

ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಗರ)

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು



: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ :

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಧಿ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿವರ.

∴ ಪರಿವಿಡಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	4(1) (ಬಿ) (i) ರಸ್ತೆಯ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:	3 to 6
2	4(1) (ಬಿ) (ii) ರಸ್ತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು	7 to 10
3	4(1)(ಬಿ)(iii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	11
4	4(1) (ಬಿ) (iv) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು	12
5	4(1) (ಬಿ) (V) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	13
6	4(1) (ಬಿ) (Vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ / ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.	14
7	4(1) (ಬಿ) (Vii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು	15
8	4(1) (ಬಿ) (Viii) ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿದೆಯೇ ?.	16
9	4(1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ { Directory)	17 to 18
10	4(1) (ಬಿ) (X) ಅಧಿಕಾರ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	19
11	4(1) (ಬಿ) (xi) ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು - ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಡವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ-ವ್ಯಯ	20
12	4(1)(ಬಿ)(xii)ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ,ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು	21
13	4(1) (ಬಿ) (xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತಿ & ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು	22
14	4(1) (ಬಿ) (xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	23
15	4(1)(ಬಿ)(XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ವಾಚನಾಲಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲಗಳ ವಿವರ	24
16	4(1) (ಬಿ) (Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು / ಹುದ್ದೆ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು	25
17	4(1) (ಬಿ) (Xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು.	26

: 4(1) (ಬಿ) (i) ರನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005(ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಆಕ್ಟ್ 22/2005)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಗರ)ದ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

-: ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ:-

ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಒಂದು ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ನಾವು ಸುಟ್ಟ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಸಿಮೆಂಟ್, ಮರ, ಸುಟ್ಟ ಹೆಂಚುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಾವು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಮೂಲ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನಾಶಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಎಣ್ಣೆ (ಡೀಸೆಲ್) ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಸರವನ್ನು ವಿನಾಶದ ಅಂಚಿಗೆ ತಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆಯೇರುವುದು ನಿಶ್ಚಿತ ಹಾಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಹಲವಾರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಗಲಿರುಳು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿವೆಯಲ್ಲದೆ, ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಹ ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಮೂಲ್ಯ ಕಾಣಿಕೆಯನ್ನಿತ್ತಿವೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಈ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ರೂಪಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಜನರ ಬಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳೆಂಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುನ್ನಡೆದಿದೆ. ಈ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾಲಯದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚವು ದಿನೇ-ದಿನೇ ಏರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮನಗೊಂಡು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ದೇಶದ ವಿವಿಧೆಡೆಯಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳಗಳ ಹವಾಮಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡಿನೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು 1988ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಮಿಸಿ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಮಯದಂತೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

-: ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಾಪನೆ :-

ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ನಗರ)ವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಧೋರಣೆಯನ್ವಯ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಾಕವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಹುಡ್ಕೋ ಪ್ರಾಯೋಜಿತದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:-20.02.1996 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಗರ) ಎಂದು ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ ವನಇ 22, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ 95, ದಿನಾಂಕ:-06.03.1995ರ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ (ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್) 1960 ರ 13ರ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. ತರಬೇತಿ
2. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಗೃಹ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
3. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ
4. ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೇಂದ್ರ
- 5.

ತರಬೇತಿ

ಈ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಾದ ಗಾರೆ ಕೆಲಸ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಏಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಂತ-ಹಂತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕಟ್ಟುವ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಆಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ, ಸುಭದ್ರವಾದ ಹಾಗೂ ವಿನೂತನ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪಗಳನ್ನಳವಡಿಸಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ, ಸಮರ್ಥ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ, ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿತವಾದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾರುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಸಿಮೆಂಟ್ ಮಿಶ್ರಿತ ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು, ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ ಬಾಗಿಲು, ಕಿಟಕಿ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು, ಫೆರೋ ಸಿಮೆಂಟ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳು , ಶೌಚಾಲಯ ಸಾಮಾನ್ಯಗಳು, ಬಾಗಿಲು ಕುರ್ಚಿ ಏಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ (Ferrocement Roofing Units, Sanitary Components, Ferrocement Furnitures)

ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷತೆ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶತೆ

ಕಾನೀಕ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗೀ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆಯಿಂದ ಮೊದಲುಗೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಳವಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪದೇಶ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೊಡುತ್ತಲಿವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಾವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಜನತೆಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಗೊಳಿಸುವೆಡೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,

ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ನಗರ)

ಸರ್ವೆ.ನಂ.18, ಚಿಕ್ಕಬೆಟ್ಟಹಳ್ಳಿ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ,

ಯಲಹಂಕ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇ-ಮೇಲ್ :- Bnk.urban@gmail.com

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,

ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ನಗರ)

ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧೀಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ,

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009

ದೂರವಾಣಿ : 080 - 22128251

ಇ-ಮೇಲ್ :- Bnk.urban@gmail.com

ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (ರಚನೆ)

Bangalore Nirmithi Kendra (urban)

OFFICE STRUCTURE

CHAIRMAN

EXECUTIVE CHAIRMAN

GOVERNING BODY

PROJECT MANAGER

TECHNICAL

ADMINISTRATION

ACCOUTS SECTION

PROJECT ENGINEER- 1No's

ACCOUNTANT - 1 No's

ENGINEERS- 8 No's

COMPUTER OPERATOR- 1 No's

ACCOUNT ASSISTANT - 1 no's

Training Co-ordinator -1 No's

OFFICE ASSISTANT - 1 No's

SITE SUPERVISOR - 14 No's

DRIVER - 2 No's

: 4(1) (ಬಿ) (ii) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರ/ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ , ತಾಂತ್ರಿಕವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗದವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಹೊರಡಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2	ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಹಿಸಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ , ಬಿಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿ, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಅನುಸರಣೆ, 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಪಾಸಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಸ್ತಾಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3. ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಅಭಿಯಂತರರು (ಕಛೇರಿ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರುಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ತರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಬಂದಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4	ಅಭಿಯಂತರ ವಿಭಾಗ (ಕಾಮಗಾರಿ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕು, 2. ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದಾಗಲೀ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅಸ್ಪದ ನೀಡದೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಸೈಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದು ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ತರುವ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಲೆಕ್ಕಿಗರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಕೌಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟ್ಯಾಲಿ ತಾಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಲಿಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ನಡೆಸಲಾಗುವಂತಹ ಸಮಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 2. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 3. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಿಗರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿಯವರು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಕೌಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟ್ಯಾಲಿ ತಾಂತ್ರಾಶದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕಟ್ಟಡ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಲಿಕಾರ್ಮಿಕರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ನಡೆಸಲಾಗುವಂತಹ ಸಮಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 2. ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ತರಬೇತಿದಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಇಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸದರಿಯವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರ ವಿಭಾಗದವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು, ಪತ್ರಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ವಾಹನಚಾಲಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಾಗ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

: 4(1) (ಬಿ) (iii) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ
ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

- 1) ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

:4(1) (ಬಿ) (iV) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ವಿಧಿ
ವಿಧಾನಗಳು :-

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಮೂಲ ಬೈಲಾದ
ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

:4(1) (ಬಿ) (V) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲ ಬೈಲಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

:4(1) (ಬಿ) (Vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ / ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮದಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಇ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ಅವಧಿ
1	ಎ	ಶಾಶ್ವತ
2	ಬಿ	30 ವರ್ಷಗಳು
3	ಸಿ	10 ವರ್ಷಗಳು
4	ಡಿ	05 ವರ್ಷಗಳು
5	ಇ	01 ವರ್ಷಗಳು

:4(1) (ಬಿ) (Vii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು :

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬೈಲಾದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

:4(1) (ಬಿ) (Viii) ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ರಚಿತವಾಗಿದೆಯೇ ?.

ಬೈಲಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

:4(1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ { Directory}

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ನಗರ), ಕಂದಾಯಭವನಹಿಂಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಆವರಣ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

Sl.No.	Name of Officer	Designation
1	H D RAJEEV	PROJECT MANAGER
2	R T SUDHAKAR REDDY	PROJECT ENGINEER
3	ABHISHEK M K	ENGINEER
4	PRAMODH G C	ENGINEER
5	M SUMITHRA	COMPUTER OPERATOR
6	A S VENUGOPAL	ACCOUNTANT
7	RAGHUNANDAN T S	ACCOUNTS ASSISTANT
8	H K ANNEGOWDA	SITE SUPERVISOR
9	H R MAHESH	SITE SUPERVISOR
ಗೌರವಧನದಲ್ಲಿ (Honorarium) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ		
10	UMESH S	ENGINEER
11	MANJUNATH Y R	ENGINEER
12	AJAY SING RATHOD	ENGINEER
13	VASANTH KUMAR M	ENGINEER
14	PRADEEP B	ENGINEER
15	DHANANJAY H P	ENGINEER
16	VIJAY SINGH R	TRAINING CO-ORDINATOR
17	SHIVAKUMAR M N	SITE SUPERVISOR
18	BHANUPRAKASH A R	SITE SUPERVISOR
19	VEDAMURTHY B	SITE SUPERVISOR
20	SHIVSHANKAR A B	SITE SUPERVISOR
21	S NATARAJ	SITE SUPERVISOR

22	ZAMEER PASHA	SITE SUPERVISOR
23	C M RAMESH	SITE SUPERVISOR
24	MOHAMMAD SIRAJ	SITE SUPERVISOR
25	PRABHUSWAMY C	SITE SUPERVISOR
26	SWAMY GOWDA	SITE SUPERVISOR
27	AVINASH N	SITE SUPERVISOR
28	BASAVARAJU M N	SITE SUPERVISOR
29	RAYAPPA KUDARAKARA	OFFICE ASSISTANT
30	G L TUNGARAJ	DRIVER
31	SWAMY	OFFICE DRIVER

:4(1) (ಬಿ) (X) ಅಧಿಕಾರ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	H D RAJEEV	PROJECT MANAGER	1,74,000.00
2	R T SUDHAKAR REDDY	PROJECT ENGINEER	65,000.00
3	ABHISHEK M K	ENGINEER	42,000.00
4	PRAMODH G C	ENGINEER	42,000.00
5	M SUMITHRA	COMPUTER OPERATOR	46,000.00
6	A S VENUGOPAL	ACCONTANT	44,000.00
7	RAGHUNANDAN T S	ACCOUNTS ASSISTANT	39,000.00
8	H K ANNEGOWDA	SITE SUPERVISOR	42,000.00
9	H R MAHESH	SITE SUPERVISOR	41,000.00
ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಗೌರವಧನದಲ್ಲಿ (Honorarium) ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	UMESH S	ENGINEER	44,000.00
2	MANJUNATH Y R	ENGINEER	37,000.00
3	AJAY SING RATHOD	ENGINEER	36,000.00
4	VASANTH KUMAR M	ENGINEER	36,000.00
5	PRADEEP B	ENGINEER	32,000.00
6	DHANANJAY H P	ENGINEER	30,000.00
7	VIJAY SINGH R	TRAININGCO-ORDINATOR	29,000.00
8	SHIVAKUMAR M N	SITE SUPERVISOR	33,000.00
9	BHANUPRAKASH A R	SITE SUPERVISOR	26,000.00
10	VEDAMURTHY B	SITE SUPERVISOR	27,000.00
11	SHIVSHANKAR A B	SITE SUPERVISOR	25,000.00
12	S NATARAJ	SITE SUPERVISOR	29,000.00
13	ZAMEER PASHA	SITE SUPERVISOR	23,000.00
14	C M RAMESH	SITE SUPERVISOR	25,000.00
15	MOHAMMAD SIRAJ	SITE SUPERVISOR	27,000.00
16	PRABHUSWAMY C	SITE SUPERVISOR	25,000.00
17	SWAMY GOWDA	SITE SUPERVISOR	24,000.00
18	AVINASH N	SITE SUPERVISOR	29,000.00
19	BASAVARAJU M N	SITE SUPERVISOR	21,000.00
20	RAYAPPA KUDARAKARA	OFFICE ASSISTANT	24,000.00
21	G L TUNGARAJ	DRIVER	24,000.00
22	SWAMY	OFFICE DRIVER	28,000.00

:4(1) (ಬಿ) (xi) ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು - ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಡವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೂಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ-ವ್ಯಯ:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

:4(1) (ಬಿ) (xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ
ವಿಧಾನ,ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ
ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ
ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

:4(1) (ಬಿ) (xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು,
ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತಿ & ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

:4(1) (ಬಿ) (xiv) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ
ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

(Floppy, CD VCD Website , Internet etc.,)

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ **Bnku.co.in** ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ

:4(1) (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ವಾಚನಾಲಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲಗಳ ವಿವರ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ
ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

:4(1) (ಬಿ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು / ಹುದ್ದೆ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ(ನಗರ)ದ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ PIO

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಗರ)	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಡಿ.ರಾಜೀವ್, ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22128251	Bnk.urban@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ APIO

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಬೆಂಗಳೂರು ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರ (ನಗರ)	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಟಿ.ಸುಧಾಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಯೋಜನಾ ಅಭಿಯಂತರರು	080-22128251	Bnk.urban@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ)	080-22211292	dcurban@kar.nic.in

:4(1) (ಬಿ) (xvii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.