



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಇಲಾಖೆ)
ಉಪ ವಿಭಾಗ ಹಿರೇಕರೂರ

ISO code 337
Quality management System
ISO 9001 – 2008

Phone No : 08376-282302
Fax No : 08376-282302
Gmail Address : aeehkr@gmail.com

ನಂ.ಸಕಾಇ/ಲೋಬಂ&ಒಜಸಾಇ/ಉವಿಹಿ/ಪಿಬಿ/21-22

ದಿನಾಂಕ:-
3 MAR 2022

ಗೆ,
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಇಲಾಖೆ,
ಹಾವೇರಿ ವಿಭಾಗ, ಹಾವೇರಿ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:-1)ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಿಂಬರಹ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ. 4467 ದಿನಾಂಕ:-23-12-2021.
2)ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಿಂಬರಹ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ. 08020 ದಿನಾಂಕ:-14-03-2021.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ
4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ ದಿನಾಂಕ:-01-01-2022 ರಿಂದ 31-12-2022ರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ
ದಿನಾಂಕ:-05-01-2022 ರಂದು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತರಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿರೇಕರೂರ.

4(1)(ಎ)

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

(2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ - 22)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿರೇಕೆರೂರ.

ಮಾಹಿತಿ-1

ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ, ಹಿರೇಕೆರೂರ ತಾಲೂಕಿನ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 01-01-2021 ರಿಂದ 31-12-2021ರ ಪ್ರಕಾರ ರಸ್ತೆ ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ರಸ್ತೆಗಳು

1) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	ಕಿಮೀ	163.64
2) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	ಕಿಮೀ	295.32

ಬ) ಸೇತುವೆಗಳು

1) ಬೃಹತ್ ಸೇತುವೆಗಳು	ನಂ.	00
2) ಸಣ್ಣ ಸೇತುವೆಗಳು	ನಂ.	01
3) ಅಡ್ಡ ಮೋರಿಗಳು	ನಂ.	670

ಬ) ಕಟ್ಟಡಗಳು

1) ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು	ನಂ.	02
2) ಸಣ್ಣ ಕಟ್ಟಡಗಳು	ನಂ.	01

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಇವರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿರೇಕೆರೂರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 3 ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- 1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
- 3) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಇವರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿರೇಕೆರೂರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 16 ಹುದ್ದೆಗಳ ಪೈಕಿ 10 ಜನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ 'ಎ'-1, 'ಬಿ'-2, 'ಸಿ'-5 ಹಾಗೂ 'ಡಿ'-3 ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. 6 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಕೆಳಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2, ಜವಾನರು-2 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು (ಟ್ರಯರಿ ಅಕೌಂಟ್ಸ್, ಐ.ಜಿ. ಅಕೌಂಟ್ಸ್) ರಸ್ತೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಟ್ರಯರಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಡವಡೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-2, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ-1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

- 1) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು
- 2) ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಗಣತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5) ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

3) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಸಹಾಯಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮದಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ,
ಹಿರೇಕೆರೂರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿದ್ದು, ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾವೇರಿ ವಿಭಾಗ, ಹಾವೇರಿ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- 1) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್, ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 3) ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಟಾಸ್ಕುಪೋರ್ಸ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- 6) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿನ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 7) ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 10) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಸಿಸಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಸ್ತೆ ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ - 3

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ

ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೂ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಕೂಡಾ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಏನಾದರೂ ಕಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಮಾಹಿತಿ - 4

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲುದೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:
ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಬ್ಲ್ಯು-1 ಎಫ್.ಸಿ.ಆರ್ 93 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:-15-12-1994
ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:
ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ನಂ. ಎಫ್.ಸಿ-1 - ಟಿಎಫ್.ಪಿ 2001 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:-02-02-2001
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಮಾಹಿತಿ - 5

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ 'ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಫೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶ-2000
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-2 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ
ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940
ಐಎಸ್ ಕೋಡ್ಸ್
ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ
ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ
ಹೆದ್ದಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1964ರ ನಿಯಮಗಳು

ಮಾಹಿತಿ - 6

ದಾಖಲೆಗಳು:- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 2) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ
- 3) ಸಂಘಟನಾ ವಹಿ
- 4) ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಖ್ತೆ
- 5) ಕೆಲಸ ವಿತರಣದ ತಖ್ತೆ
- 6) ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 7) ಇನ್ ಕಂಬನ್ಸಿ ವಹಿ
- 8) ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
- 9) ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 10) ಸೇವಾ ವಹಿ
- 11) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 12) ವಿಧಾನಸಭೆ:ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಹಿ
- 13) ಕಡತಗಳ ವಹಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
- 14) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

- 1) ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ (ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 2) ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣಾ ವಹಿ (ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 3) ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ (ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-15)
- 5) ಖಾಲಿ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ (ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಝಿ-28)
- 6) ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ (ಕೆ.ಎಟ.ಸಿ-34ಎ)
- 7) ಸಪ್ಲೈಬರ್ ಅಂತ್ಯದ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕ (ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಜಿ-17)