



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ರವರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ- 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಸ್ವಪ್ರೇರಿತ ಘೋಷಣೆ
ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,

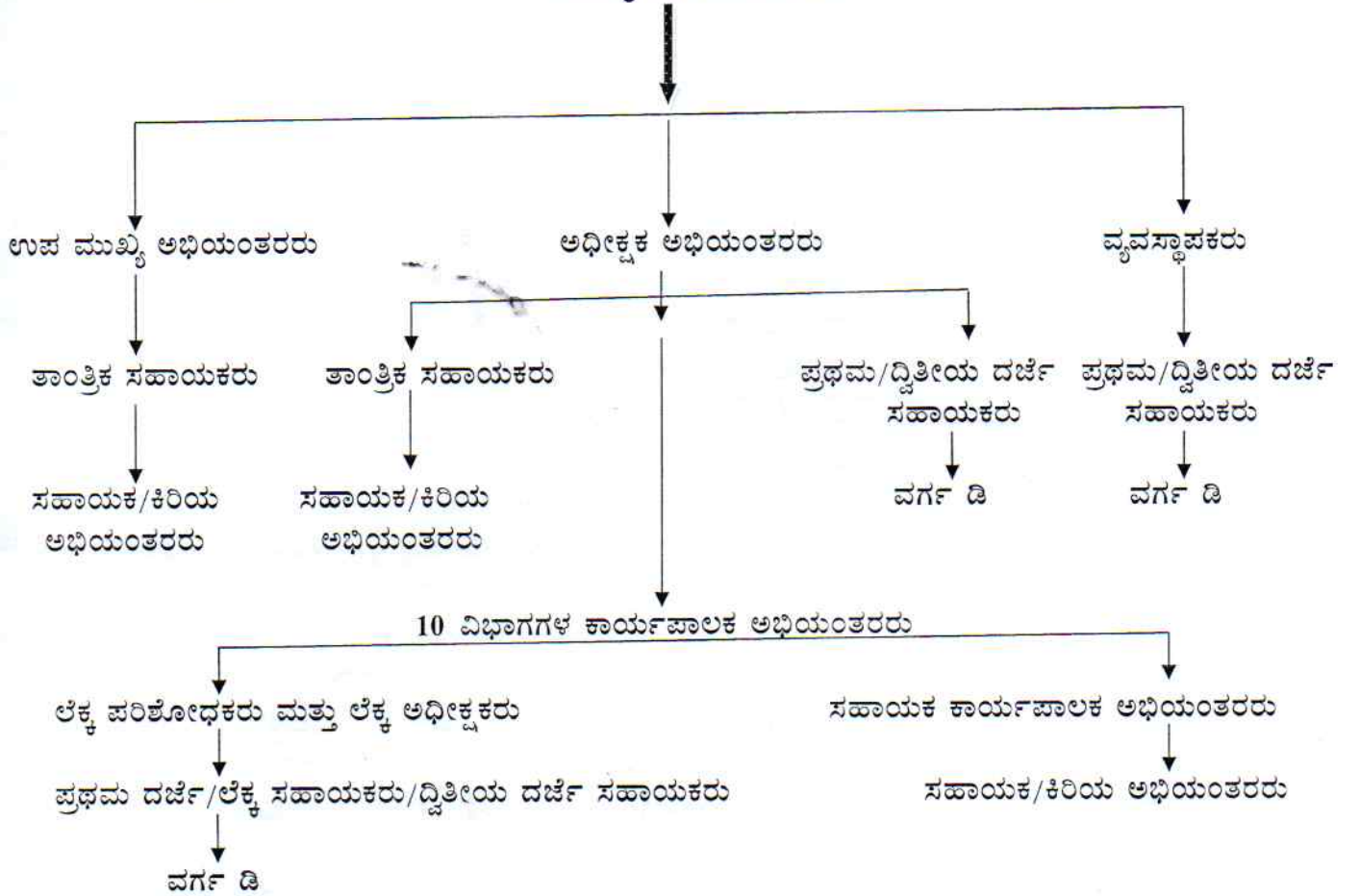
i. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು & ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು

: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತಸೌಕರ್ಯ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:401 ಮತ್ತು 405
ಎನ್.ಆರ್. ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಆ. ರಚನೆ

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು



Amr.

ಇ.ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸುಮಾರು ಒಟ್ಟು 1350.00ಕಿ.ಮೀ ಉದ್ದದ ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ಸಬ್-ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಗಳಿದ್ದು, ಈ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಉನ್ನತೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ/ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ), ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರವರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳು.

ii. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಮೂಸೌ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು-ರಮೂಸೌ ರವರು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರವು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಮೂಸೌ	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರವು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.	ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರಮೂಸೌ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರಮೂಸೌ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಮೂಸೌ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರಮೂಸೌ ವಿಭಾಗಗಳು	<p>ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 10 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿ/ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ದೈನಂದಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ/ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿನ/ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು/ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p>
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

		ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
7.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೇರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವರದಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
8.	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗಗಳ 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 ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
9.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ 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 ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್/ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರಿನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ) ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ



		<p>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/ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರಿನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ/ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ 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 ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
12.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಡತ/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಹೊರಗಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ/ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ) ರವರು ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರ

ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ದೂರು/ಅಹವಾಲು ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.

iv. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರ :-

ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

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

1. 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ನಿಯಮ
2. 2020ರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ
3. 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ
4. 1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
5. 1966ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6. 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ
7. ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ/ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ದರಪಟ್ಟಿ
9. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
11. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

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

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ
5. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
6. ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
7. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
8. ಆಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10. ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ
12. ನಗದು ಘೋಷಣೆ ವಹಿ

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

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 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:-

ಸದರಿ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ix.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್, ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಳು(ರಮೂಸೌ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9480683031
2	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	8892731589
3	ಶ್ರೀ.ಇಮ್ರಾನ್.ಪಿ.ಎ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9480621721
4	ಶ್ರೀ.ರವಿಚಂದರ್.ವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಓಟಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಮೂಸೌ-ಮಹದೇವಪುರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9845382291
5	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9483708319
6	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್.ಜಿ ಓಟಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಮೂಸೌ-ಮಹದೇವಪುರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9880323614
7	ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಾಜು.ಎನ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560002	9108524513
8	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ದಿನೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	9481617968

9	ಶ್ರೀ.ಸುನೀಲ್‌ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್.ಜಿ, ನಾ.ದ.ನೌಕರರು (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಮೂಸೌ-ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	8884378805
10	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಹನುಮಂತ ನಾ.ದ.ನೌಕರರು (ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	8880105541
11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಮಲಮ್ಮ ನಾ.ದ.ನೌಕರರು (ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾಗಡಿರಸ್ತೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿ (ರಮೂಸೌ) 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	-

x. ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ 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.ಬಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಹ್ಲಾದ್,	ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಳು(ರಮೂಸೌ)	104600-150600	104600
2.	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ.ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	74400-109600	76300
3.	ಶ್ರೀ.ಇಮ್ಮಾನ್.ಪಿ.ಎ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	52650-97100	59700
4.	ಶ್ರೀ.ರವಿಚಂದರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	43,100-83,900	45300
5.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಸಿ.ಕೃಷ್ಣ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37,900-70,850	44200
6.	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್.ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27,650-52650	31100
7.	ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಾಜು.ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,400-42,000	30350
8.	ಶ್ರೀ.ದಿನೇಶ್‌ಕುಮಾರ್,	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	18,600-32,600	28950
9.	ಶ್ರೀ.ಸುನೀಲ್‌ಕುಮಾರ್.ಜಿ.	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	(ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಮೂಸೌ-ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)	
10.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಹನುಮಂತ	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	
11.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಮಲಮ್ಮ	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	(ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾಗಡಿರಸ್ತೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆದು ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)	

xii. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
ಕಾಮಗಾರಿ-ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಶಾಖೆ		
1	ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ -ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ಮತ್ತು ಸಬ್-ಆರ್ಟೀರಿಯಲ್ ರಸ್ತೆಗಳು (ಅನುಸೂಚಿ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎ-05-11)	60.00
2	ಅಮೃತ ನಗರೋತ್ಥಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುದಾನ	738.35

xiii. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

xiv. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

xv. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.


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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:406, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002
2.	ಶ್ರೀ.ಇಮ್ಮಾನ್.ಪಿ.ಎ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:401 ಮತ್ತು 405, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-3, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - 5600002
3.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ, ನಂ.01, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎಂ.ಟಿ ಲೇಔಟ್, ಗಂಗಾನಗರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್,


		ಬೆಂಗಳೂರು-560032
4.	ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜ್.ವಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ನಂ.1630, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಸೌಧ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ನಾಗರಬಾವಿ 1ನೇ ಹಂತ, ಚಂದ್ರಲೇಔಟ್,ಬೆಂಗಳೂರು-560039.
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಾವಿತ್ರಿ ಹಕ್ಕಿ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ, ಸೌತ್‌ಎಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ಆರ್.ವಿ.ರಸ್ತೆ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಹಂತ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011
6	ಶ್ರೀ.ಜಯಶಂಕರರೆಡ್ಡಿ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ, ನಂ: 97/2ಡಿಕ್ಯುಷ್ಣ ಸನ್‌ಶೈನ್ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560037
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ, ಎನ್.ಆರ್.ಐ ಲೇಔಟ್ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಇಂದಿರಾ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಹತ್ತಿರ, ಕಲೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016.
8	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪ್ರಭಾರ) ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ಎಂ.ಓ.ಹೆಚ್ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 14ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸೆಕ್ಟರ್-6, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560102.
9	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅಮೃತಸಾಯಿ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560057
10	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತಾ,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560064.
11	ಶ್ರೀ.ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅಜ್ಜಲ ಆರೀಫ್,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಿಭಾಗ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ, ಹತ್ತಿರ ರೆಮ್ಮೋ ಲೇಔಟ್, ಜವರೇಗೌಡನ ದೊಡ್ಡಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560098.
12	ಶ್ರೀ.ಬಾಲಾಜಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ-ಟಿ.ಇ.ಸಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ.09, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಅನೆಕ್ಸ್-3, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002.
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜ್.ವಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ- ವೈಟ್‌ಟಾಪಿಂಗ್ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗ, ನಂ.01, ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎಂ.ಟಿ ಲೇಔಟ್, ಗಂಗಾನಗರ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560032 ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಮೂಸೌ- ವೈಟ್‌ಟಾಪಿಂಗ್ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ನಂ.1630, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆ ಸೌಧ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 14ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ನಾಗರಬಾವಿ 1ನೇ ಹಂತ, ಚಂದ್ರಲೇಔಟ್,ಬೆಂಗಳೂರು-560039

xvii. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಾಖಲೆ/ವಹಿಯ ವಿವರಗಳು	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ
1.	ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
2.	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
3.	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
4.	ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
5.	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
6.	ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
7.	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
8.	ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
9.	ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
10.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
11.	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ(ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ) ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
12.	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
13.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
14.	ನಗದು ಘೋಷಣೆ ವಹಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಡಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಅಲೆರಾ.
15.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
16.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
17.	MARCCS(Multi Agency Road Cutting Co-Ordination System) Receipt ರಿಜಿಸ್ಟರ್	



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ & ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.


ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ

ಉಸ್ತುವಾರಿಗಳು (ರಸ್ತೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ)

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
