



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ 2023
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

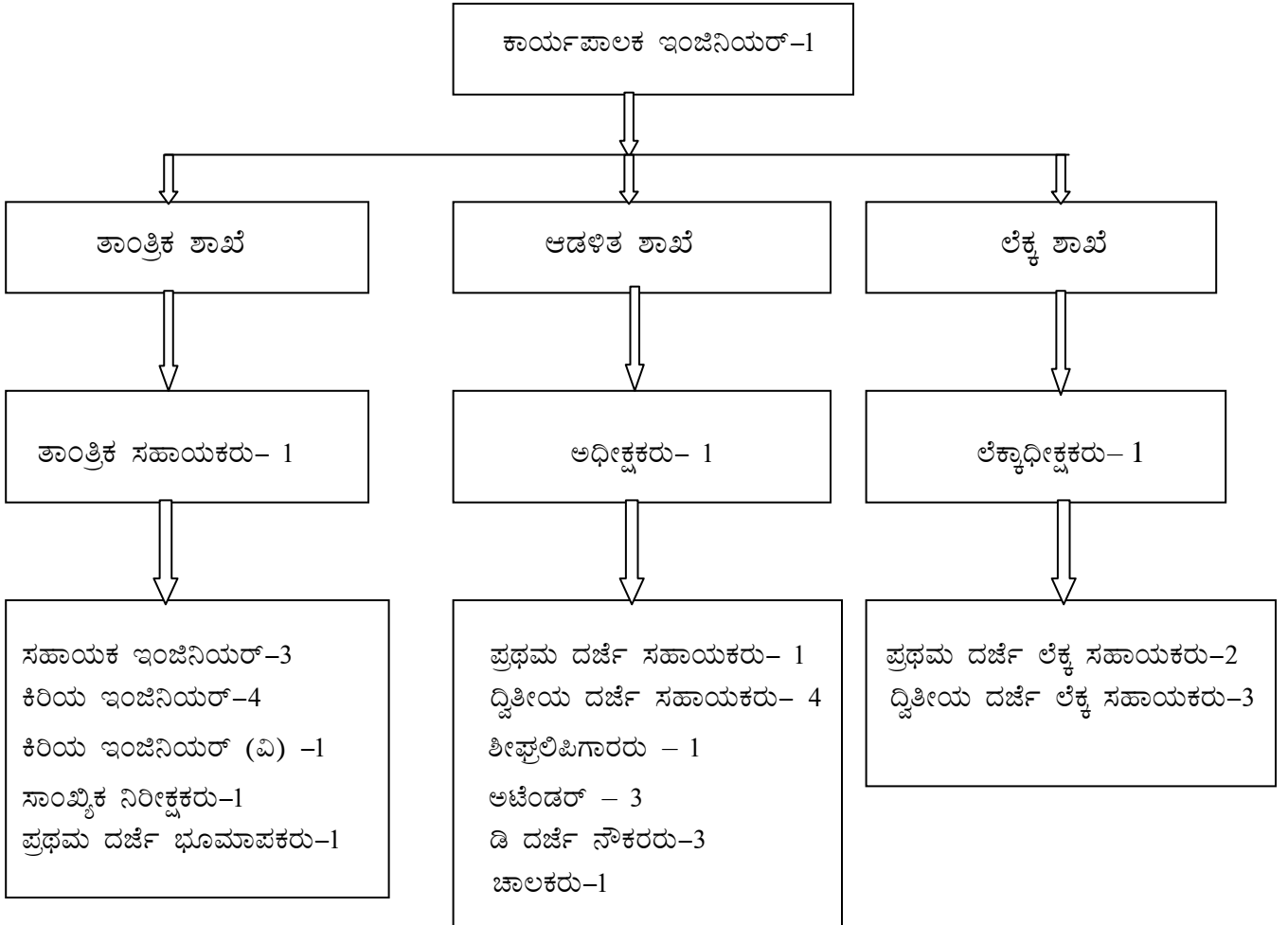
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ 2023

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1 (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಕಛೇರಿ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.

ಆ) ರಚನೆ :-



1. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪವಿಭಾಗಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪವಿಭಾಗಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ನಂ. 1 ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.2 ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪವಿಭಾಗ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪವಿಭಾಗ, ನಂಜನಗೂಡು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಶ್ರೀ ಜಿ.ರಾಜು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:

- ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್. ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ದ) ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವೃತ್ತ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ ಡಿ. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

1) ಶ್ರೀಮತಿ ರಕ್ಷಿತ.ಎನ್.ಎಲ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : (ಸ.ಇಂ-1) :

ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ

- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಟೋಪೋಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಪಿಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 8443 – ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಎ.ಸಿ.ಎಸ್. ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣ ಭರವಸೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಸ್ಕಾಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು, ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪ್ಲಾನ್ ಸರ್ವೆ ಹಾಗೂ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸೆನ್ಸಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.
- ನಂಜನಗೂಡು ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಪಟ್ಟಿ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಟೆಂಪೋರೇಟಿವ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಪಿಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 8443 – ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಎ.ಸಿ.ಎಸ್. ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣ ಭರವಸೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

2) ಶ್ರೀಮತಿ ನವ್ಯ ಸಿ.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್: (ಸ.ಇಂ-2):

- ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕೃಷ್ಣರಾಜಾ ಹಾಗೂ ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಂ.ಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣ ಭರವಸೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
- ನಂಜನಗೂಡು ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ನಬಾರ್ಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವೃತ್ತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅವಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಮಳೆಹಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ. ಸುನೀತಾ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಸ.ಇಂ-3) :

- ನಂ.2, ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ.
- ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಗುಣ ಭರವಸೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ನಬಾರ್ಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಗನವಾಡಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

4) ಶ್ರೀ ಪೀಟರ್ ದೇವಕುಮಾರ್, ಕಿ.ಇಂ., (ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್-1)

- ಈ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟೋಲಿಯಂ ಶೇಖರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ವಾಲ್ಯೂಯೇಷನ್ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ವೇದಾವತಿ, ಕಿ.ಇಂ., (ಕಿ.ಇಂ-2)

- ನಂ.1 ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನರಸಿಂಹರಾಜ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2059, 2216, 3054 ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಆರ್.ವೈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು
- ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

6) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಂ. ಶ್ರೀದೇವಿ, ಕಿ.ಇಂ., (ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ -3)

- ನಂ.1 ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ 5054 ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

- ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣ ಭರವಸೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು)
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

7) ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಸೌಮ್ಯ , ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : (ಸ.ಇಂ-4) :

- 4059 ಹಾಗೂ 4216 ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ., ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಸ್ಪಾಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು, ಲ್ಯಾಂಡ್ ಪ್ಲಾನ್ ಸರ್ವೆ ಹಾಗೂ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸೆನ್ಸಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶ್ರೀ ಎ. ದೇವಯ್ಯ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :

- ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ, ಸೇತುವೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವಾಹನ ಸಂಚಾರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಪ್ರಿ ಮಾನ್ಯೂನ್ ಹಾಗೂ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನ್ಯೂನ್ (ಸೇತುವೆಗಳು) ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಂ.ಪಿಕ್ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀ ಬಾಬು.ಕೆ.ಎನ್, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ/ ನವೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶ್ರೀ ಜೀವಿತಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: (ಸಿ-1)

ಮೈಸೂರು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು,

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಅನ್ಯಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಂದ ಹುದ್ದೆಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಮುಖ್ಯಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ2ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಅನ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ವಹಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿದಾಯತ್ವ ಕಡತ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ/ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ/ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಶಾಖೆ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ/ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ/ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಿಭಾಗಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ತಾರ. ಎಂ.ಎಲ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರ.ದ. ಭೂಮಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ): (ಸಿ-2)

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ವಿಭಾಗಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಂಜನಗೂಡು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಎಲ್ಲಾಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಗೆಸ್ಟ್‌ಹೌಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬದ ಕಡತ, ವರ್ಕ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಕಾಲ, ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಹೇಮಾವತಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: (ಸಿ-4)

ನಂ.2ನೇ ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ&ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೇತನೇತರ ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕೆ2 ನಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸೃಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ವರದಿ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ವರದಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರದಿ, ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು / ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ , ಶ್ರೀಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಮೃಗಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಸಿ. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು /ಮುಖ್ಯಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಕಾವ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: (ಸಿ-5)

ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸೃಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಪ್ಪು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೈಸೂರು ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಮತ್ತುಕರ್ನಾಟಕ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೋಲೀಸ್‌ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು /ಮುಖ್ಯಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಮುಖ್ಯಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸ.ಕಾ.ಇಂ ಲೋ.ಇ. 1ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಸಿ-6) :

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಉಗ್ರಾಣ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಿ & ಪಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ &ಎಂ.ಸಿ.ಎ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್ ಕೆ.ಎಂ., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: (ಸಿ-7)

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಂ. ಜ್ಯೋತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ (ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ) :

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ವಾಹನದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾ.ಇಂ. ರವರತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ, ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್.ಭರತ್, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:

❖ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ವಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳ ಉತ್ತರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಎಜಿ ಖಂಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಸಿ. ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆಸ-1

- ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ನಂ.2 ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ, ಅಡಿಟ್ & ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗದ ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಡಿಟ್
- ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 7ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮಾಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿಭಾಗದ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಟಿಯನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಇಡುವುದು.
- ಮಾಹೆಯಾನ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಜಮಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ಜಮಾ ವಿವರದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ನಂ.1 ಮೈಸೂರು ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ, ಅಡಿಟ್ & ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು: (ಲೆ.ಸ-1)

1. ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, 62 (ಬಿ)ಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ವಿಭಾಗದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಟಿಡಿಎಸ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಂಜನಗೂಡು ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ
4. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ, ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
5. ಒಂದು ಕೋಟಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ CGST/SGST ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ.
7. ಎಂಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ ಮತ್ತು ಸಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿ ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ. ವಿನಯ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು: (ಲೆ.ಸ-2)

- ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ನಂ.2 ವರುಣ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054 ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಮತ್ತು ಎಂ.ಡಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ನಂ.2 ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಂಜನಗೂಡು ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಮತ್ತು 4059 ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು 8443- ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು 1ನೇ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಳೆ ಹಾನಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಲೆ.ಸ-4

1. ನಂ.1 ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಫ್ಲಾಗ್‌ಶಿಪ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ನಬಾರ್ಡ್, ನಂ.1 ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಳೆಹಾನಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054- ಎಂ.ಡಿ.ಆರ್) ಮತ್ತು 3054 ಎಸ್.ಹೆಚ್ & ಎಂ.ಡಿ.ಆರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ.
4. ಎಂ.ಎಲ್.ಎ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ.
5. ಉಗ್ರಾಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹಾಗೂ ಜಾಹಿರಾತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2059ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು (ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನಂ.2 ವಿಶೇಷ ಉಪವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
6. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಂಎಲ್‌ಎ ಠೇವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ. ಮೋಹನ್‌ಗಾಂಧಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು: (ಲೆ.ಸ-4)

1. ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೋಚರ್ ನಂಬರ್, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
 2. ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಫ್ಲಾಗ್‌ಶಿಪ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ತಾ: ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2059, 3054 ಎಂ.ಡಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 4059 ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
 3. ಉಗ್ರಾಣದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2059ರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು (ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಮತ್ತು ನಂಜನಗೂಡು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
 4. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 5. ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054 -ಎಸ್.ಹೆಚ್) ಕಟ್ಟಡದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
 6. ಪಿ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
 7. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:
- ಅ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು:
ಕಡತ ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
 - ಆ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ: ಪ್ರ.ದ.ಸ:
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - ಇ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ಈ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:
ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ: ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - ಉ) ದ್ವಿ.ದ.ಲೆಸ: ಪ್ರ.ದ.ಲೆಸ:
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

೮) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ: ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಋ) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್: ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ: ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಐ) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು: ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
2. ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

6. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ದಸ್ತಾವೇಜು
2. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಹಿ
3. ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರು ವಹಿ

4. ತುಂಡುಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ವಹಿ
5. ನಗದು ವಹಿ
6. ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿ
7. ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಗದು ವಹಿ.
8. ಜಮಾ ವಹಿ
9. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
10. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿ
11. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವಹಿ
12. ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
13. ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ
14. ಟಿ & ಪಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
15. ಟಿ & ಪಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ
16. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
17. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ

7. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

8. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

9. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಶ್ರೀ.: ಶ್ರೀಮತಿ.	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.
1	ಜಿ. ರಾಜು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ವಿನೋಬ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು 570005.	0821 - 2420810
2	ಡಿ. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
3	ಬಿ.ಜೆ. ಸುನೀತಾ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
4	ಸಿ.ಎಂ. ನವ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810

5	ಎನ್.ಎಲ್. ರಕ್ಷಿತಾ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
6	ಅನಿತಾ ಬಿ.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
7	ಪೀಟರ್ ದೇವಕುಮಾರ್, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
8	ಶ್ರೀದೇವಿ, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
9	ವೇದವತಿ ಟಿ., ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
10	ಎ. ದೇವಯ್ಯ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
11	ಡಿ.ಎಸ್. ಭರತ್. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
12	ಸಿ.ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
13	ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
14	ಕೆ.ಟಿ. ಮೋಹನ್‌ಗಾಂಧಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
15	ವಿನಯ್ ಟಿ.ಕೆ., ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
16	ಟಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
17	ಕೆ.ಎನ್. ಬಾಬು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
18	ಆರ್.ಎಂ.ಜ್ಯೋತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
19	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಜೀವಿತಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
20	ತಾರಾ ಎಂ.ಎಲ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
21	ಹೇಮಾವತಿ ಎನ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
22	ಎಕ್ಬಾಲ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
23	ಲತಾಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
24	ಎಂ. ಕಾವ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
25	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀರಂಗ, ಚಾಲಕರು	- ಅದೇ -	0821 - 2420810

26	ನಾಗಯ್ಯ, ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
27	ರಾಜು, ("ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್) ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
28	ರಾಧ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
29	ಮಹದೇವನಾಯ್ಕ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	- ಅದೇ -	0821 - 2420810
30	ಎನ್.ಬಿ. ಕುಮಾರ್("ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್) ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	- ಅದೇ -	0821 - 2420810

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಶ್ರೀ.: ಶ್ರೀಮತಿ.	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಜಿ. ರಾಜು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	67550-104600	82,000.00
2	ಡಿ. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು.	48900-92700	64,250.00
3	ಬಿ.ಜಿ. ಸುನೀತಾ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	45300-88300	56800.00
4	ಸಿ.ಎಂ. ನವ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	45300-88300	55350.00
5	ಎನ್.ಎಲ್. ರಕ್ಷಿತಾ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	43100-83900	51400.00
6	ಅನಿತಾ ಬಿ.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	33450-62500	33450.00
7	ಪೀಟರ್ ದೇವಕುಮಾರ್, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	33450-62600	56800.00
8	ಶ್ರೀದೇವಿ, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	37900-70850	50150.00
9	ವೇದವತಿ ಟಿ., ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	33450-62600	59700.00
10	ಎ. ದೇವಯ್ಯ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	27650-52650	31850.00
11	ಡಿ.ಎಸ್. ಭರತ್. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	62600.00
12	ಸಿ.ಸ್ವಾಮಿ, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	27650-52650	40900.00
13	ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	27650-52650	52650.00

14	ಕೆ.ಟಿ. ಮೋಹನ್‌ಗಾಂಧಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	21400-42000	25200.00
15	ವಿನಯ್ ಟಿ.ಕೆ., ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	21400-42000	25200.00
16	ಟಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	23500-47650	28300.00
17	ಕೆ.ಎನ್. ಬಾಬು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33450-62600	56800.00
18	ಆರ್.ಎಂ.ಜ್ಯೋತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	27650-52650	47650.00
19	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಜೀವಿತಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	27650-62650	28300.00
20	ತಾರಾ ಎಂ.ಎಲ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	27650-52650	43100.00
21	ಹೇಮಾವತಿ ಎನ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	25800-51400	39800.00
22	ಎಕ್ಸಲ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,	23500-47650	28300.00
23	ಲತಾಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	21400-42000	27000.00
24	ಎಂ. ಕಾವ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	21400-42000	24050.00
25	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀರಂಗ, ಚಾಲಕರು	21400-42000	25800.00
26	ನಾಗಯ್ಯ, ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	19950-37900	31850.00
27	ರಾಜು, ("ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್) ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	19950-37900	39800.00
28	ರಾಧ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	19950-37900	27000.00
29	ಮಹದೇವನಾಯ್ಕ, ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	19950-37900	30350.00
30	ಎನ್.ಬಿ. ಕುಮಾರ್("ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್) ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	19950-37900	28300.00

11. 2022-23 ಸಾಲಿನ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2023ರ ವರೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ / ಒಟ್ಟು ಠೇವಣಿ (ರೂ. ಲಕ್ಷ)	ಒಟ್ಟು ಹಣ ಭರವಸೆ (ರೂ. ಲಕ್ಷ)	ವೆಚ್ಚ (ರೂ. ಲಕ್ಷ)
1	5054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು		5987.81	5907.15
2	3054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು	402.24	852.07	822.03
3	4059 ಯೋಜನೆ	52.61	52.61	50.61
4	4216 ಯೋಜನೆ	-	-	-
5	2059 ಯೋಜನೇತರ	12.09	110.22	109.74
6	2059 ಯೋಜನೇತರ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ	-	-	-
7	2059-80-001-0-01-015 ತರಬೇತಿ (ಯೋಜನೇತರ)	-	-	-
8	205-80-001-0-05-051	-	-	-
9	2059-80-001-00-05-195	-	-	-
10	2216 ಯೋಜನೇತರ	-	5.00	4.85
11	2054 ಖಜಾನೆ ಆಧುನೀಕರಣ	-	-	-
12	4202-01-203-1-01-132 ಶಿಕ್ಷಣ	-	-	-
13	3604-00-191-3-51-/032/422/423	-	-	-
14	4250-00-203-0-01-436	-	-	-
15	4860-04-004-0-01-172 ಸಕ್ಕರೆ ಕರ	-	-	-
16	8443-00-117-0-04-499	-	-	-
	ಒಟ್ಟು			

12. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ. 22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮೈಸೂರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ರಾಜು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:	0821-2420810
----	---------------------------------------	-------------------	--------------

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ. 22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮೈಸೂರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಗಳು ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು.	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:	0821-2420810
----	--	-------------------	--------------

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ. 22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು "ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವಿನಯ್‌ಕುಮಾರ್, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:	0821 - 2446851
----	--	-------------------	----------------

17. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಸಹಾಯಕರು,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.