

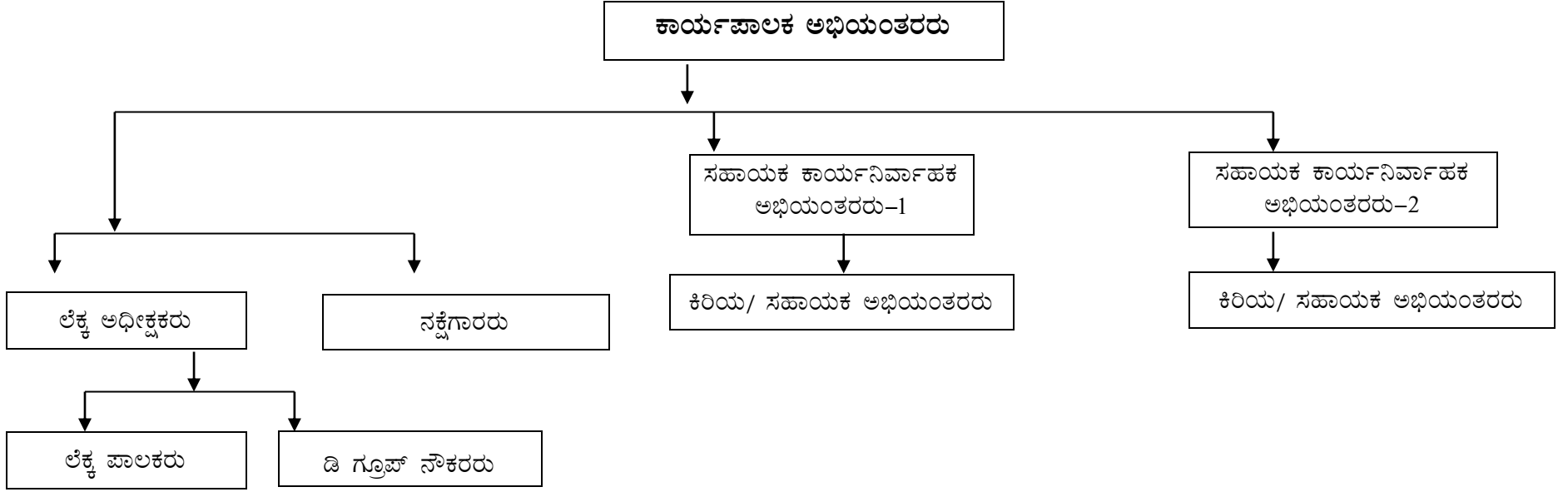


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-98.
ದೂರವಾಣಿ: 28606202

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಂಎನ್‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09 ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

<p>1</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ವರದಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
11. EMD ಪುಸ್ತಕ
12. FSD ಪುಸ್ತಕ
13. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
14. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎಸ್. ಎನ್ ಪರಶುರಾಮೇಗೌಡ (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	20000-46500	26430
2	ಎ. ರಾಧಕೃಷ್ಣ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	26850
3	ಎಂ.ಜಿ ರಾಮಮೋಹನ್ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	24450
4	ಪಾಂಡುರಂಗಪ್ಪ (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	10800-20250	12300
5	ಸಿ. ವಿಷಕಂಠಮೂರ್ತಿ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12300
6	ಹೆಚ್.ಟಿ ಪುಟ್ಟರಾಜು (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	16800
7	ಜಿ.ಕೆ ಸರ್ವೋತ್ತಮ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	11100
8	ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ (ಅಕೌಂಟೆಂಟ್)	8000-14800	8825

IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

1) 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	500	7778.22	33	775.04	467	7003.18

- ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = NIL , ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = NIL

X. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	ಎಸ್. ಎನ್ ಪರಶುರಾಮೇಗೌಡ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
2	ಎ.ರಾಧಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
3	ಎಂ.ಜಿ ರಾಮಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

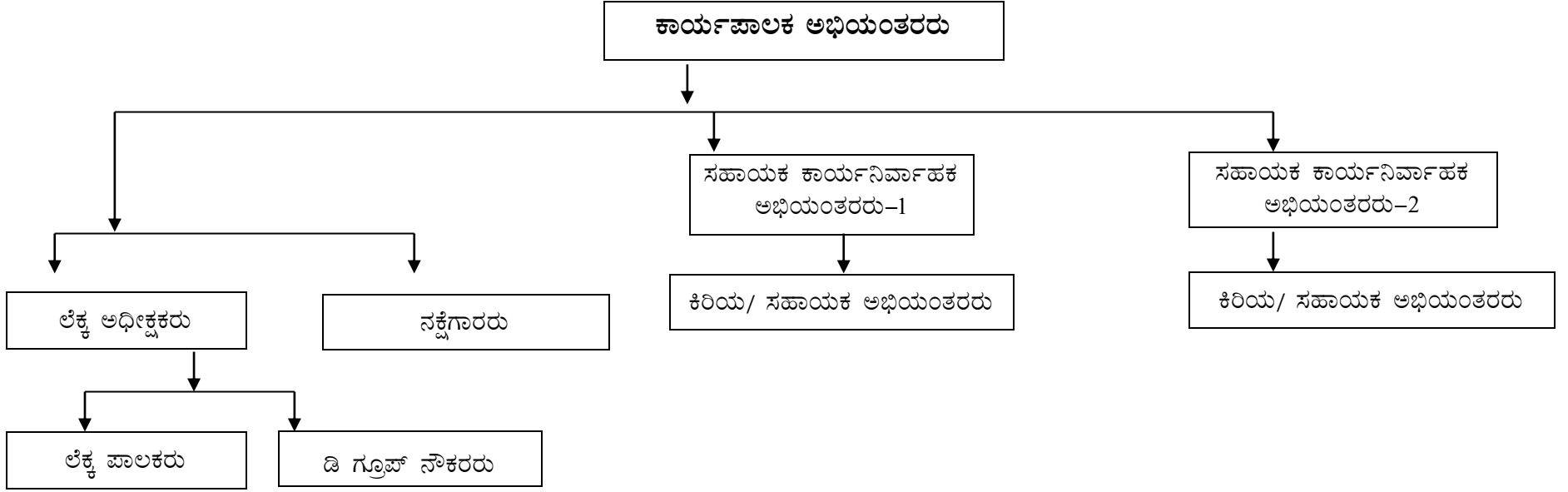


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-98.
ದೂರವಾಣಿ: 28606202

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಂಎನ್‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09 ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

<p>1</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ವರದಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
11. EMD ಪುಸ್ತಕ
12. FSD ಪುಸ್ತಕ
13. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
14. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಬಿ.ಆರ್ ಮುದ್ದುರಾಜು (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	18150
2	ಕೆ.ಆರ್ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	24450
3	ಎನ್. ಲಿಂಗರಾಜು (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	25650
4	ಪಾಂಡುರಂಗಪ್ಪ (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	10800-20250	13000
5	ಸಿ. ವಿಷಕಂಠಮೂರ್ತಿ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12300
6	ಪಿ. ಜಯರಾಮ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	15200
7	ಹೆಚ್.ಸಿ ಚಂದ್ರೇಗೌಡ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12300
8	ಜಿ.ಕೆ ಸರ್ವೋತ್ತಮ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	12000
9	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥದ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	10000
10	ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ (ಅಕೌಂಟೆಂಟ್)	8000-14800	9050

IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

2) 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	659	2553.98	242	914.00	294	1169.98

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 123 , ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 470.00

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

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	ಬಿ.ಆರ್ ಮುದ್ದರಾಜು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
2	ಕೆ.ಆರ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
3	ಎನ್. ಲಿಂಗರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

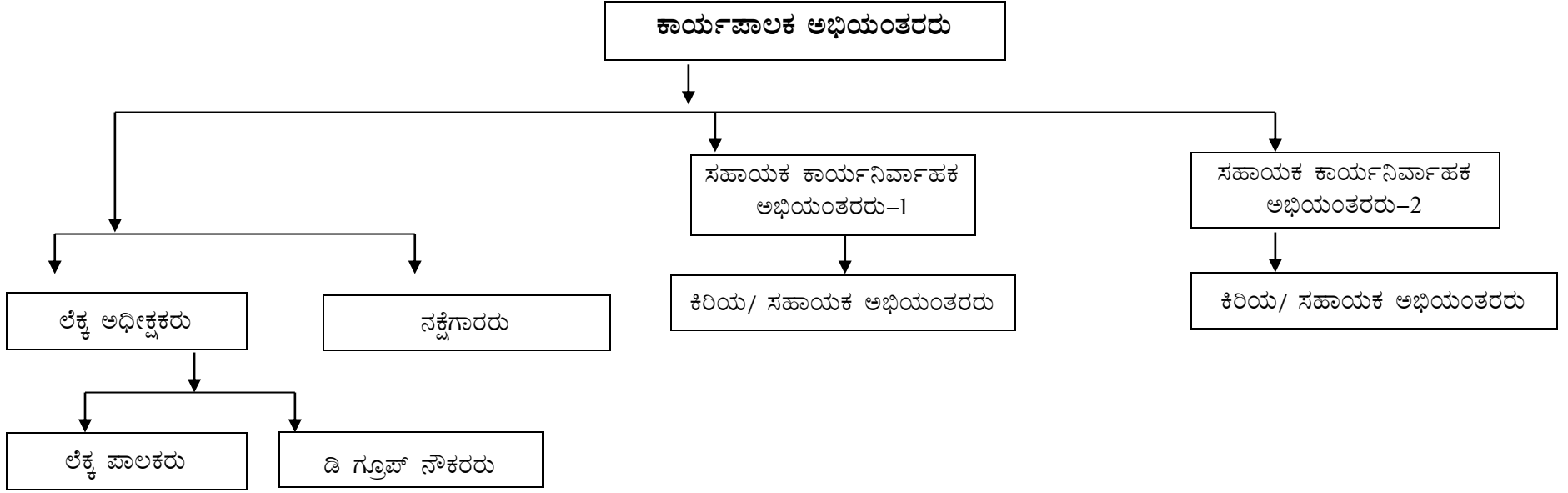


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-98.
ದೂರವಾಣಿ: 28606202

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಂಎನ್‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09 ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

<p>1</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ವರದಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
11. EMD ಪುಸ್ತಕ
12. FSD ಪುಸ್ತಕ
13. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
14. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಬಿ.ಆರ್ ಮುದ್ದುರಾಜು (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	18600
2	ಡಿ. ಮೋಹನ್ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	28050
3	ಎನ್. ಲಿಂಗರಾಜು (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	25650
4	ಪಾಂಡುರಂಗಪ್ಪ (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	10800-20250	13350
5	ಸಿ. ವಿಷಕಂಠಮೂರ್ತಿ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12300
6	ಹೆಚ್.ಸಿ ಚಂದ್ರೇಗೌಡ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12650
7	ಜಿ.ಕೆ ಸರ್ವೋತ್ತಮ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	12000
8	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥದ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	8825-16000	10250
9	ಜಿ. ಎಸ್ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	8825-16000	9750
10	ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ (ಅಕೌಂಟೆಂಟ್)	8000-14800	9275
11	ಚೆನ್ನಪ್ಪ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	5200-8200	6375
12	ಕುಪ್ಪಮ್ಮ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	4800-7275	5700

IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

2) 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ /ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	567	10980.31	71	1006.31	163	3422.80

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 333 , ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 6551.22

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

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	ಬಿ.ಆರ್. ಮುದ್ದುರಾಜು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
2	ಡಿ. ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
3	ಎನ್.ಲಿಂಗರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

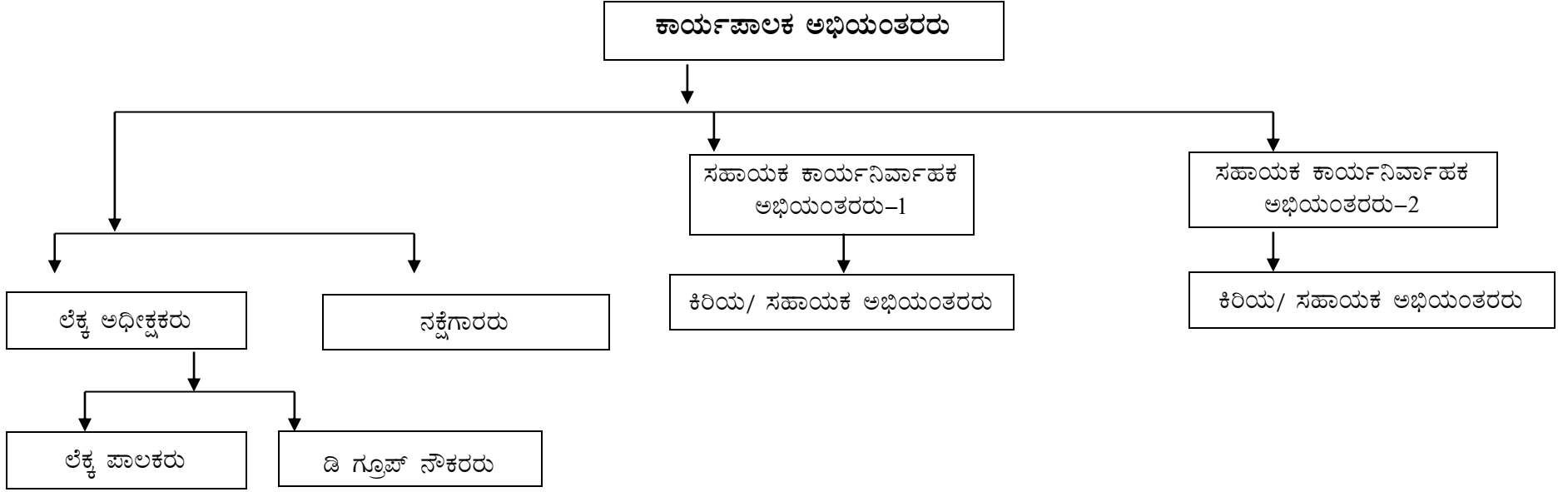


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ: ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-98.
ದೂರವಾಣಿ: 28606202

ಆ) ರಚನೆ :



ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಇ 364/ಎಂಎನ್‌ವೈ/2008 ದಿನಾಂಕ: 02-03-09 ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(6) ಪಿಆರ್‌153/08-09 ದಿನಾಂಕ: 10-06-2009 ಮತ್ತು 18-06-2009 ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 28 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು 8 ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ವಿಭಾಗ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕೋರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

I ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

<p>1</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>2</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಶುಲ್ಕ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೋರುವ ವರದಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

II ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಿನನಿತ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. 1958 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ
2. 1957 ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ
3. 1966 ರ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
4. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿ
6. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ
8. ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು.

V. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
7. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು
8. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
9. ಕಟಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ
11. EMD ಪುಸ್ತಕ
12. FSD ಪುಸ್ತಕ
13. ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ
14. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಅವರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನೀಡುವುದು.

VI :- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VII ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ :-

VIII. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎನ್. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ (ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	36300-53580	36300
2	ಕೆ. ಮರುಳಸಿದ್ದಪ್ಪ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	28100-50100	29600
3	ವಿ.ಕೃಷ್ಣ (ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	14050-25050	23850
4	ಹಜೀರಾ ಖಾನಂ (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	21600-40050	28100
5	ಸಿ. ವಿಷ್ಣುಕಂಠಮೂರ್ತಿ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	11400-21600	12300
6	ಬಿ. ವಿವೇಕಾನಂದ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	28100-50100	46500
7	ಆರ್.ಎಸ್. ಪರಮೇಶ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	22800-43200	40050
8	ಹೆಚ್. ಎಲ್ ದತ್ತಾತ್ರೀ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	22800-43200	33600
9	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ (ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು)	17650-32000	21000
10	ಜಿ. ಎಸ್ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	17650-32000	19500
11	ಜಿ. ಮೂರ್ತಿ, (ಅಕೌಂಟೆಂಟ್)	16000-29600	19000
12	ಕುಪ್ಪಮ್ಮ, ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	9600-14550	11600

IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

2) 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ / ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಂಜೂರಾದ /ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು		ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	
	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	561	11629.03	111	1793.34	206	4212.50

• ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು = 244 , ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ = 5623.19

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

Sl. No.	Name & Designation	Division	Office Address/ Office No.	Appellet Officer Address/ Ph. No.
1	ಎನ್. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
2	ವಿ.ಕೃಷ್ಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098
3	ಕೆ. ಮರುಳಸಿದ್ದಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗ	ನಂ.471, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಇ.ಎಂ.ಎಲ್ 3ನೆ ಹಂತ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-98	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560098

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ