



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,

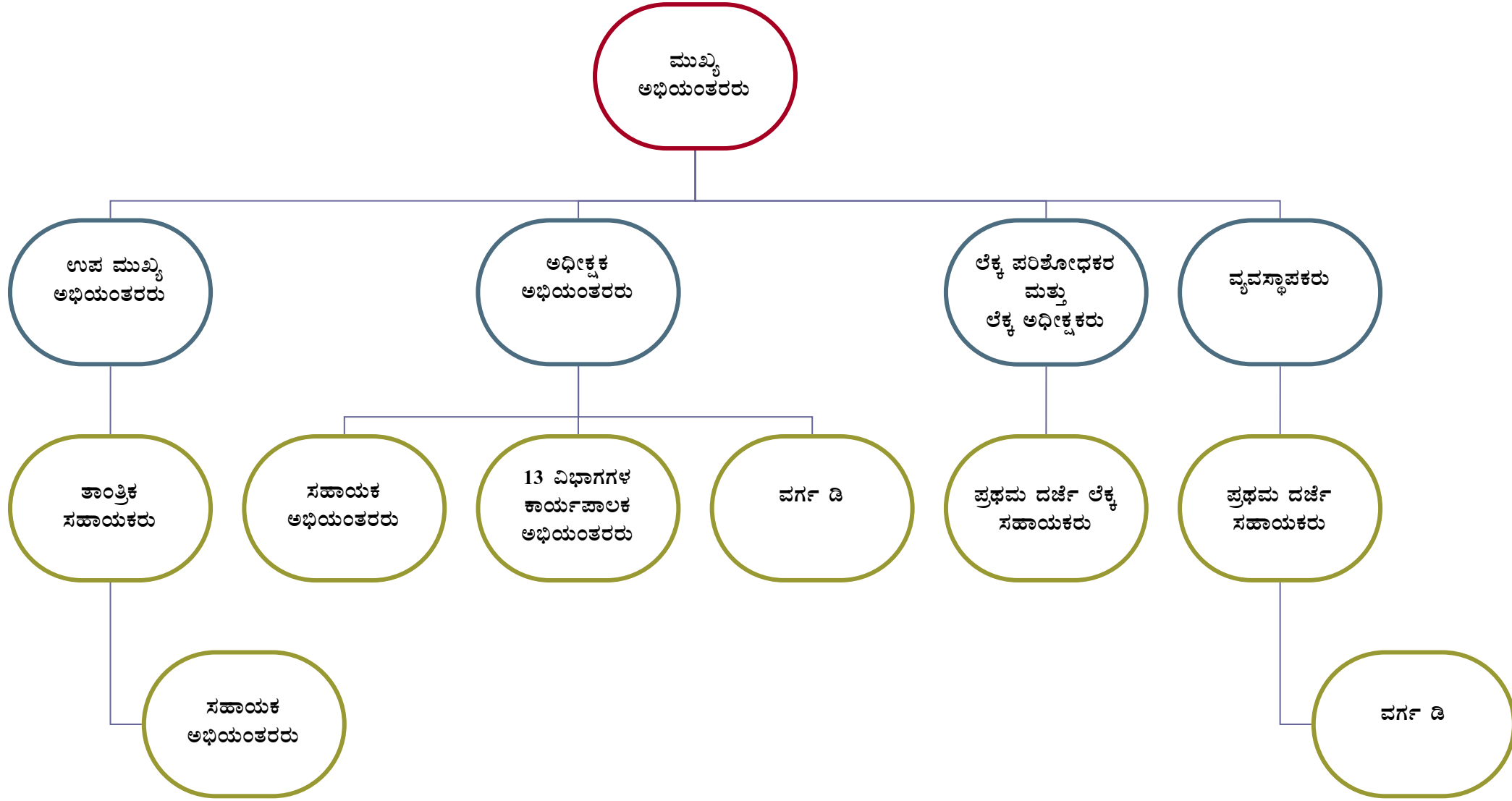
i. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು

: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತಸೌಕರ್ಯ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3  
ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975663

ಆ) ರಚನೆ

ರಚನೆ:



**ಆ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 1940 ಕಿ.ಮೀ ಉದ್ದದ ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ಸಬ್-ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಗಳಿದ್ದು, ಈ ರಸ್ತೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳು.

**ii.ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 13 ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ

		<p>ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಮಂಡಳಿ ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ರವಾನಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	<p>ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವರದಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವರದಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ಅ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p>

		ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10.	ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೃಹತ್ ರಸ್ತೆಗಳು)ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ /ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ 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 ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ /ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಡತ /ತಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಇತ್ಯಾದಿ.

**iii. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-**

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರರು (ಯೋಜನೆ) ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಹಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

**iv. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರ :-**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ

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

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ
3. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
4. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
7. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
9. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

**vi. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-**

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
6. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
7. ವೇತನ ಬಡಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ
8. ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
9. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
10. ಯೋಜನಾ ವರದಿ / ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

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

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ix. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663
2.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಸುಗುಣ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್.ಮೈಥಿಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓ.ಎಫ್.ಸಿ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ).	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663
6	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ).	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002	080-22975663

7	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
8	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ರಾಮೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ).	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
9	ಶ್ರೀ. ವಿ.ದೇವರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
10	ಕುಮಾರಿ. ಬಿ.ಸುಮಲತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
11	ಶ್ರೀ. ಉದಯ್ ಚೌಗುಲೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
12	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಕೆ. ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
13	ಶ್ರೀ. ಮಾಯಣ್ಣ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
14	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663
15	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	080-22975663



X. ಅದರ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	48900-63600	52500
2.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	40050-56550	42150
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಸುಗುಣ	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	36300-53850	38100
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್.ಮೈಥಿಲಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	36300-53850	42150
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓ.ಎಫ್.ಸಿ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	28800
6.	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಗೌಡ ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	28100-50100	50100
7.	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ವ್ಯಸಾಪಕರು	20000-34500	21600
8.	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ರಾಮೇಗೌಡ ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	37200
9.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ದೇವರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	24600
10.	ಕುಮಾರಿ. ಬಿ.ಸುಮಲತ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	24600
11.	ಶ್ರೀ. ಉದಯ ಚೌಗುಲೆ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	24600
12.	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಕೆ. ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	22800-43200	23400
13.	ಶ್ರೀ. ಮಾಯಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	15250
14.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	9600-14550	13600
15.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	9600-14550	11800

**xi.** ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
<b>ಕಾಮಗಾರಿ-ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಶಾಖೆ</b>		
1	8 ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.	10.00
2	ಆಟೋರಿಯಲ್/ಸಬ್-ಆಟೋರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನಾ ವಲಯದಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.	10.00
3	ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ/ ಆಟೋರಿಯಲ್/ಸಬ್-ಆಟೋರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆ-ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿಭಾಗ	40.00
4	ಆಟೋರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ	400.00

**xii.** ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**xiii.** ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**xiv.** ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**xvi.** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಮಾಲತೇಶ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002
2.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಧಿಕಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002
3.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಒಟ್ಟು 13 ವಿಭಾಗಗಳು

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:-

1. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕೆಂಪೇಗೌಡ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ-ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ)
2. ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಸುರೇಂದ್ರ ಬಾಬು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ- ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ)
3. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಶ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ- ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ)
4. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ರಾಮೇಗೌಡ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ- ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ)
5. ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಶಿವಮೂರ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ-ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)
6. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ-ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ)
7. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್.ಮುಕುಂದ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ- ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ)
8. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ರಾಮೇಗೌಡ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ - ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ)
9. ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ್. ಆರ್. ಕಬಾಡೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ-ಟಿ.ಇ.ಸಿ ವಿಭಾಗ)
10. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕೆಂಪೇಗೌಡ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಮೂಸೌ-ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣ ವಿಭಾಗ)
11. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,(ರಮೂಸೌ-ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗ)
12. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,(ರಮೂಸೌ-ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ)
13. ಶ್ರೀ. ಪಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,(ರಮೂಸೌ-ಆರ್‌ಓಬಿ/ಆರ್‌ಯುಬಿ ವಿಭಾಗ)

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು  
ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ