



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕೌಶ, ಬೆಂಗಳೂರು 560002.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ/ಪಿಎಸ್/ಆರ್/230/2015-16

ದಿನಾಂಕ: 22-12-2015

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ರವರಿಗೆ ಹುಣಿಬಿಟ್ಟು ಸೌಕರ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕುರಿತು

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ2(6ಎ)ಪಿಆರ್/179/15-16 ದಿನಾಂಕ: 15-10-2015.

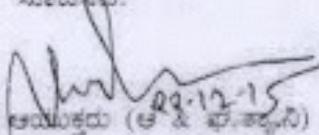
2. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆ & ಫ.ಶ್ಯಾ.) ರವರೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 18-12-2015 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆ.

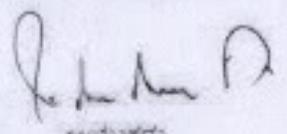
ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ2(6ಎ)ಪಿಆರ್/179/15-16, ದಿನಾಂಕ: 15-10-2015 ರಂತೆ ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೇರೆಬೇರೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಪೂರ್ವ, ಪಶ್ಚಿಮ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲರಂತೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ವಲಯಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ನೇಮಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಂತೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಆಯಾ ವಲಯದ ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಾದ ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲವೂ ಮೂಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವೈಸಂದಿನ ಇಡಿಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2. ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳು (ಬಯೋಮಿತಿಚಿಪ್ಪಾ, ಒಣಶ್ಯಾನ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತರೆ ಘಟಕಗಳು), ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಸ್ಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಶ್ಯಾನ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶ್ಯಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
4. ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ವಾರ್ಡ್‌ಮಟ್ಟದ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವಲಯದ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
6. ಫನಶ್ಯಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಒಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,

ಪ್ರೀಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ರಿಯರಕ್ಟ್ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ರಿಟಿರಿಂಗ್‌ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಬೇಟ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

8. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷರ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸುದ್ದಿ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ರವರಿಗೆ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿ ತೋರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.


ದೀಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆ & ಫಿ.ತಾ.ಸಿ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ


ಆಯುಕ್ತರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ರವರಿಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಪಲಯದ ಅಪರ/ಇಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- ಮೂಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ರವರ ಅಪರಾಧನಿಗೆ ತರಲು ಮಹಾನಗರ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಉಪಮಹಾನಗರ ರವರ ಅಪರಾಧನಿಗೆ ತರಲು ಉಪಮಹಾನಗರ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆ & ಫಿ.ತಾ.ಸಿ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
- ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.