಾಬಲೆಗಳನ್ನು:-

ಟೆಂಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟತೆ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ PMC ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಮೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ) ಹಾಜರಾತಿ ಮನ್ತ್ರಕ್
- ಆ) ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇ
- ಇ) D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮನ್ತ್ರಕ್)
- ಈ) ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಉ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮನ್ತ್ರಕ್
- ಉಂ) ಬೇಡಿಕೆ ಮನ್ತ್ರಕ್ (Indent Book)
- ಇಂ) ಟಿಪಾಲು ಮನ್ತ್ರಕ್

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕಳೆಗಿರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

VIII :- ಮುಂಡಂಡಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಂದ ಮುಂಡಂಡಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಜಿತಕೆ ಸಭೆಗಳ ಸದವಾಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಿವರ ಪಟ್ಟಕೆಯನ್ನು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಸಿವಣಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಳೆರಿ ಮತ್ತು ಕಳೆರಿಯ ವಿಜಾಸ	ಕಳೆರಿ ದೂರ ವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ದೇವರಾಜು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು [ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರಿ]	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
2.	ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-3)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-3)ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
3.	ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಹರಿದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-1)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-1) ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.	
4.	ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
5.	ಶ್ರೀಶಿವಣ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-2	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	
6.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಕೆ.ಗೋವಿಂದೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.	
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-4	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ವಿಭಾಗರವರ ಕಳೆರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.	

8.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎನ್.ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)–3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗವರ ಕಳೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು–560002.
9.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯರವರ ಕಳೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು–560002.
10.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯರವರ ಕಳೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು–560002.
11.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸೌಕರ್ಯ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯರವರ ಕಳೇರಿ ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಜೋಕ, ಬೆಂಗಳೂರು–560002.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತುಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ದೇವರಾಜು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	24450–31800	26925.00
2.	ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	24450–31800	25050.00
3.	ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಹರಿದಾಸ್ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	14050–25050	14750.00
4.	ಶ್ರೀ.ಶಿವಜ್ಞ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050–25050	25050.00
5.	ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050–25050	25050.00
6.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಕೆ.ಗೋವಿಂದೇನ್‌ಆಡ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050–25050	25050.00
7.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಎನ್.ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14050–25050	25050.00
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪ್ರಭಾರ)	8825–16000	10000.00
9.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದೀಪ್ತಿಯ ದಚ್ಚ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	7275.00
10.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲನ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800–10500	6700.00
11.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ ನಾಲ್ಕು ದಚ್ಚ ನೌಕರರು	5200–8200	8200.00

XI . 2009–10 ನೇ ಯಾವ ಅಯವ್ಯಾಮದಲ್ಲಿ ಲೇಕೆ ಶೈಪ್‌ಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪತ್ರಿನಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಕೇಂದ್ರ ಪಲಯ)

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

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

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾನ್ಜನಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನೀರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನೆಂಳುಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

1. ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಹರಿದಾಸ್.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು- (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-1) ವಿಭಾಗ
2. ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ-3) ವಿಭಾಗ
3. ಶ್ರೀ. ಪದ್ಮಸಾಭಚಾರ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು _ (ಯೋಜನೆ- ಪೆಟ್ಟು) ವಿಭಾಗ

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಣ ಈ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಪಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmp.gov.in/

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ