

2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 17

ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅನುಬಂಧ II

17 ವರ್ಗಗಳ

ಮಾಹಿತಿ

(ನಿಗದಿತ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಕುಂದಗೋಳ

1. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು,ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಕುಂದಗೋಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಕುಂದಗೋಳ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಕುಂದಗೋಳ ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇತುವೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕುಂದಗೋಳ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗವು 71.90 ಕಿ.ಮೀ. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, 155.16 ಕಿ.ಮೀ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ (ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಸೇರಿ) ಹಾಗೂ 13 ನಂ. ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು 189 ಅಡ್ಡಮೋರಿಗಳು, 88 ಸಣ್ಣ ಸೇತುವೆಗಳು ಹಾಗೂ 5 ದೊಡ್ಡ ಸೇತುವೆಗಳ ರಚನೆ, ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾದ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು	ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕುಂದಗೋಳ			ಒಟ್ಟು		
		ರಿಯೋರ್	ಫೀಲ್ಡ್	ಇನ್ಸ್	ರಿಯೋರ್	ಫೀಲ್ಡ್	ಇನ್ಸ್
1	1	2	3	4	5	6	7
" ಎ ಗ್ರೂಪ್ "							
1	ಸ. ಕಾ. ಇಂಜಿನಿಯರ	1	1	0	1	1	0
	ಒಟ್ಟು	1	1	0	1	1	0
" ಬಿ ಗ್ರೂಪ್ "							
2	ಸಹಾಯಕ. ಇಂಜಿನಿಯರ	3	3	0	3	3	0
	ಒಟ್ಟು	3	3	0	3	3	0
" ಸಿ ಗ್ರೂಪ್ "							
3	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	2	1	1	2	1	1
4	ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	1	1	0	1	1	0
5	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ	1	0	1	1	0	1
6	ಪ್ರ. ದ. ಭೂಮಾಪಕರು	1	0	1	1	0	1
7	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು	2	1	1	2	1	1

8	ವಾಹನಚಾಲಕರು	1	0	1	1	0	1
	ಒಟ್ಟು	8	3	5	8	3	5
" ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ "							
9	ಜವಾನರು	2	2	0	2	2	0
10	ಕೆಲಸಗಾರ	1	1	0	1	1	0
	ಒಟ್ಟು	3	3	0	3	3	0

2. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮೂಲ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಹೊಣೆ ಅವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಕುರಿತು ಸಮರ್ಥ ಅವಲೋಕನೆ, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿಯ ನಮೂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ, ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು :

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಿಸುವುದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ (ನೆರೆಹಾವಳಿಯಿಂದ) ಹಾಳಾದ ರಸ್ತೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎ.ಎಸ. ಹಾಗೂ ಆರ್.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ಲೀಸ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಐ.ಎಸ.ಓ 9001:2000 ಪ್ರಕಾರ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ದಾವಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೇಸುಗಳ ಗುನ್ನೆ ಜಾಗೆ ನಕಾಶೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿ-1)

ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿ-2) :

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುರವಣಿ ಅಂದಾಜುಗಳ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆವಕ ಜಾವಕ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿ-3) (ಉಗ್ರಾಣ ಸಹಾಯಕ) :

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ಲಾಗಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

ಗುತ್ತಿಗೆದರರು ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಮುಖಾಂತರ ದೊರಕಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ ಅದರ ಗುರುತನ್ನು (ಲೈನ್ ಔಟ್) ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೊಂದು ಸಲ ಉಪವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆದು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಐ.ಎಸ್.ಓ 9001-2000 ರ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವ ಸಂಹಿತೆ (ಸೂತ್ರಗಳು)

* ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ.

* ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂ-1:ಎಫ್.ಸಿ.ಆರ್-93 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ : 15-12-1994 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ.

* ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್ ಡಿ-1:ಟಿ ಎಫ್ ಸಿ-2001 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ : 02-02-2001 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ

* ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ.

5. ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳು (ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

* ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2

* ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ

* ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ

* ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ-ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ-1964 ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ

* ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಟಿಗೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

- * ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- * ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- * ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು
- * ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- * ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್
- * ಐ.ಎಸ್.ಓ. 9001:2000 ಪಾಲಿಸುವುದು.

6. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಃಖ್ತೆಗಳು : (ಐ.ಎಸ್.ಓ.9001:2000 ಪ್ರಕಾರ)

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ದರಸೂಚಿ-ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ವಹಿ. ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ :

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ವರ್ಕಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್)

ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ರಜಿಸ್ಟರ್

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ದಾಖಲು ವಹಿ

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ

ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಹಿ

ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಜಿಸ್ಟರ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಹಿ
ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ವಹಿ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶಾಖೆ :

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
ಆವಕ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ. ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ
ಸಂಘಟನಾ ಫಲಕ ವಹಿ
ಪದಧಾರಣ ವಹಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ
ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ವಹಿ
ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :

ಸ್ವಾಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಸ್ವಾಕ ವಿತರಣೆ ವಹಿ
ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
ಖಾಲಿ ಬ್ಯಾರಲುಗಳ ವಹಿ
ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದ ವಹಿ
ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್

7. ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ.

8. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮ/ಪರಿಷತ್ ಸಮೀತಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ತರಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೆಸರುಗಳು (ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ):

1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ
2.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	1.ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಾಲತೇಶ 2. ಶ್ರೀ ಶರಣಕುಮಾರ ದ್ವಾರನಹಳ್ಳಿ 3. ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಜಿ. ಕಲಕೇರಿ
3.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	1. ಖಾಲಿ ಇದೆ. 2.ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ವಾಯ್.ಬೆಟಗೇರಿ
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸಿ.ನಾಯಕ
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ.
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಖಾಲಿ ಇದೆ. 2. ಖಾಲಿ ಇದೆ.
7.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.ಆಪರೇಟರ್	ಖಾಲಿ ಇದೆ.
8.	ವಾಹನಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಇದೆ.
9.	ಜವಾನರು	1 ಶ್ರೀ ಆರ್.ಡಿ. ದೊಡಮನಿ 2.ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್.ಬಾರೂದವಾಲೆ

10.	ಕಾವಲುಗಾರ	1.ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ. ಬೋಂಬಲವಾಡ
-----	----------	------------------------

10. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತಿಂಗಳ / ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	2	3	4
1.	<u>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು</u>		
	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	48900-92700	76300/-
2.	<u>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು</u>		
1	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಾಲತೇಶ	45300-88300	64,250/-
2	ಶ್ರೀ ಶರಣಕುಮಾರ ದ್ವಾರನಹಳ್ಳಿ	43100-83900	47,650/-
3	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಜಿ. ಕಲಕೇರಿ	43100-83900	59,700/-
3.	<u>ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು</u>		
1	ಖಾಲಿ ಇದೆ.		
2	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ವಾಯ್. ಬೆಟಗೇರಿ	33450-62600	48,900/-
4.	<u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>		
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸಿ.ನಾಯಕ	33450-62600	51,400/-
5.	<u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು</u>		
1.	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-	-
6.	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>		
1	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	-	-
2	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	-	-
7.	<u>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್</u>		
1	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	-	-
8.	<u>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</u>		
1	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-	-
9.	<u>ಜವಾನರು</u>		

1	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ದೊಡಮನಿ	19950-37900	30,350/-
2	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್.ಬಾರೂದವಾಲೆ.	17000-28950	20400/-
8.	ಕಾವಲುಗಾರರು		
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪಿ. ಬಂಬಲವಾಡ	19950-37900	36,000/-

11. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ / ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು :

ನಬಾರ್ಡ್ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 3054-14 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ (ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ), 5054 ನಬಾರ್ಡ್ ಸೇತುವೆಗಳು 5054 ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. 5054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ, 4202, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 3054, 2059, 2216 ಮತ್ತು 8443 ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುದಾನ ವಂತಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತರೆ ಉಳಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಂದಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

12. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ನಬಾರ್ಡ್ ಸಹಾಯಧನ, ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್., ಠೇವಣಿ ವಂತಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

13. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ

ವಿವರ :

ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವದು.

14. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ :

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಕುಂದಗೋಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ :

ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : aepwdkundgol13@gmail.com

16. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದಾರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.

Particulars of PIO'S

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಚೌಡಣ್ಣವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ ದೂರವಾಣಿ: 0836-2447740 (ಕಛೇರಿ) ಮೊಬೈಲ್ ನಂ:	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪವಿಭಾಗ ಕುಂದಗೋಳ ಸೆಲ್: 9535506599	1) ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಾಲತೇಶ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪವಿಭಾಗ ಕುಂದಗೋಳ ಸೆಲ್: 9448877053 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸಿ.ನಾಯಕ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಕುಂದಗೋಳ ಮೊಬೈಲ್ ನಂ:9449120347
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 0836-2747944 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ: 0836-2447740 ಇ-ಮೇಲ್ : eepwddwd@rediffmail.com	Fax : Phone Office : 08304203332 E-mail aepwdkundgol13@gmail.com	Fax : Phone Office : 08304203332 E-mail aepwdkundgol13@gmail.com

17. ಇತರ ವಿವರಗಳು

Other information Prescribed

----- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -----

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಉಪವಿಭಾಗ ಕುಂದಗೋಳ