

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)

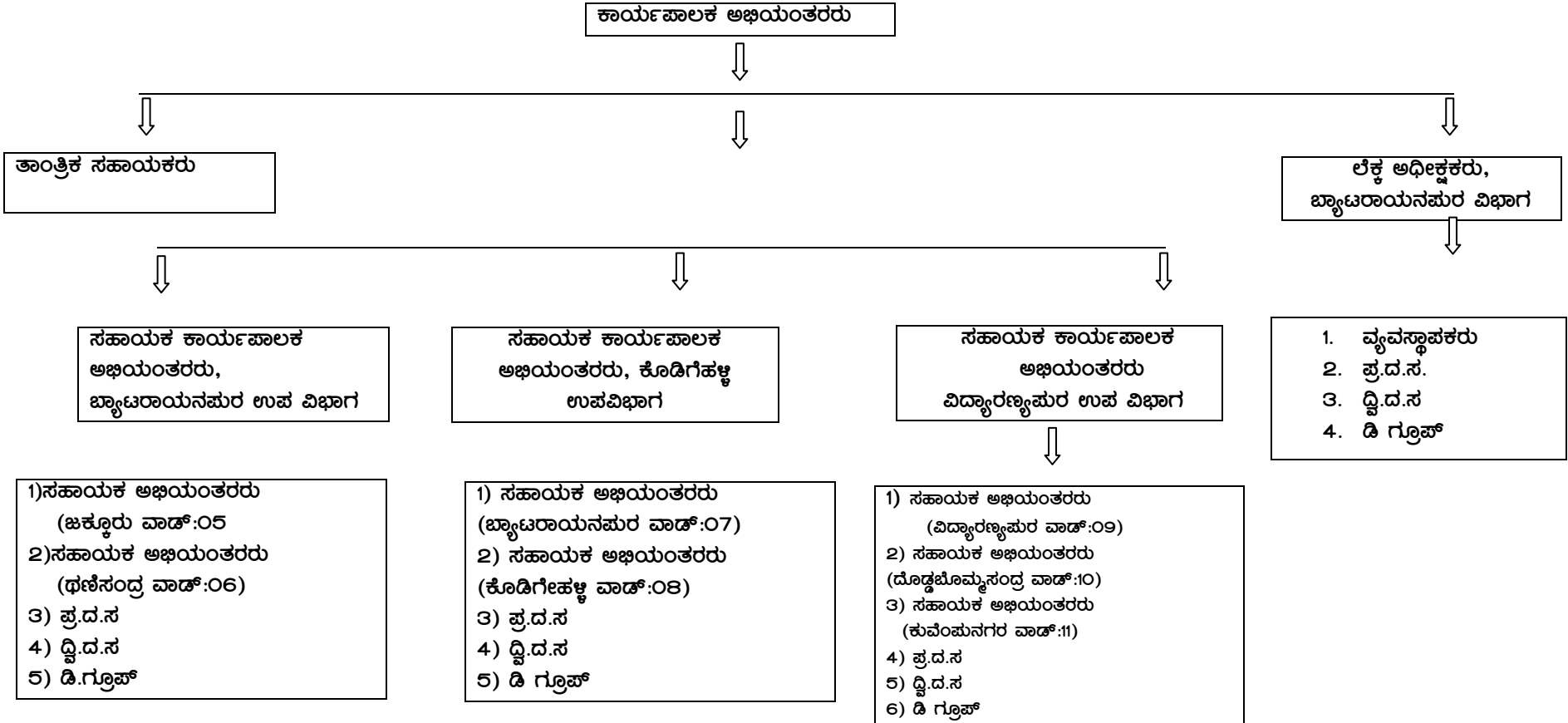
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲಹಂಕ
ವಲಯ, ನಂ. 2152/20, ಡಿಫೆನ್ಸ್
ಕಾಲೋನಿ, ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ
ಟ್ಯಾಂಕ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-92
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08022975937

ಆ) ರಚನೆ



II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್.ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು 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 ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 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>ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ 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 ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ 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. ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
---	-----------------	---

ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ

1	<p>ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್‌ದಾಸ್ ಹೆಚ್.ಟಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಯಲಹಂಕ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:05, 06, 07, 08, 09, 10 ಮತ್ತು 11 ಇದ್ದು, ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ 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. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 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	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಆರ್.ಶ್ವೇತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮನ್)ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸ್ಕೂಟಿನಿ ಮಾಡುವುದುನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನುಪಡೆದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎನ್.ಶ್ರೀಧರ್ 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 ಮಾಡಿಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತೆವಾರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು 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, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ನೊಂದಿಗೆಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಶ್ರೀ. ಶಿವಶಂಕರ್ ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ 07 ಹಾಗೂ 08ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾದಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಿತ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಂತೆ, ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು. ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನುಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿ ನಿಗದಿತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ,ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡೀಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಶ್ರೀ. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ 09,10 ಹಾಗೂ 11ರ 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 ಶಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

6	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 05 ಹಾಗೂ 06ರ ಒಂಟಿ ಮನೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 05 ಮತ್ತು 06ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಮಣ ಜಿ.ವಿ. (ಓ.ಓ.ಡಿ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಿಭಾಗದ ವಾಪ್ಪಿಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ.ಎ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ (ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್)	ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ ಸಿ. ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ (ವಾಹನ ಚಾಲಕ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ದೈನಂದಿನ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಸ್ತೂರಿಬಾಯಿ ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಜವಾನರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಶಿವಕುಮಾರ ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಜವಾನರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಟಪಾಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಟರಿಯನಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬ್ಯಾಟರಿಯನಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	1. ಜಕ್ಕೂರು ವಾರ್ಡ್:05 2. ಥಣಿಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್:06 ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ (ಬ್ಯಾಟರಿಯನಪುರ 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. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 'ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ 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
---	---	--

2	ಶ್ರೀ. ಮಹಂತೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಜಕ್ಕೂರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 05ರ 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ದೇವತ್‌ರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಧಣಿಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 06ರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ವದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ 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 ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ, IN ward & Out wardವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ

1	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀ. ರಂಗನಾಥ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ</p>	<p>1. ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ನಂ. 07 2. ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 08</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ (ಕೊಡಿಗೇಹಳ್ಳಿ 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. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 'ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
2	<p style="text-align: center;">ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.07 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ 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	<p>ಶ್ರೀ ರಾಘವಾಚಾರ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭುಪು)</p>	<p>ಕೊಡಗೇಹಳ್ಳಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 08 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ 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>
---	---	--

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರಉಪ ವಿಭಾಗ

1	<p>ಶ್ರೀ. ಶಿವಕುಮಾರ್ .ಎನ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರಉಪವಿಭಾಗ)</p>	<p>1. ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ನಂ. 09 2. ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 10 3. ಕುವೆಂಪುನಗರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 11</p> <p>ಮೇಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ (ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿಯಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ' ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
---	--	--

2	ಶ್ರೀ. ದದ್ರಮುನಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.09ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ 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	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತ ಎನ್.ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<p>ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 10 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ 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. ಸೋಮನಾಥ್ ಎಸ್ ಜಾಧವ್ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕುವೆಂಪುನಗರ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 11 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಚ್ಚಿಡಾಜು 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 ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಚಿು ನಚಿತರ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ತದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ (ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ)	ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೇಳಲಾದಮಾಹಿತಿಗೆ 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
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ (ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ)	ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ, IN ward & Out wardವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನೌಕರರ ನಂ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂಂಪಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫೋನ್
1	ಶ್ರೀ. ಮೋಹನರಾಜ್ ಹೆಚ್.ಟಿ	00478	ಇ.ಇ	67550	9480683362	
2	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರಾಕೆ.ಎನ್	00603	ಲೆ.ಅ	44200	08022975937	

3	ಶ್ರೀ. ಶಿವಶಂಕರ್ ಎಸ್	875	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	39800	08022975937	
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ ಎನ್.ಆರ್. (ಪ್ರಭಾತ)	15167	ಸಹ ನಕ್ಷೆಗಾರರು	50150	08022975937	
5	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	02753	ಪ್ರಾದರ್ಶ	31850	08022975937	
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸುಸ್ಮಿತೆ	2830	ಪ್ರಾದರ್ಶ	28950	08022975937	

ಬ್ಯಾಟರಿಯನಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನೌಕರರ ನಂ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್	3286	ಎ.ಇ.ಇ.	72500	08023623110	
2	ಶ್ರೀ. ಮಹಂತೇಶ್ ಕುಮಾರ್	18948	ಎ.ಇ	59700	08023623110	
3	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ದೇವತರಾಜ್	00125	ಎ.ಇ	58250	08023623110	
3	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜಿ	18936	ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ	30350	08023623110	

ಕೊಡಗೇಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನೌಕರರ ನಂ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ರಂಗನಾಥ್ ಹೆಚ್.	18477	ಎ.ಇ.ಇ.	56800	9480685316	
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ	15098	ಎ.ಇ	50150	08023620370	
3	ಶ್ರೀ. ರಾಮರಾಜ್ ಪ್ರಭಾತ	-	ಎ.ಇ	-	08023620370	

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ನೌಕರ ನಂ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ದಾರಂಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎಂ ಗೌಡರ್	6697	ಎ.ಇ.ಇ.	58250	9480685444	
2	ಶ್ರೀ. ದದ್ರಮುನಿ ಆರ್.ಟಿ	15067	ಎ.ಇ	50150	08022975931	
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ ಎನ್.ಆರ್	15167	ಎ.ಇ	50150	08022975931	
4	ಶ್ರೀ.ಸೋಮನಾಥ್ ಎಸ್ ಜಿ.ಫುಲ್	-	ಎ.ಇ	-	08022975931	