

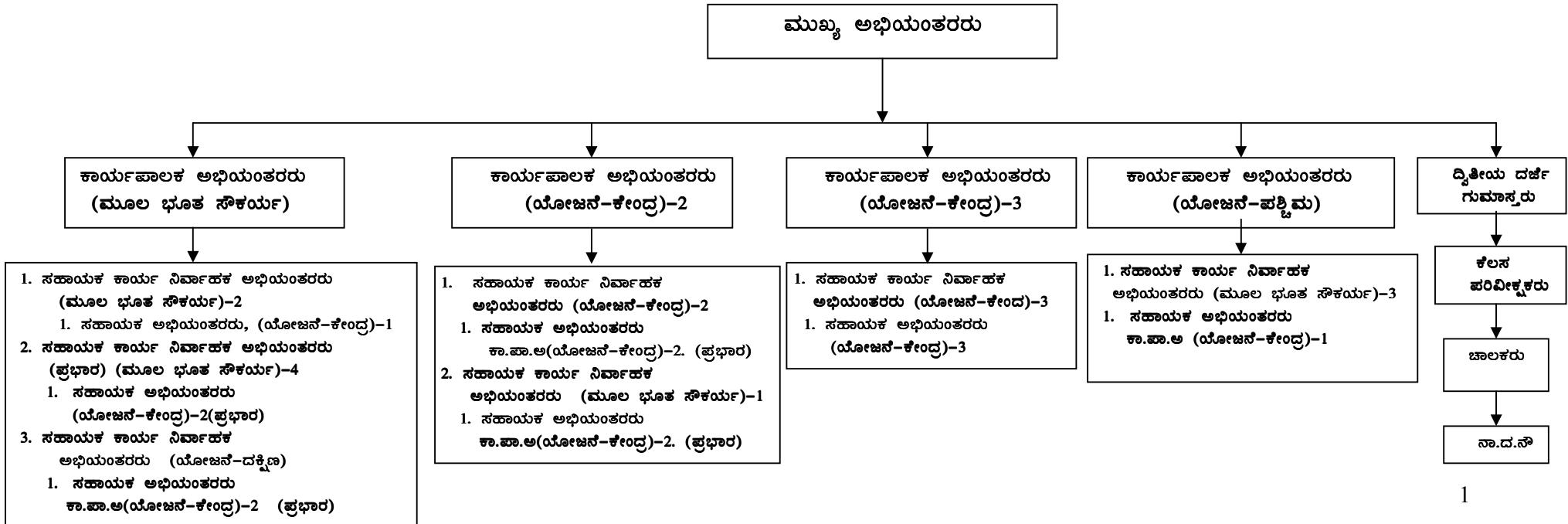


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)

ಅ). ಕಣ್ಣೀರಿಯ ಹೆಸರು: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಣ್ಣೀರಿ ಅವರಂ,
ಎನ್.ಆರ್.ಚೋಕ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಅ): ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಆಯುಕ್ತರ ಕಭೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು 20.11.2009ರ

ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಕಭೇರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಏಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮುಟ್ಟೇನ ಹಳ್ಳಿ ಹೊರ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ ಜಂಕ್ಷನ್ ಕೆಳ ನೇತುವೆ,
2. ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಹೊರ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ ಜಂಕ್ಷನ್ ಕೆಳ ನೇತುವೆ,
3. ಸಿಟಿ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ ಹತ್ತಿರ ಹಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ,
4. ಹೆಚ್ರೋ/ಸಿ.ಎನ್.ರಾವ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳನೇತುವೆ,
5. ಟ್ರಾಗೋರ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳನೇತುವೆ,
6. ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿತಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ,
7. ನಾಲ್ಕಿ ಆಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಮೇಲೆ ಮೇಲು ನೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ.

ಆಯುಕ್ತರ ಕಭೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:10.12.2009ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಕಭೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಘೋಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಯಂತರರು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರೈಮಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು(ಅಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಈ ಕಭೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಭೇರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುವ ಕಭೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುವ ಕಭೇರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ (ಕಭೇರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು) ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಹಾಗೂ ಈ ಕಭೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

<p>1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಂಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ 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 ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳಲಿಪುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇಗೊಳ್ಳಲಿಪುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನೋವಲ್, ಬೆಸ್ಜ್ಎ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಸ್ಯೆಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p style="text-align: center;">ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗಿಂದಾಗ್ನಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
-------------------------------	--

2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಘೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನೋಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ಯಾಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಘೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮೇಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	-------------------------------	--

3.	ನಹಾಯಕ/ಕೆರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ,ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಡರ್ ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಾರ್ನಾವಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜಿಂಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮೀಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	-----------------------	---

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಳೆಗೆ

1.	<p>ಶ್ರೀ.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವೀತಿಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೋಕರರು ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಳೆಗೆಯಿಂದ ಓ.ಬಿ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಸದರಿ ನೋಕರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇನ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2.	<p>ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೋಕರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶಿವಾಜಿನಗರ)ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಓ.ಬಿ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಈಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇನ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3.	<p>ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೋಕರರು ಆರೋಗ್ಯವೈದ್ಯದ್ವಾರಿಕಾರಿ(ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ) ಉಪ ವಲಯದಿಂದ ಓ.ಬಿ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಈಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
4.	<p>ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೋಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ನೋಕರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬಿಸ್ನಿಪೇಟ್)ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಓ.ಬಿ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಈಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್)ರವರ ಕಳೆಗೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಳೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮೂಲಭೂತ ಸೋಕರ್ಟ್ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಕಣ್ಣೀರಿ

<p>ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕೆಮಾರ್ಲಿ ಹರಿದಾಸ್ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ</p>	<p>1. ಹೆಚ್.ರ್.//ಸಿ.ಎನ್.ರಾವ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ, 2. ಟ್ಯಾಗೋರ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಳಸೇತುವೆ, 3. ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ ಜಿತಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ,</p> <p>ಮೇಲ್ಮೈ ಕಾರ್ಯಗತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹಾಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾರ್ಯಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಪ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರ್ಯಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೊಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದೃತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
--	---

2	<p>ಶ್ರೀ.ಶಿವಜ್ಞ,ಎನ್.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಹೆಚ್.//ಸಿ.ಎನ್.ರಾಫ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿರುವ ಕೆಳಸೇತುವೇ :-</p> <p>ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ 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 ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು . ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು , ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜಿಂಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೂ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯೇ ಹೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
---	---	--

3.	<p>ಶ್ರೀಮತಿ.ಪನುಂಡರಾ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-1 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಅರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಷ್ಯ ಪಡಿ ಕಳೆಗಳದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನೆದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p><u>ಮೌಲ್ಯ/ಸಿ.ವನ್‌ರಾಫ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಸೆತುವೆ:</u>— ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ಉವ ವಿಭಾಗರವರ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗುಣವಾಗಿ 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 ಹೊಣೆಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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, ಬೆಸ್ಟ್‌ಎಂಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಹೊಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆನ್ವದ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	---

4.	<p>ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್.ಎಸ್.ವಿ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕಳ್ಳೇರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡಿ ಪಡಿ ಕಳ್ಳೇರಿ ಅದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p><u>ಟ್ರಾನ್ಸೋರ್ಡ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಳಸೇತ್ತುವೇ:-</u> ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ 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 ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೋಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್‌, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೋಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡುವುದು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನಿಗೆ ನೀಡುವ ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡ್ಯತೆಯ ಹೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	---	--

5. ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ	<p>ಶ್ರೀಗೋರ್ಡ್ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೇಳಸೇತುವೆ:- ನಿರ್ವಾಳ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೊಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ಧಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನೋಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ದೇರ್ಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	---

<p>6. ಶ್ರೀಮತಿ.ವೆಂಕಟ್ ಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-4 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಶ್ರೀ.ಅರ್ಥ.ಮಿಲ್ರ ಹತ್ತಿರ ಚಿತಾಗಾರ ನಿರ್ಮಾಣ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೀಡೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಯ 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 ಕಾಲ್ಪಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೊರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಯೇಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
---	---

7.	<p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಟಿ.ಆರ್.ಮಿಲ್ ಹತ್ತಿರ ಚಿತಾಗಾರಃ:-ನಿರ್ವಾಣ ಮೂಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಿಗೆ ಪ್ರಭಾರದ ಪೇರೆ ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ 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/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆನುಜವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ 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 ಮೂಳೆಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಇತರೆ ಛರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂಳೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	---

ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ಪೇಷಲ್ ಸೆಲ್ ಸರ್ಕಾರ್ ವೇಸ್‌ನ್‌) ವಿಭಾಗ

<p>1. ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಡಿ (ಸ್ಪೇಷಲ್ ಸೆಲ್ ಸರ್ಕಾರ್ ವೇಸ್‌ನ್‌) ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕಳ್ಳೇರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿದ್ದು ಹಡಿ ಕಳ್ಳೇರಿ ಅದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎರಡು ಕೆಳಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮತ್ತೊಂದು ಕೆಳಸೇತುವೆ, 2. ಕದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ <p>ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೂಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಂಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹಿಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುವೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮುಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್‌ಎಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರಕ್ಷಣೆ ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಅದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
--	--

2	<p>ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತ ಕಳೆಗೆ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಪಿಅರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡ್ಲು ಪಡಿ ಕಳೆಗೆ ಅದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಮುಟ್ಟೊಂದು ಕೆಳಸೇತುವೇ:- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವೇಷಣ್ಣ ಸೆಲ್ ಸಬ್ ವೇಸ್)ರವರ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹಾರರ ಪ್ರತಿಸಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಖಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತತ್ವಗಳ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ವೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್‌ಎಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರ್ಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ನಿ ನೀಡುವ ಅದೇಶ/ಸಿದೇಶನಗಳನ್ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
---	--	---

3.	<p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಳಗೆ ತೆರುವುದು:- ನಿರ್ವಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಪೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವೇಷ್ಟಲ್ ಸೆಲ್ ಸಬ್ ವೇನ್) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ಉವ ವಿಭಾಗರವರ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗೆ ಸಾಧಿಸುವ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೀಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೀಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸೋಎನ್‌ಎಲ್, 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 ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮಿಕ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	---

4.	<p>ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾಥ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನೀವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)-1 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಕೆದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇತುವೇ:- ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ವೇಷ್ಟ್ ಸೇಲ್ ಸೆಬ್ ಪೇಸ್)ವಿಭಾಗರವರ ಉನ್ನತಪಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು .ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡುವುದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	---	--

5.	<p>ಶ್ರೀ.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಕೆದಿರೇನಹಳ್ಳಿ ಕೆಳ ಸೇತುವೆ:- ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸ್ಪೇಷಲ್ ಸೆಲ್) ಸಬ್ರೋ ವೇಸ್)ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೊಕರ್ಟ್)-1 ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನಿಗೂಣವಾಗಿ 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 ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾಬಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಪ್ರ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಘರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	--

ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗ

<p>1. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಲೋಕೇಶ್ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ: 12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: 20.11.2009ರ ತಿದ್ದು ಪಡಿ ಕಾರ್ಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧಿನಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p><u>ಸಿಟಿ ಮೂಕೇಶ್ರ್‌ ಹತ್ತಿರ ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ:</u> - ನಿಮ್ಮಾಣಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೂಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಗುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೊಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಭು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಸ್‌ಎಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೂಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೊಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
--	--

2	<p>ಶ್ರೀ.ಪಾಲಾಕ್ಷ್ಯಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ಉಪ ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡ್ಲು ಹಡಿ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭಾಷೆ ಸೊಕರ್ಟ್)ರವರ ಅಧಿನೆದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸಿಟಿ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ ಹತ್ತಿರ ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ:- ನಿರ್ವಾಹಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೊಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೊಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಾಯ 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 ಕಾಯ್ದು 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತ್ಮಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
---	---	---

3.	<p>ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡಿ ಪಡಿ ಕಳೆಗೆ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಸಿಟಿ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಹತ್ತಿರ ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ:-ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ಉಪ ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-3 ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಯಾಗು ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮುತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಯಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾಗು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್‌ನ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದ ,ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮೂರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮುತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸಿದೇಶನಗಳನ್ನು ಯಾಗು ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	---	---

ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗ

<p>1. ಶ್ರೀ.ಪದ್ಮನಾಭಾಚಾರ್ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಥ (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಅಯುಕ್ತರ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಹಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿಂಡು ಪಡಿ ಕಳೆರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೂಕ್ಷ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ:—</p> <p>ನಿಮ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಂಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗೊಂಡಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೂರಣಗೊಳಿಸಿ ನಾವ್ಯಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್-ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಾಸ್ 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 ಅನ್ವಯ ನೀಡಿದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
---	---

2.	<p>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ಗೋವಿಂದೇಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)–3 ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>ಗಾಳಿ ಅಂಜನೇಯ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಹೇಳು ಸೇತುವೆ :-</p> <p>ನಿಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೋಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವ್ಯಾಸಿತಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಬಾಹಾನ್ವಾಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಟ್, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಮಾರ್ಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಹೇಳಾಡಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಹೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
----	---	--

3.	<p>ಶ್ರೀ.ಕೋಟ್ಟೇಶ್ ನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ)-1 ವಿಭಾಗ</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರ ಕಳೆರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6)ಪಿಆರ್/178/09-10 ದಿನಾಂಕ:12.11.2009 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:20.11.2009ರ ತಿದ್ಯು ಹಡಿ ಕಳೆರ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)ರವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಗಳಿಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ ಮೇಲು ಸೇತುವೆ:- ನಿರ್ವಾಣ ಮಾಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಕಾರ್ಯಗತಗೊನುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ 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 ವಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ನ ಇತರೆ ಪರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ್ಯಾಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್ ಎನ್ ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕ್ಯಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ 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 ನೀಡಂದಂತೆ ಕಾಲಮೀತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯತ್ಮೇಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯತ್ಮೇಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
----	--	---

III. ಮೇಲ್ಜಾರನ್ ಮತ್ತು ಜವಾಖ್ಯಾತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳಬುವುದು

ಕ್ರಮಗಳು:

ಕೆಫ್ರೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಳಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

IV.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಘಾಣಣಂತರಗಳು:-

ಹೊಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳು ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಗಳ PMC ಮತ್ತು ಹೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V.

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನರಪರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ತೋರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸುವ ವಿನಿಮಯಗಳು, ಕೈಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಗಳನ್ನು:-

ಹೊಡರ್ ಅನುಸಾರ ನೀಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟ/ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳು ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಕೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ) ಕಾಜಾರಾತೀ ಮುನ್ಸುಕೆ
- ಆ) ಸಾರ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಇ) D.C. Bill Book (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮುನ್ಸುಕೆ)
- ಈ) ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಉ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಪೇಕ್ಶನ್ ಮುನ್ಸುಕೆ
- ಎ) ಚೈಡಿಕೆ ಮುನ್ಸುಕೆ (Indent Book)
- ಏ) ಟಿಪಾಲು ಮುನ್ಸುಕೆ
- ಐ) ಕೆಟಾವಣೆ ಮುನ್ಸುಕೆ

VII.

ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಾದೆ ಸಮಾಜಾಜ್ಞನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕೆಫ್ರೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಳಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

VIII :- ಮುಂಡಳಿಗಳು, ಕ್ಷರತ್ತಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಸಲಕೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಚ್ಛೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೇ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಕ್ಷರತ್ತಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಹಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರದೂರುತ್ತವೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಮಟ್ಟಕೆಯನ್ನು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಕಳೆರಿಯ ವಿಧಾನ	ಕಳೆರಿ ದೊರೆ ವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ.ಮಾನ್. ದೇವರಾಜು ಮುಹುಂ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)	ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ. 1 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨	
2.	ಶ್ರೀ.ವಿಜಯು ಕುಮಾರರ್ ತರಿಣಾನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಾಧಾರ) (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ) ವಿಧಾನಗಳ ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ. 3 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
3.	ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾರ್ಥ ಸತ್ಯಾಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)-1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಂತಭಾರದು-ಕೇಂದ್ರ)-2 ವಿಧಾನಗಳ ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
4.	ಶ್ರೀಎಂ.ಕೆ.ಗೋಪಿಂದ್ರಾಜ್ ಸತ್ಯಾಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)-2	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ) ವಿಧಾನಗಳ ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
5.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಗೋಪಿಂದ್ರಾಜ್ ಸತ್ಯಾಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)-3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ) ವಿಧಾನಗಳ ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
6.	ಶ್ರೀಎಚ್.ಹೆಚ್.ಪಾಲ್ಕೆ, ಸತ್ಯಾಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಾಧಾರ) (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ)-4	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ್ಣು ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ) ವಿಧಾನಗಳ ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 3 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
7.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲೀಪ್ ಶ್ರೀತೀರ್ಥ ಸತ್ಯಾಯುಕ್ತರು	ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 1 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
8.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನವೀನ್ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರು	ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 1 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
9.	ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮ್ ಜಾಲಕರ್	ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 1 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	
10.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟ್ ನಾಲುನೇ ದಿಪ್ಪತ ನಾಕರಿಯ	ಮುಂಬಳ ಘರತ ಸೋಕರ್ಯುಂ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಳೆರಿ ಅನೇಕ್. ಕಟ್ಟಡ, 1 ನೇ ಮತ್ತೆ, ಪ್ರಕಾಶಗಳ ಹಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಫೆರ್ನೆಕ, ಹೆಂತಭಾರದು-೫೬೦೦೦೨.	

X. ನಿಯುಕ್ತವಾನುಖಾರ ಅಡಿಕಾರಿತಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಿಂಬಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಹುಣಿಸಿಕ ವೇತನಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ದೇವರಾಜು ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಯಂತರರು	24450–31800	26925.00
2.	ಶ್ರೀ.ವಿಜಯ ಕುಮಾರರ್ ಹರಿದಾಸ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ವಾಲಕ್ಟೆ ಅಧಿಯಂತರರು (ಷ್ಟಫಾರ)	14050–25050	14750.00
3.	ಶ್ರೀಶೈವ್ ಸ್ವಾಮಿಯರ್ ಸ್ವಾಮಿಯರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	14050–25050	24450.00
4.	ಶ್ರೀ.ಜಗನ್ನಾರ್ಥ ಸ್ವಾಮಿಯರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	14050–25050	24450.00
5.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎ.ಕೆ.ಗೋವಿಂದೇಶ್ವರ, ಸ್ವಾಮಿಯರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	14050–25050	25050.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಂಕಟ್ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸ್ವಾಮಿಯರ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	8825–16000	10000.00
7.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ದಿಲ್ಲಿಂದ್ರ ಕುಮಾರ ಪ್ರೀತಿಯ ದಿಕ್ಕೆ ಸ್ವಾಮಿಯರ್	5800–10500	7275.00
8.	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಆರ್.ನಿಹಿತ್ರೇ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	5800–10500	6700.00
9.	ಶ್ರೀ.ಜಯಗಾಮ್ಯ ಜಾಲಕರು	5200–8200	6125.00
10.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟ್ರಮ್ ನಾಲ್ಕುನೇ ದಿಕ್ಕೆ ನೆಕರದು	5200–8200	8200.00

XI. 2009-10 ನೇ ಯಾವ ಆಯವುಂದಲ್ಲಿ, ಲೈ ಶೈಷಿಕೆಯಿತ್ತಿಲ್ಲ, ಸಿನಿ ವೆಸಿನಲಾದ ಅನುಧಾನ ವಿವರಗಳಿಃ:-
ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ)

XII. ಕೆಂಪಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಟಿಗೆಂದೂ, ಸರಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು
ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಾಣನ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳ ವಿವರಗಳಿಃ:-

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪಡೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಿಕ್ಕಬರ ವಿವರಗಳಿಃ:-

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ನಾನ ರೋಪಕ್ಕೆ ಪರಿಪೂರ್ವಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿ ರೂಪ್ಕಾಲವನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅದರ ಕೇಲನದ
ಸಮಯವನ್ನೆಂಬುತ್ತಾಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು:

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದ್ಯನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳಿಃ:-
1. ಶ್ರೀ. ವಿಜಯ ಸಂಪನ್ಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಾಸಿ. ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತರೆ - (ಮುಖಲ ಘೋತ ಸೈಕಿಂಪ್) ವಿಧಾನ
2. ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ, ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತರು - (ನೈಜಲ್ ಸೇಲ್ ಸಿಫ್ ವೆಸ್ಟ್) ವಿಧಾನ
3. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಲೋಕೇಶ್, ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತರು - (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ವಿಧಾನ
4. ಶ್ರೀ. ಪದ್ಮನಾಭವಾರ್, ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತರು - (ಯೋಜನೆ- ಪ್ರೈಸ್) ವಿಧಾನ

XVII. ನೀಡುವಿನಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ತತ್ವಿಕಾವಿ
ಂತಹ ತಕ್ಷಣಿಗಳನ್ನು ಅಂದಿಸಿರುವೆಂದು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿಕ್ಕಿಂತ್ತಿಃ.
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮುಖಲ ಘೋತ ಸೈಕಿಂಪ್) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಾಲಿಕೆಯ
ವೀರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲಿಕೆ ವೀರಣೆಗಳನ ವಿಳಾಸ www.blmp.gov.in

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಮುಖಲ ಘೋತ ಸೈಕಿಂಪ್