4(1)(b)

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ)

1. ವಿಭಾಗದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ). ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,
ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಆ). ರಚನೆ:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
(ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10)

↓

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)

↓

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2
(ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)

↓

ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
(ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)

Scanned with CamScanner

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಕಾರ್ಯಗಳು – ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10) ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಿಗ್ನಲ್ ರಹಿತ ಮಾಡಲು ಮೇಲು ಸೇತುವೆ, ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಭವನೀಯ ಯೋಜನಾ ವರದಿ, ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 2 ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1) **ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ**

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಿಗೆ, ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು – 02 ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು – 02 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಸಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳು, ಕೆಳ ಸೇತುವೆ, ಪಾದಚಾರಿ ಸುರಂಗ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

2. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

Scanned with CamScanner

5. ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) **ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:**

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 05 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ ಎ = 1, ವರ್ಗ ಬಿ – 03, ವರ್ಗ ಸಿ – 01, ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಹಾಗೂ ಬಡ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ವಗೈರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Scanned with CamScanner

೨. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಗಧಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

Scanned with CamScanner

2. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗಧಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್, ಬೆಸ್ಕಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

Scanned with CamScanner

೩. ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:

ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಲ್. ಬೆಸ್ಕಾಂ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ್ವಯ ಪೂರ್ಣಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

Scanned with CamScanner

4. **ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:**

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು

1. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ.
2. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನಾ ಸಂಹಿತೆ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಪಾಲಿಕೆ / ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

4. **ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:**

Scanned with CamScanner

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

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2000
- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಚಾಲ್ತಿ ದರ ಪಟ್ಟಿ
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಪಾಲಿಕೆ /ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

6. ಈ ವಿಭಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
3) ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
4) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
5) ಕಡತಗಳು
6) ದರ ಪಟ್ಟಿ
7) ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8) ಕಾರ್ಯದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಹಿ

Scanned with CamScanner

7. ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10) ರವರ ಕಛೇರಿಯು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

Scanned with CamScanner

೯. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸ್ತುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀ. ನದೀಮ್ ಅಹಮದ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ-10) ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002	9480375820
2	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಜಯರಾಮ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)		
3	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)		
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿ.ಡಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)		
5	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜಪ್ಪ.ಜಿ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)		

Scanned with CamScanner

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ನದೀಮ್ ಅಹಮದ್	67550-104600/-	70850/-

11. 2020-21 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

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

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು:

-----ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ---

Scanned with CamScanner

೧೬. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೆಸ್ಕಾಂ-ಬೆಂಗ-೮ , ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-560002, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 9480075820

೧೭. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬೆಸ್ಕಾಂ-ಬೆಂಗ-೮)
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

Scanned with CamScanner