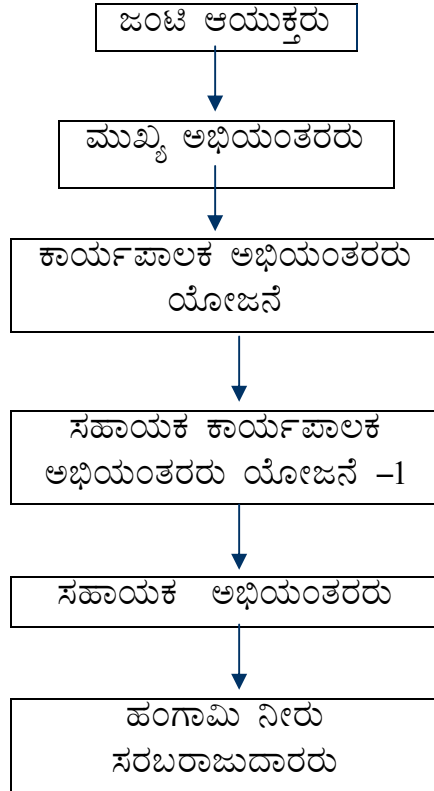


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -1 ರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ,
ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ
ಪಾಲಿಕೆ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560073.

Email address:-cedz.bbmp@gmail.com

ರಚನೆ



1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಹಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಚೆಕ್ ಮೆಸೆರಮೆಂಟ್) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅವಹಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅಕ್ಷರ ಸಹಾಯಕರು ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೊತ್ತೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
5	ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಕಾ.ಅ ಮತ್ತು ಸ.ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿ ತಪಾಸಣೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ: - ದಾಖಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1.ಬಟಾವಡೆ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 2.ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 3.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 4.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ. | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 5.ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 6.ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 7.ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 8.ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 9.ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 10.ದೂರುಗಳ ವಹಿ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |
| 11.ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ | - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು |

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9. &10 :-ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ರವಿಶಂಕರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73. cedz.bbmp@gmail.com	9480684490	35082.00

2	ಕುಲಮಧುಮತಿ ಪಾಟೀಲ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73. cedz.bbmp@gmail.com	9945748087	24446-00
3	ಶ್ರೀ.ಜಗದೀಶ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73 cedz.bbmp@gmail.com	28390686	3836-00
4	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73 cedz.bbmp@gmail.com	28390686	3836-00
5	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಹೆಚ್.ರುದ್ರೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73 cedz.bbmp@gmail.com	28390686	8900-00
6	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73 cedz.bbmp@gmail.com	28390686	8900-00
7	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಡಿ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73 cedz.bbmp@gmail.com	28390686	8900-00

11. 2010-11ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ

ವಿವರಗಳು :-

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಾಡೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೆಲಸದ ಹೆಸರು	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಆಯವ್ಯಯ/ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
1	ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ 4 (8ನೇ ಮೈಲಿ) ಯಿಂದ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ವರೆಗೆ ಚತುಷ್ಪಥ ರಸ್ತೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಗಲೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ. ಸರಪಳಿ 0.00-800.00ಮಿ	254.00	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
2	ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ 4 (8ನೇ ಮೈಲಿ) ಯಿಂದ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ವರೆಗೆ ಚತುಷ್ಪಥ ರಸ್ತೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಗಲೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ. ಸರಪಳಿ 800.00-1550.00ಮಿ	256.00	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ

3	ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ 4 (8ನೇ ಮೈಲಿ) ಯಿಂದ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ವರೆಗೆ ಚತುಷ್ಪಥ ರಸ್ತೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಗಲೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ. ಸರಪಳಿ 1550.00-2300.00ಮಿ	255.00	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
4	ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ 4 (8ನೇ ಮೈಲಿ) ಯಿಂದ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ವರೆಗೆ ಚತುಷ್ಪಥ ರಸ್ತೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಗಲೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ. ಸರಪಳಿ 2300.00-3090.00ಮಿ	254.00	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
5	ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ 4 (8ನೇ ಮೈಲಿ) ಯಿಂದ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದ ವರೆಗೆ ಚತುಷ್ಪಥ ರಸ್ತೆಯನ್ನಾಗಿ ಅಗಲೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ. ಸರಪಳಿ 3090.00-3500.00ಮಿ	254.00	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
6	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಮಲ್ಲಸಂದ್ರ ಸರ್ವೆ ನಂ.51ರಲ್ಲಿ ಪಶುವೈದ್ಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ	45.65	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
7	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಮಲ್ಲಸಂದ್ರ ಸರ್ವೆ ನಂ.51ರಲ್ಲಿ ಡಾಗ್ ಕೆನಾಲ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ	66.60	ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ
8	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಂ.ಇ.ಐ.ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ	480.00	ಆಯವ್ಯಯ
9	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಂ.ಇ.ಐ.ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ರಿಟೆನಿಂಗ್ ವಾಲ್ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಲರಿ (Retaining wall & Gallery) ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ	99.50	ಆಯವ್ಯಯ
	Total	1964.75	

12 ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

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

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16.. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ,ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-1, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ನಂ.759, ಎಮ್.ಇ.ಐ ಬಡಾವಣೆ, ಸಿಡೇದಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-9480684490 Email address:- cedz.bbmp@gmail.com	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ , ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-9480683362

17. ನೇಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಗ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

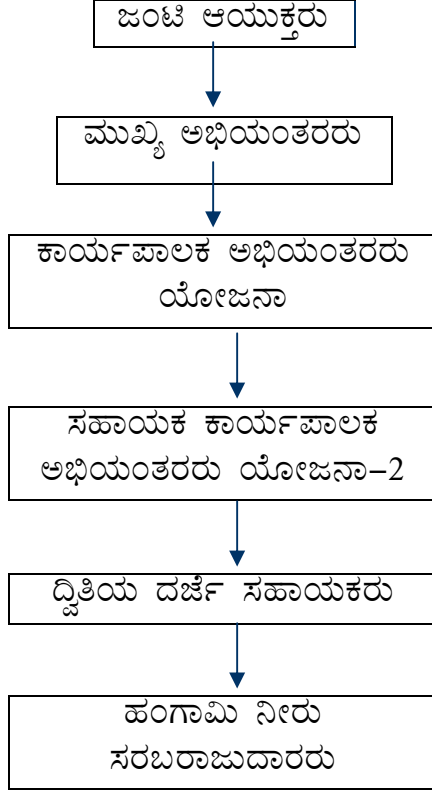
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-1 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:-www.bmponline.org.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -1
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -2ರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಛೇರಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ,ಬೆಂಗಳೂರು-57
Email address:-cedz.bbmp@gmail.com

ರಚನೆ



1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪ್ರಭಾರ	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಗಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಚೆಕ್ ಮೆಸುರಮೆಂಟ್) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
---	-----------------------------------	--

2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲತ್ತು ಸಬ್ಬಂದಿ ಗಳ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
4	ಟಪಾಲು ಸಹಾಯಕರು ಹಂಗಾಮಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೊತ್ತೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿ ತಪಾಸಣೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ : - ದಾಖಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1.ಬಟಾವಡೆ ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 2.ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 3.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 4.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 5.ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 6.ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 7.ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |
| 8.ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ | - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು |

9.ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ

- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

10.ದೂರುಗಳ ವಹಿ

- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

11.ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ

- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9&10:- ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ರವಿಶಂಕರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರಭಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಭಾರ ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57 cedz.bbmp@gmail.com	9480684490	35082.00
2	ಸಿ.ಕೆ. ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ-2, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ,ಬೆಂಗಳೂರು-57 cedz.bbmp@gmail.com		
3	ಶ್ರೀ.ರಂಗನಾಥ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57 cedz.bbmp@gmail.com		3836-00
4	ಶ್ರೀ.ಸೋಮಶೇಖರ್ ಟಪಾಲು ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57 cedz.bbmp@gmail.com		3836-00

11. 2010-11ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟಾವಾಡೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16.. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ,ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ-2, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಹಳೇ ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-9480684490 Email address:- cedz.bbmp@gmail.com	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ , ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-9480683362

17. ನೇಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಗ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ-2 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:-www.bmponline.org.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ -2
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

