




ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ
ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು
2022-23 ನೇ ಸಾಲು

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ 2005 ರಡಿ 4(1)(ಬಿ) ಬಗ್ಗೆ: ಈ ಅಧಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ-

- I. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- II. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;
- III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;
- IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;
- V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;
- VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;
- VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- 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 ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು;
- IX. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು;
- X. ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು;
- XI. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು;
- XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು; ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

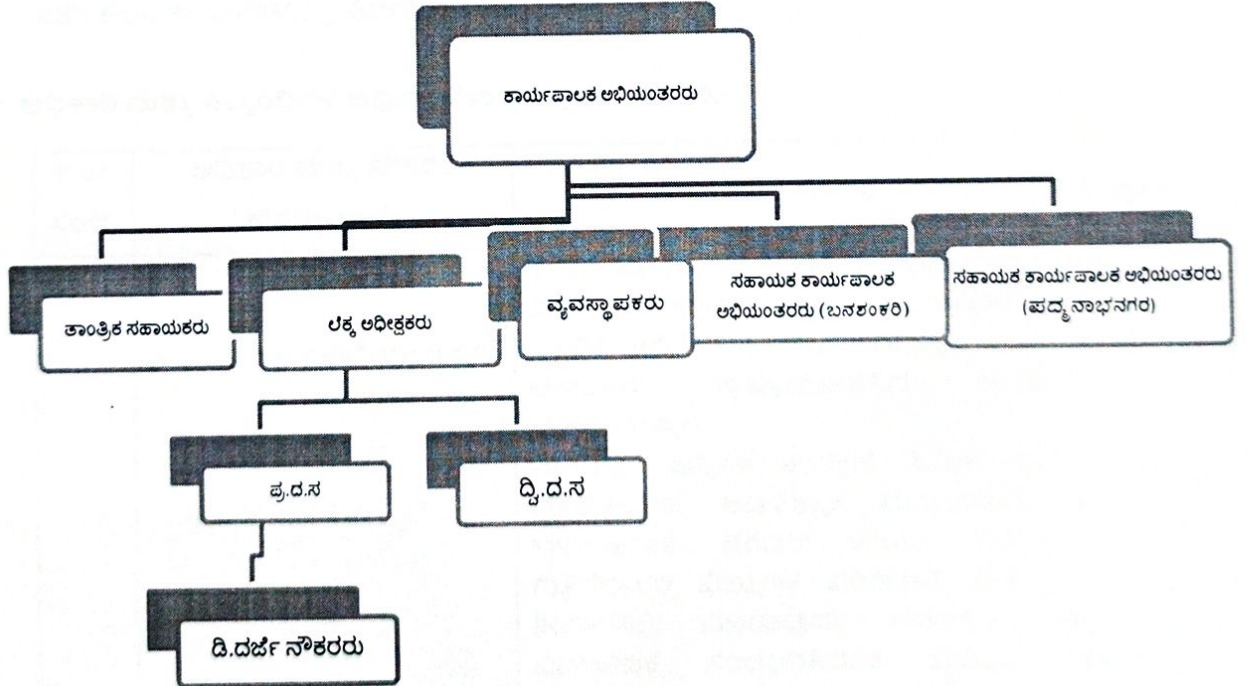

Executive Engineer
Manabhanagar Division
RBMP

I. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: -

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ,
ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ 1ನೇ ಹಂತ, ಸಾಗರ್
ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎದುರು, ಬೆಂಗಳೂರು.-560078.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26669585
ಇ-ಮೇಲ್: eepnbbmp@gmail.com

ಆ) ರಚನೆ:-



Shrinu
Executive Engineer
Padmanabhanagar Division
BBMP

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

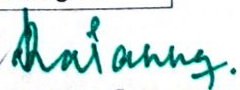
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳು 1. ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 161,181,182 ಮತ್ತು 183) 2. ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:165, 166, 167 ಮತ್ತು 180) ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಿವಿಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ವಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸೇತುವೆ ಒಡ್ಡು ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನೆರೆ ಪೀಡಿತ ಕಾಮಗಾರಿ, ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆ ಬದಿ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಲಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಲ್ಲಿ ಹರಡುವಿಕೆ ರಸ್ತೆಗಳ ಡಾಂಬರೀಕರಣ, ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು, ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇತರೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

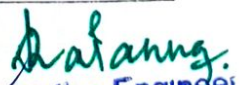
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ), ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ii. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್.ಟಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2020ರನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ), ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಶ್ರೀ ಸುದೀಪ್.ಪಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು


 Executive Engineer
 Padmanabhanagar Division
 BBMP

		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೀರುವಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2. ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು
03	ಶ್ರೀದೇವರಾಜ.ಹೆಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 165,166 ಮತ್ತು 167ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
04	ಖಾಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ಟೆಂಡರ್ ವಹಿ, ಕಾರ್ಯದೇಶ ವಹಿ ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ಕುಮಾರಿ ಆಶಾ.ಜಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು 4. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು 5. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಓರ್ಡರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಾರ್ಡ್ 161,181,182,183,165,166,167 ಮತ್ತು 180 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಧಾವೆ, ಇತರ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 181,182 ಮತ್ತು 183ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ


 Executive Engineer
 Channarayana Division
 BBMP

		<p>ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
06	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ವಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವುದು</p> <p>2. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಹಾಗೂ ದೂರು ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 161 ಮತ್ತು 180 ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಪೆಂಡಾಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
07	ಖಾಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶೀಪಾರಸ್ಸಿದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳಂತೆ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020, ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ


 Executive Engineer
 Channarayana Nagar Division
 RBMP

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020
2. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ಅಡಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು
3. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಬೈಲಾಗಳು
4. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮವಳಿಗಳು.
5. ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳು
6. KPWD ಕೋಡ್, ಮತ್ತು ಎಸ್.ಆರ್ ದರಗಳು
7. ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ, ಎಂ.ಸಿ, ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಗಳು
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು ,ಆದೇಶಗಳು.

VI. ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
3. ಪಿ.ಆರ್.ವಹಿಗಳು
4. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
5. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
7. ಚಲನ ವಲನಾ ವಹಿ
8. ನಗದು ವಹಿ
9. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
10. ಬಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ
11. ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
12. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
13. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪುಸ್ತಕ
14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
16. ಕರಾರುಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕ

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


Executive Engineer
Bachchananagar Division
BBMP

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
01	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್.ಟಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ 1ನೇ ಹಂತ, ಸಾಗರ್ ಆಸ್ಟ್ರೆ ಎಡುರು, ಬೆಂಗಳೂರು.-560078. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26669585 ಇ-ಮೇಲ್: eeprbbmp@gmail.com	080-26669585
02	ಶ್ರೀ ಸುದೀಪ್.ಪಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585
03	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ.ಹೆಚ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585
04	ಖಾಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585
05	ಕುಮಾರಿ ಆಶಾ.ಜಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585
06	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಬಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585
07	ಖಾಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26669585


Executive Engineer
Bachchanabhanagar Division
BBMP

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್.ಟಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	67,550-1,07,100	69,200/-
02	ಶ್ರೀ. ಸುದೀಪ್.ಪಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40,900-83,900	50,150/-
03	ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜ.ಹೆಚ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37,900-70850	50,150/-
04	ಕುಮಾರಿ.ಆಶಾ.ಜಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27,650-52,650	31,100/-
05	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ವಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,400-42,000	24,600/-

XI. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನದ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ನಗರೋತ್ಥಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನದ 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಟವಾಡೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ, IFMS-WORKS MODUEL ಮೂಲಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ/ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ <https://www.bbmp.gov.in/home> ನಲ್ಲಿ BBMP Information ನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು, ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ BBMP Works Bill View ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಕೋರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.


Executive Engineer
Bannanabhanagar Division
BBMP

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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


ಈ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ <https://www.bbmp.gov.in/home> ನಲ್ಲಿ BBMP Information ನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು, ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ BBMP Works Bill View ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಕೋರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ
01	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್.ಟಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ 1ನೇ ಹಂತ, ಸಾಗರ್ ಆಸ್ಟ್ರೆ ಎಡುಡು, ಬೆಂಗಳೂರು.-560078. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26669585 ಇ-ಮೇಲ್: eeepnbbmp@gmail.com
02	ಶ್ರೀ ಮುರಳಿಧರ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 15 ಎ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾನ ಹತ್ತಿರ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: aeeepnbbmp@gmail.com


Executive Engineer
Padmanabhanagar Division
BBMP

03	ಶ್ರೀ ಯತೀಶ್.ಎ.ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬನಶಂಕರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಯಡಿಯೂರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಯಡಿಯೂರು ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: aeebanashankari.com
04	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ ಮೋಹನ್ ಕೃಷ್ಣ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ. 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22975708 ಇ-ಮೇಲ್: cesouthbbmp@gmail.com


XVII. ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು:-

ಅ) ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳು:-

ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ
01. ವಾರ್ಡ್ 204 ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ	01. ವಾರ್ಡ್ 200 - ಯಡಿಯೂರು
02. ವಾರ್ಡ್ 205 ವಿಕ್ರಮ್ ನಗರ	02. ವಾರ್ಡ್ 201- ಉಮ ಮಹೇಶ್ವರ
03. ವಾರ್ಡ್ 206-ಪದ್ಮನಾಭನಗರ	03. ವಾರ್ಡ್ 202- ಗಣೇಶ ಮಂದಿರ
04. ವಾರ್ಡ್ 207-ಕಾಮಾಕ್ಷ್ಯ ನಗರ	04. ವಾರ್ಡ್ 203- ಬನಶಂಕರಿ ದೇವಸ್ಥಾನ
05. ವಾರ್ಡ್ 208- ದೀನ್ ದಯಾಳ್ ವಾರ್ಡ್	
06. ವಾರ್ಡ್ 209 ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ	

ಆ) ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ವಿವರಗಳು:-

ಉಪ ವಿಭಾಗವಾರು	ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಪದ್ಮನಾಭನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	
01. ವಾರ್ಡ್ 204 ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಬಡಾವಣೆ	ಲೋಹಿತ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)
02. ವಾರ್ಡ್ 205 ವಿಕ್ರಮ್ ನಗರ	ಸಚಿನ್ (ಸ.ಅ-ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ)
03. ವಾರ್ಡ್ 206-ಪದ್ಮನಾಭನಗರ	ಮಮತ (ಸ.ಅ-ಎರವಲು)
04. ವಾರ್ಡ್ 207-ಕಾಮಾಕ್ಷ್ಯ ನಗರ	ಚಂದ್ರ ಶೇಖರ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)
05. ವಾರ್ಡ್ 208 ದೀನ್ ದಯಾಳ್ ವಾರ್ಡ್	ಕೀರ್ತಿ (ಸ.ಅ-ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ)
06. ವಾರ್ಡ್ 209 ಹೊಸಕೆರೆಹಳ್ಳಿ	ಅಶ್ವತ್ ರಾಮನ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)


 Executive Engineer
 Manabhanagar Division
 BBMP

ಬನಶಂಕರಿ ಉಪವಿಭಾಗ	
04. ವಾರ್ಡ್ 200 - ಯಡಿಯೂರು	ದಯಾನಂದ. ಎನ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ಏರವಲು)
05. ವಾರ್ಡ್ 201- ಉಮ ಮಹೇಶ್ವರ ವಾರ್ಡ್	ಪ್ರಕಾಶ್. ಎನ್. ಎಸ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ಏರವಲು)
06. ವಾರ್ಡ್ 202- ಗಣೇಶ ಮಂದಿರ	ಪ್ರಕಾಶ್. ಎನ್. ಎಸ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ಏರವಲು)
04. ವಾರ್ಡ್ 203- ಬನಶಂಕರಿ ದೇವಸ್ಥಾನ	ದಯಾನಂದ. ಎನ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ಏರವಲು)

ಇ) ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಾಗರಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2020 ರ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ವಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
8. ರಸ್ತೆ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಚ್ಚುವುದು.

Adarsh
Executive Engineer.
Padmanabhanagar Division
BBMP