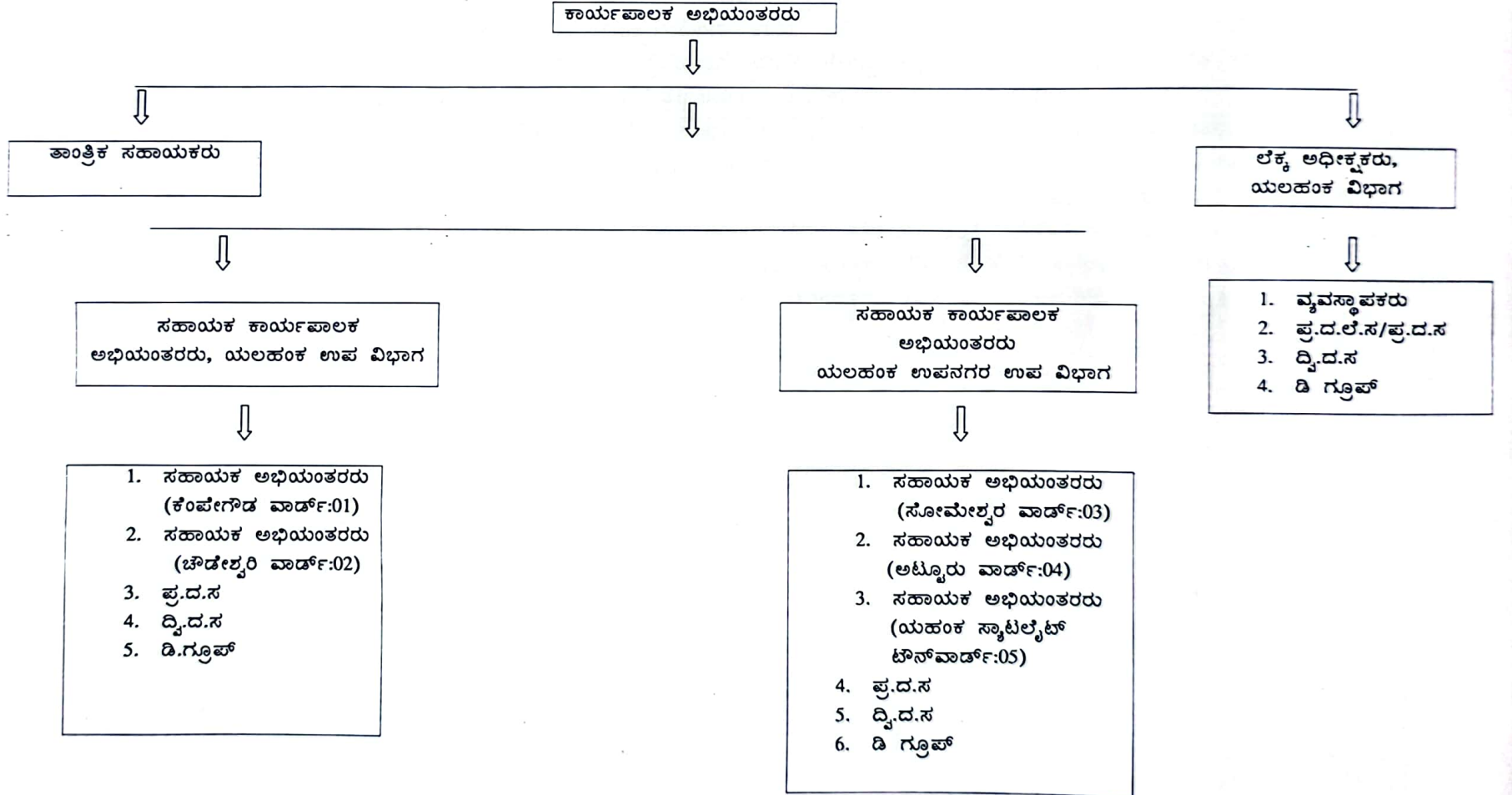


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,  
ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ, ಯಲಹಂಕ  
ವಲಯ, ಮುಷ್ಕರಣಿ ರಸ್ತೆ,  
ಯಲಹಂಕ ಓಲ್ಡ್‌ಟೌನ್, ಬೆಂಗಳೂರು-64  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08028566644

ಆ) ರಚನೆ



**II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಪಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<p>ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

## ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ

1	<p>ಶ್ರೀ. ಸುಧಾಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:01, 02, 03, 04 ಮತ್ತು 05 ಇದ್ದು, ಎರಡು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 20.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೇಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
2	<p>ಜಾಲಿ - ಯಾರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮನ್)ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ</p>	<p>ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರ್.ಕೆ.ಎನ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿ.ಆರ್.ನಮೂದಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತೆವಾರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ದಿನವಹಿ, ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ, ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್/ಬಿ.ಜಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ವಹಿ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ, ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ವಹಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ.ವಿನಯ್.ವಿ.ಪಿ	ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಿತ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಂತೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ನಿಗದಿತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀಮತಿ.ವನಜ.ಜಿ	ವಿಭಾಗದ ವಾಪ್ಪಿಯ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗ

<p>1</p>	<p>ಶ್ರೀ.ರಾಮಸಂಜೀವಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>1. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಾರ್ಡ್:(01) 2. ಚೌಡೇಶ್ವರಿ ವಾರ್ಡ್:(02) ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ (ಯಲಹಂಕ ಉಪವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>2</p>	<p>ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)</p>	<p>ಕೆಂಪೇಗೌಡ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 01ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

3	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಚೌಡೇಶ್ವರಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ:1)2ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ - ಯಾರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ	ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವೇತನ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಶ್ರೀ.ಶಿವಶಂಕರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಂತರಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ / ಬಾಹ್ಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

<p>1</p>	<p>ಶ್ರೀ.ರಘುನಂದನ್ ಮಂತ್ರಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟೆಲೈಟ್ ಟೌನ್ ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>1. ಸೋಮೇಶ್ವರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.03 2. ಅಟ್ಟೂರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.04 3. ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟೆಲೈಟ್ ಟೌನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.05 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ (ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>2</p>	<p>ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಸೋಮೇಶ್ವರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.03 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಂಜೂರಾದ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>



3	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	<p>ಅಟ್ಟೂರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ.04 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮಂಜೂರಾದ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಟಿಲವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
4	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಡಿ.ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟೆಲೈಟ್ ಟೌನ್ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.05 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಟಿಲವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ - ಯಾರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ	<p>ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವೇತನ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು  
ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	Emp ID	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ಸುಧಾಕರ ರೆಡ್ಡಿ	15104	ಕಾ.ಪಾ.ಅ	70850	9620673768	
2	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರ್.ಕೆ.ಎನ್	0603	ಲೆ.ಅ	47650	08028461088	
3	ಶ್ರೀ.ವಿನಯ್.ವಿ.ಪಿ	19281	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	31100	08028461088	
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ವನಜ.ಜಿ	1698	ಪ್ರ.ದ.ಸ	30350	08028461088	

ಯಲಹಂಕ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	Emp ID	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ರಾಮ ಸಂಜೀವಯ್ಯ	2179	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ	70850	9448741421	
2	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ (ವಾರ್ಡ್:01 ಪ್ರಭಾರ)	19029	ಸ.ಅ	58250	9448275176	
3	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ (ವಾರ್ಡ್:02)	19029	ಸ.ಅ	58250	9448275176	
4	ಶ್ರೀ.ಶಿವಶಂಕರ್	03228	ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ	25200	0802856650	

ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	Emp ID	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ. ರಘುನಂದನ್ ಮಂತ್ರಿ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:03 ರಿಂದ 05)	19786	ಸ.ಕಾ.ಪಾ.ಅ	55350	9449530444	
2	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ರಾಮ ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:03 ಮತ್ತು 04)	15532	ಸ.ಅ	70850	9972910910	
3	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಡಿ.ಮೋಹನ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:05)	5671	ಸ.ಅ	56800	9900222431	
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೀಲಾ	ಓಓಡಿ	ಕ.ಸ	37900	08028561988	

Registers / records in office of the Executive Engineer, Yelahanka Division.

ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಹಿ
1	ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ
2	ಪಿ.ಆರ್.ವಹಿ
3	ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
4	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
5	ಓಚರ್ ವಹಿ
6	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
7	ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ವಹಿ
8	ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ ವ್ಯಾತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ವಹಿ
9	ಬಿ.ಜಿ ವಹಿ
10	ಆರ್.ಟಿ.ಐ ವಹಿ
11	ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ
12	ನಗದು ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ವಹಿ
13	ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
14	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಹಿ
1	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
3	ಕಾರ್ಯಾದೇಶ / ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ವಹಿ
4	ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಅಕ್ಸೆಪ್ಟೆಂಟ್ ವಹಿ
5	ಟೆಂಡರ್ ಒಪನಿಂಗ್ ವಹಿ