

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(i)-ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಇಲಾಖೆ :- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು, ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್‌ಹಾಲ್‌ನ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002	ಆಯುಕ್ತರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ:- ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೂಲ್ 58 ಮತ್ತು 59 ರನ್ವಯ ವಾರ್ಡುವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(ii):- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ನೀಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನೆ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸುಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ & ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.	ಎಸ್.ಸಿ.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಯೋ- ಪ) ಉಪ ವಿಭಾಗ- 1	1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಮತ್ತು ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರಂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಜಾಕೀರ್ ಆಲಿ ಮಕ್ಸೂದ್ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಯೋ- ಪ) ಉಪ ವಿಭಾಗ- 2	2. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
4.	ಎ.ಸಿ.ರಾಜು ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಯೋ- ಪ) ಉಪ ವಿಭಾಗ- 3	3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	
5.	ಆರ್.ಮಣಿ ಮಾರನ್ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಯೋ- ಪ) ಉಪ ವಿಭಾಗ- 4 ಓ.ಓ.ಡಿ ಮು.ಅ.(ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ	4. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಮತ್ತು ಗಾಂಧಿನಗರದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಓ.ಓ.ಡಿ.ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

6.	<p>ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: 1</p>	<p>ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಗಾಂಧಿನಗರ,ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರಂ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್-97 ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಾರ್ಡ್-125 ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಡನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p>
7.	<p>ಡಿ.ಯಶವಂತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು: 2</p>	<p>ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಡ್ರಾಪ್ಸ್‌ಮನ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
8.	<p>ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: 1</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ/ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾ.ಪಾ.ಅ.ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	

9.	ಜಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಡಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ/ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ/ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಪತ್ರಗಳ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ತದನಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾ.ಪಾ.ಅ.ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಇದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸ್ಟೋಪ್ ಕೀಪರ್ ಆಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕಾ.ಪಾ.ಅ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-1 ರವರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಡಿ.ಆರ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ : 2	ಕಾ.ಪಾ.ಅ.(ಯೋ-ಪ)ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಉದ್ಯಾನವನ ಮತ್ತು ಡಾ ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.	
11.	ಕೆ.ಪೆದ್ದರಾಜು ನಾ.ದ.ನೌ. (1):-	ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಿಭಾಗದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾ.ಪಾ.ಅ/ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
12	ಜಿ.ಯೋಗೇಶ್ ನಾ.ದ.ನೌ. (2):-	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಾ.ಪಾ.ಅ/ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ./ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಗು-1ರವರು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
13	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕುಮಾರ್, ನಾ.ದ.ನೌ.(3):-	ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಾ.ಪಾ.ಅ/ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ./ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಗು-1ರವರು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

ಕ್ರಿಯೆಗಳು	ವಿಧಾನಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ/ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಕಡತ, ಟಿಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯಾ ಉಪವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ (ಆದ್ಯತೆಯಂತೆ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಾಬು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಯೋಜನೆ)ರವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇ ಇಡುವುದು.</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ & ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾಲಾವಧಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p>	<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)</p>

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(iv):- ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಾವಧಿ	ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳು
1	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳ 1977 ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನ್ವಯ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(v):- ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಅನುಸೂಚಿ, ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಸಾರಾಂಶ
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಸೂಚಿ, ಕಾಯ್ದೆಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.	
3	ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.	
4	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.	
5	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966.	
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.	
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.	
8	ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.	
9	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.	
10	ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.	
11	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.	

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(vi):- ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಹೆಸರು	ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
1	ಎ	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ಬಿ	ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
3	ಬಿ	ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
4	ಬಿ	ಟೆಂಡರ್ ವಹಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್
5	ಡಿ	ಟೆಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
6	ಬಿ	ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
7	ಬಿ	ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ಎಫ್‌ಎಸ್‌ಡಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
8	ಡಿ	ಸ್ವೀಕೃತಿ /ರವಾನೆ & ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
9	ಬಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
10	ಎ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
11	ಡಿ	ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
12	ಎ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(vii):- ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆಗಳು	ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.	ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
01	-----	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3-30 ರ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಇದ್ದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವರು.

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(viii):- ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-

.ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(ix)& ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(x):- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಮೋಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ್,	ಕಾ.ಪಾ.ಅ.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	9480683659	38,100=00
2	ಎಸ್.ಸಿ.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.		9480685163	50,100=00 +4800=00
3	ಮಹಮ್ಮದ್ ಜಾಕೀರ್ ಆಲಿ ಮಕ್ಕೂದ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.		9480685805	50,100=00 +4800=00
4	ಎ.ಸಿ.ರಾಜು	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.		9480685163	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ
5	ಆರ್.ಮಣಿಮಾರನ್	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.		9480683550	33,600=00
6	ಸಿ.ಎಸ್.ರಾಜು	ಸ.ಅ.		22975615	28,800=00
7	ಡಿ.ಯಶವಂತ	ಸ.ಅ.		22975615	25,300=00
8	ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		22975615	24,000=00
9	ಜಿ.ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು		22975615	21,500=00
10	ಡಿ.ಆರ್.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು		22975615	11,600=00
11	ಕೆ.ಪೆದ್ದರಾಜು	ನಾ.ದ.ನೌ.		22975615	11,400=00
12	ಜಿ.ಯೋಗೇಶ್	ನಾ.ದ.ನೌ.		22975615	9,600=00
13	ಜಿ.ಕುಮಾರ್	ನಾ.ದ.ನೌ.		22975615	10,500=00

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳು & ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು	ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದೆ.	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು	ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯೋಜನೆಗಳು	ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿಳಾಸ. (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು)
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ಯೋಜನಾ ಸಿವಿಲ್ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿವಿಲ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	2014-15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು www.bbmp.com ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(a)(b)(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ

ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹೆಸರು	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಹಾಯಧನ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು.	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
<ul style="list-style-type: none"> • ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 				

(b) ಇಲಾಖೆಯು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
<ul style="list-style-type: none"> • ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 				

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(xiii):- ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ.
<ul style="list-style-type: none"> • ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 				

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(ix):-ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಡೇಟಾ	ವಿಧಾನ (ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ/ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ	ವಿಧಾನದ ಹೆಸರು	ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾರ ಬಳಿಯಲ್ಲಿವೆಯೋ ಆ ಮಾಹಿತಿದಾರನ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
<ul style="list-style-type: none"> • ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 				

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(xv):- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ

ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	ಮಾಹಿತಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರ
<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>		

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಸಹಿತ)	ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	080-22975615

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಸಹಿತ)	ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಎಸ್.ಸಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ-1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	080-22975615
02	ಮಹಮ್ಮದ್ ಜಾಕೀರ್ ಆಲಿ ಮಕ್ಸೂದ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ-2	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	080-22975615
03	ಎ.ಸಿ.ರಾಜು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ-3	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು- 560002	080-22975615
04	ಆರ್.ಮಣಿಮಾರನ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಪಶ್ಚಿಮ) ಉಪ ವಿಭಾಗ-4	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗ,ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975608

ಅಭೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಸಹಿತ)	ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಕೆ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಸ್ವಾಮಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್‌ನ ಹಿಂಭಾಗ,ಬೆಂಗಳೂರು-560002	080-22975608

ಅನುಸೂಚಿ4(1)(b)(xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ

ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಯೋಜನೆ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ