

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ 2005
(ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಪಿಡಿ
1 ರಿಂದ 8 ರ ವರೆಗಿನ
ಮಾಹಿತಿಗಳು**

4(1)(ಎ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಅಂಕೋಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಕೈಪಿಡಿ - 1 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಅಂಕೋಲಾ ಕಚೇರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಕಾರವಾರ ವಿಭಾಗ, ಕಾರವಾರ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಅಮಕೋಲಾ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸೇರಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು ಅಂಕೋಲಾ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಚೇರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಅಂಕೋಲಾ	ಅಂಕೋಲಾ ತಾಲೂಕು.

ದಿನಾಂಕ: 31-10-2021 ಕೈ ಅಂಕೋಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಅ)	ರಸ್ತೆಗಳು:	ಕ್ರ.ಮೀ.
	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	66.89
	ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು	218.41
ಬ)	ಸೇತುವೆಗಳು:	
	ಬೃಹತ್ ಸೇತುವೆಗಳು	1
	ಸಣ್ಣ ಸೇತುವೆಗಳು	15
	ಅಡ್ಡ ಮೋರಿಗಳು	522
ಕ)	ಕಟ್ಟಡಗಳು:	
	ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು	13
	ಸಣ್ಣ ಕಟ್ಟಡಗಳು	--

ದಿನಾಂಕ: 31-10-2020 ರಂದು ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಝ್	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ನಿಯೋಜನೆಮೇಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಎ	1	1	--	
ಬಿ	2	1	1	
ಸಿ	5	3	2	ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಡಿ	1	0	0	0
ಒಟ್ಟು	9	5	3	

ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ ಜೆ. ಕೋಳೇಕರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

- 1 ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- 2 ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ
- 3 ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕೈಪಿಡಿ - 2 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ ಜೆ. ಕೋಳೇಕರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಅಂಕೋಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ.	ಕಚೇರಿ: (08388) 299951

1 ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು

ಅಂಕೋಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ, ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2 ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಕಾಮಗಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್, ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3 ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಜವಾನರು

ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತಗಳು ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಕೈಪಿಡಿ - 3 : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ

- 1) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ
- 3) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 4) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
- 5) ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ಬಂದ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್ ನೀಡಿ ಕೆಲಸ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ದೈನಂದಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕೆಲಸದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 1) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು: ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಆಪೀಲು ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಕೈಪಿಡಿ - 4 : ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಕೈಪಿಡಿ - 5 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ), ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧ್ಯಾದೇಶ-2000, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ, ಬಿಎಸ್‌ಕೋಡ್, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಚಾಲ್ತಿ ದರ ಪಟ್ಟಿ, ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ, ಹೆದ್ದಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1964 ರ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ, ನಿಯಮಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ, ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಮಾಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ, ದಾಖಲು ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ, ದಿನಚರಿ ವಹಿ, ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ, ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ, ಇನ್‌ಕಂಬಿಂಗ್ಸ್ ವಹಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ (ರಹಸ್ಯ) ವರದಿಗಳ ದಾಕಲು ವಹಿ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ, ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ನಿಗಾ ವಹಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನಿಗಾ ವಹಿ, ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್.

ಕೈಪಿಡಿ - 6 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಪ್ಪೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ ರವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು, ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದರಪಟ್ಟಿಗಳು

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ, ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ, ದಾಖಲು ವಹಿ, ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲಿನ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ರಜಿಸ್ಟರ್,

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ: ರೆಂಟ್ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎಂ.ಬಿ.ಗಳು, ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಜಿಸ್ಟರ್, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ: ಟಿ. ಎಂಡ್ ಪಿ. ರಜಿಸ್ಟರ್, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಸ್ಥಳನರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಸ್ಟೋರ್ ಮೆನಿವಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕೈಪಿಡಿ - 7 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವರು. ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ ಜಿ. ಕೋಳೇಕರ, ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ. ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೈಪಿಡಿ - 8 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

,----- ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. -----