ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ)

ಮತ್ತು

4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು

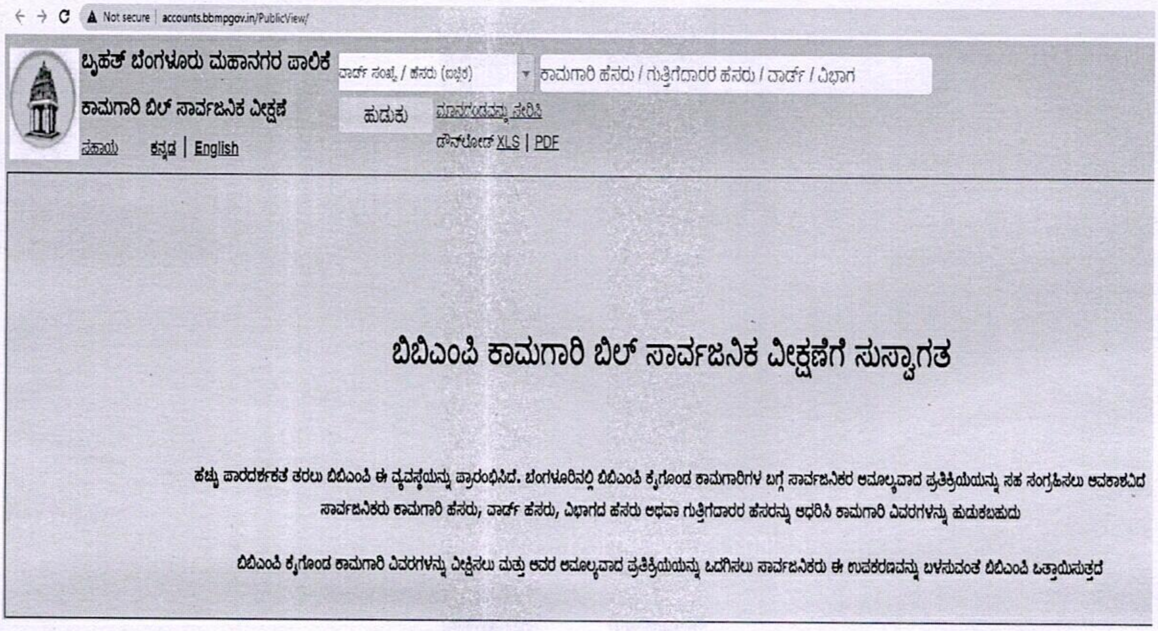
2020-21 ನೇ ಸಾಲು

ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ

H.V. Y 24/8/22
Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ 2005 ರಡಿ 4(1)(ಎ) ಬಗ್ಗೆ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ https://www.bbmp.gov.in/home ನಲ್ಲಿ BBMP Informationನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು, ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ BBMP Works Bill View ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಕೋರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಇಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪುಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



22/8/22

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

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 ನಡಾವಳಿಗಳು 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 ಪತ್ರಗಳನ್ನುಅಥವಾ 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 ಮತ್ತುಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು; ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

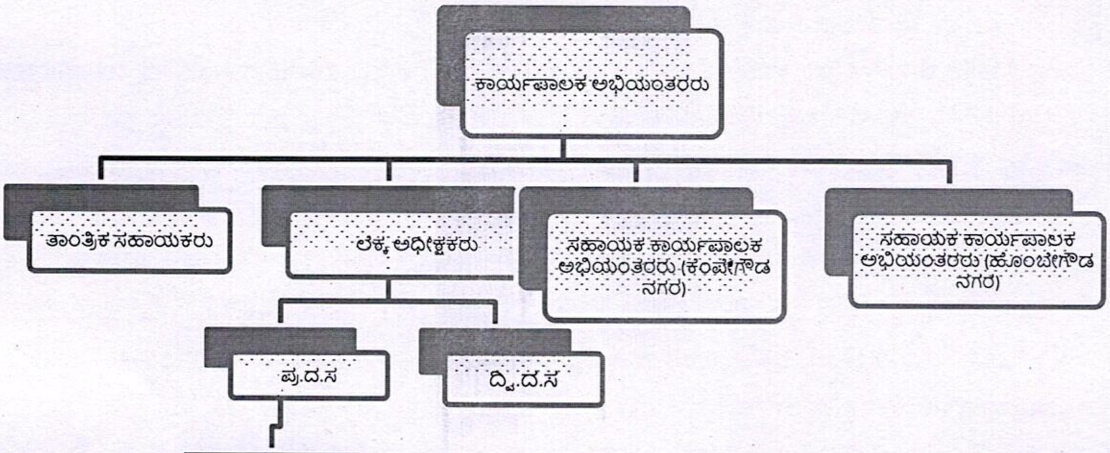
H.V.Y 22/8/22
Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

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

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ: -

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು , ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ,
ಬೆಂಗಳೂರು.-560011
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26570088
ಇ-ಮೇಲ್: eeckpbbmp@yahoo.com

ಆ) ರಚನೆ:-



24/8/22

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳು 1. ಹೊಂಬೇಗೌಡ ಉಪವಿಭಾಗ(ವಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ: 144,145 ಮತ್ತು 153) 2. ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಉಪವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:118,119,142 ಮತ್ತು 143) 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 ನಿರ್ಮಿಸಿಸುವುದು ಇತರೆ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಆಡಳಿತ್ಮಾಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಶೀಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ), ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು(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. ವಾಲೂ ರಾಥೋಡ್. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆ.ಎಂಸಿ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪುತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಡಳಿತ್ಮಾಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗೆ ಶೀಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನುತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ), ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಶ್ರೀ. ವಿ.ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು
03	ಖಾಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Executive Engineer 29/8/22
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

04	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ್ ಸ್ವರೂಪ್. ಎನ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	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 ಓಚರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಾರ್ಡ 144,145 ಮತ್ತು 153 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ,ನ್ಯಾಯಲಯ ಧಾವೆ, ಇತರೆ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7..ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 144, 145 ಮತ್ತು 153 ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು. 9. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೀರುವಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 10.ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಶೋಭಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಪ್ರಭಾರ) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 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 ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಆಡಳಿತ್ಮಾಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ಟೆಂಡರ್ ವಹಿ, ಕಾರ್ಯದೇಶ ವಹಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
06	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಬಿ ಅಭಿಷೇಕ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವುದು 2. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್.ಟಿ.ಐ

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

		ಮತ್ತು ಕೆ.ಐ.ಸಿ ಅಪೀಲುಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರು ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 118 ಮತ್ತು 119 ರಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ವಾರ್ಡ 118 ಮತ್ತು 119 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ,ನ್ಯಾಯಲಯ ಧಾವೆ, ಇತರೆ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಪೆಂಡಾಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
07	ಶ್ರೀ.ತಿರುಮಲ್ಲೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1.ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 142, 143 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಮತ್ತು ಕೆ.ಐ.ಸಿ ಅಪೀಲುಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರು ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
08	ಶ್ರೀ.ಎ.ವೇಣು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್. ಮಂಜುಳ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾನವೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶೀಪಾರಸ್ಸಿದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

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

22/8/22

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

IV. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ-1976 ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ-1976 ಕಾಯಿದೆ, 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 ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-**

1. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ-1976 ಕಾಯಿದೆ
2. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ-1976 ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ-1976 ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಬೈಲಾಗಳು
4. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮವಳಿಗಳು.
5. ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳು
6. KPWD ಕೋಡ್, ಮತ್ತು ಎಸ್.ಆರ್ ದರಗಳು
7. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಎಂ.ಸಿ, ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಗಳು
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳು ,ಅದೇಶಗಳು.

VI. ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು
4. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
5. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
7. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
8. ಬಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ
9. ಪಿಠೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
10. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
11. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪುಸ್ತಕ
12. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

24/8/22

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತ್ರಗಳು, 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 ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
01	ಶ್ರೀ. ವಾಲೂ ರಾಥೋಡ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿ 8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕನಕನಪಾಳ್ಯ, ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560011	080-26570088
02	ಶ್ರೀ. ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ ವಿ. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಶೋಭಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
04	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ್ ಸ್ವರೂಪ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
05	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಬಿ ಅಭಿಷೇಕ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
06	ಶ್ರೀ. ತಿರುಮಲ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
07	ಶ್ರೀ.ಎ.ವೇಣು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088
08	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್. ಮಂಜುಳ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	-ಮೇಲಿನಂತೆ-	080-26570088

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀ. ವಲೂ ರಾಥೋಡ್, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	52650-97100	62600.00
02	ಶ್ರೀ. ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್ ವಿ, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40900-83900	44200.00
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಶೋಭಾ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು) (ಪ್ರಭಾರ)	43100-83900	34300.00
04	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ್ ಸ್ವರೂಪ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	28300.00
05	ಶ್ರೀ. ತಿರುಮಲ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	36000.00
06	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಬಿ ಅಭಿಷೇಕ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	22400.00
07	ಶ್ರೀ.ಎ.ವೇಣು , ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	17000-28950	20900.00
08	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್. ಮಂಜುಳ , ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	17000-28950	19900.00

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 14ನೇ 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 Informationನನ್ನು 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.

22/8/22
Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

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 Informationನನ್ನು 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 ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, 7ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 7ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26579443 ಇ-ಮೇಲ್: aeehgnbbmp@gmail.com
02	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ. ವಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ) (ಕೆಂಪೇಗೌಡ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡದ ಹಿಂಭಾಗದ ಕಟ್ಟಡ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್. ಸಿದ್ದಯ್ಯ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22235208 ಇ-ಮೇಲ್: aeekempegowdanagar@yahoo.in

Executive Engineer 2/8/22
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

03	ಶ್ರೀ ವಾಲೂ ರಾಥೋಡ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ ವಿಭಾಗ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರರಯ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕನಕನಪಾಳ್ಯ ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-26570088 ಇ-ಮೇಲ್: eeckpbbmp@yahoo.com
04	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್ ಮುದ್ದರಾಜು 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:-

ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	**ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ**
01. ವಾರ್ಡ್144-ಸಿದ್ದಾಪುರ	01. ವಾರ್ಡ್142-ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ
02. ವಾರ್ಡ್145-ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ	02. ವಾರ್ಡ್143-ವಿ.ವಿ ಪುರ
03. ವಾರ್ಡ್153-ಜಯನಗರ	03. ವಾರ್ಡ್118-ಸುಧಾಮನಗರ
	04. ವಾರ್ಡ್119-ಧರ್ಮರಾಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ

ಆ) ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ್ಡ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ವಿವರಗಳು:-

ಉಪ ವಿಭಾಗವಾರು	ಅಭಿಯಂತರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	
01. ವಾರ್ಡ್144-ಸಿದ್ದಾಪುರ	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಕೊಟ್ರೇಶ್ ನಾಯಕ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
02. ವಾರ್ಡ್145-ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಲ್. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
03. ವಾರ್ಡ್153-ಜಯನಗರ	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೆಂಪೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	
01. ವಾರ್ಡ್142-ಸುಂಕೇನಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು
02. ವಾರ್ಡ್143-ವಿ.ವಿ ಪುರ	ಶ್ರೀ. ಬೆನಕೇಶ್ ಆರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

24/8/22
Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike

03. ವಾರ್ಡ್118-ಸುಧಾಮನಗರ	ಶ್ರೀ. ಸತ್ಯ ಎನ್. ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
04. ವಾರ್ಡ್119-ಧರ್ಮರಾಯಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ	ಶ್ರೀ. ಸಾಮಂದಯ್ಯ. ವಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಇ) ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಾಗರೀಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ-1796 ರ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ವಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2/8/22

Executive Engineer
Chikkapete Division
Bruhath Bengaluru Mahanagara Palike