

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಸನ್ 2020-21
(31-12-2020 ರ ವರೆಗೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂ:-ಲೋಇ/ಬೆವಿ/ಸಿ-1/4(1)(ಎ)&(ಬಿ)/2020-21/ 5381 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ
ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ದಿನಾಂಕ: 16-01-2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005-ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಹುಲಕಾಯಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ವೈ. ಪವಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ	PH-0831-24267103 Fax.0831-2427096	eepw dbg m01 @g mail. com

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆದರಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉತ್ತರ) ಧಾರವಾಡ.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಕಿತ್ತೂರ, ಖಾನಾಪೂರ, ರಾಮದುರ್ಗ ಸವದತ್ತಿ, ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
6. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು-1, 2, :ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಗ್ರಾಣ : ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ.
7. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಟೀಬಲಿಗೆ.

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ.ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂ:-ಲೋಇ/ಬಿವಿ/ಸಿ-1/ಮಾಹಅ/2020-21/3369

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ದಿನಾಂಕ:22-01-2021

-: ಅಧಿಸೂಚನೆ :-

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” “ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಜಿ.ತೋರವಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಚೂಡವ್ವಗೋಳ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಹುಲಕಾಯಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ	ದೂರವಾಣಿ- 0831 24267103 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 0831 2427096	eepwdbgm01@gmail.com

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆದರಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉತ್ತರ) ಧಾರವಾಡ.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಕಿತ್ತೂರ, ಖಾನಾಪೂರ, ರಾಮದುರ್ಗ ಸವದತ್ತಿ, ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ : ಸ.ಇಂ-1, 2, 3, 6 ಮತ್ತು 7 :ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಗ್ರಾಣ : ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ.
7. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಟೇಬಲಿಗೆ.

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)**

ಸಂ:-ಲೋಇ/ಬೆವಿ/ಸಿ-1/ಮಾಹಅ/2020-21/ 5377

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ
ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ದಿನಾಂಕ: 26-01-2021

-: ಅಧಿಸೂಚನೆ :-

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಜಿ.ತೋರವಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು(1-10-2019 ರಿಂದ)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಚೂಡವ್ವಗೋಳ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಹುಲಕಾಯಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ	ದೂರವಾಣಿ- 0831-24267103 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 0831 2427096	eepwdbgm01@gmail.com

ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆದರಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉತ್ತರ) ಧಾರವಾಡ.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಕಿತ್ತೂರ, ಖಾನಾಪೂರ, ರಾಮದುರ್ಗ ಸವದತ್ತಿ, ಸುರ್ವಣ ಸೌಧ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದಲೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ : ಸ.ಇಂ-1, 2, 3, 6 ಮತ್ತು 7 :ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಉಗ್ರಾಣ : ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ.
7. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಟೇಬಲಿಗೆ.

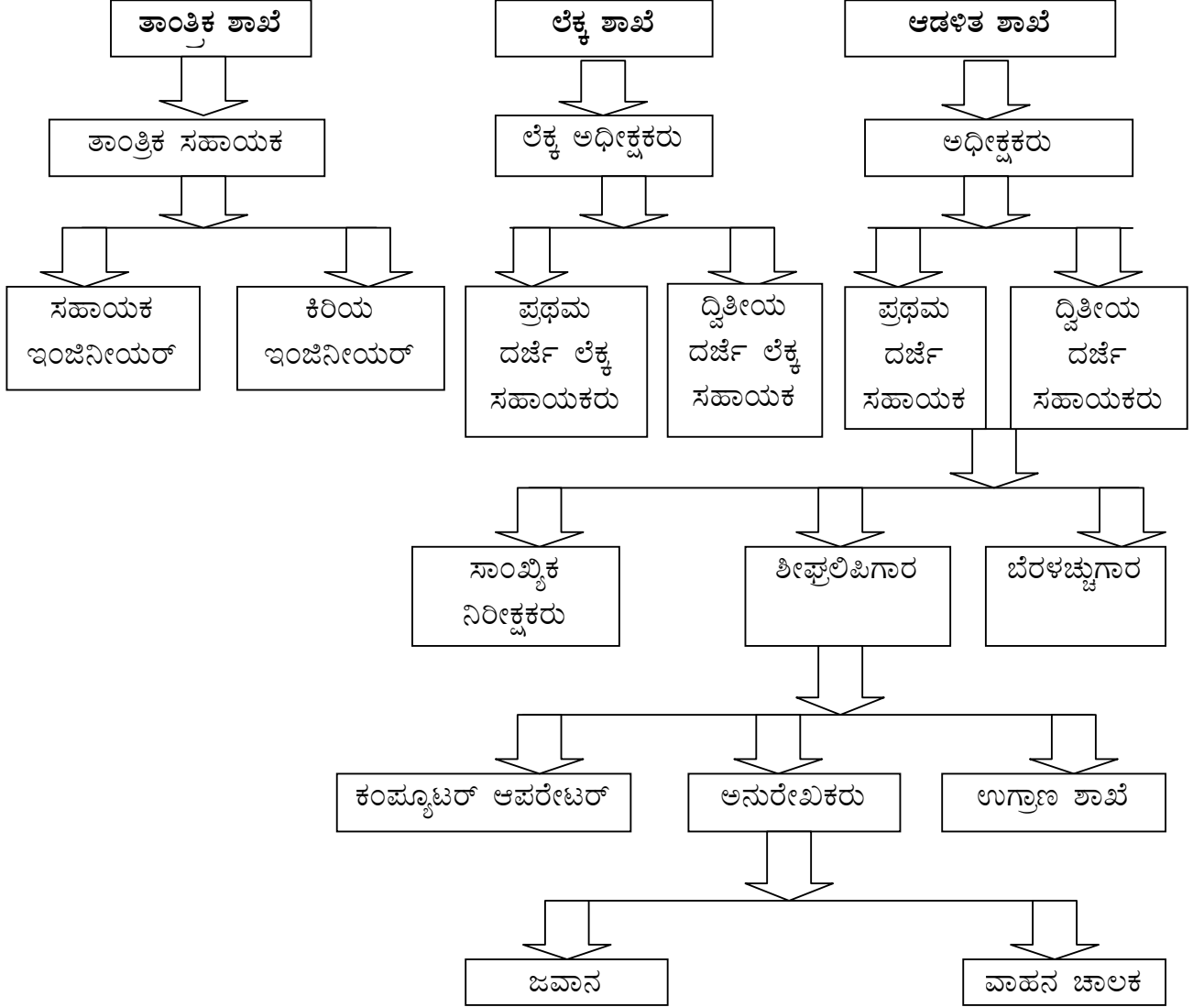
ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ.ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಒಳನಾಡು
ಬಂದರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ



II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು

a) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರಿಗೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸೇತುವೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಆರ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೂಡ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು.

b) 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ

3) ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಜಿ.ತೋರವಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

1) ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ. ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎಇ-1)

1. ಬೆಳಗಾವಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ, ಧರ್ಮದತ್ತಿ, ಕೆಶಿಪ್, ಕೆಆರ್‌ಡಿ‌ಸಿ‌ಎಲ್, ಆರ್‌ಐ‌ಎಸ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಸಿಪಿ ಗ್ರಾಮ್, ಪಿಎಮ್ ಪೋರ್ಟಲ್, ಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಮ್.ಹೂಗಾರ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎಇ-2)

1. ಖಾನಾಪೂರ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಟೆಂಡರ್ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)

2. ರಾಮದುರ್ಗ, ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಲ್. ನಾಗನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಎ.ಇ-3)

1. ಕಿತ್ತೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
2. ರಾಮದುರ್ಗ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ ಎಂಪಿ, ಎಂಎಲ್‌ಎ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ., ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಜಶ್ರೀ. ಕೆ. ವಾಯ್ (ಕೆ.ಇ-4)

1. ಸುವರ್ಣಸೌಧ ಬೆಳಗಾವಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
2. ಸವದತ್ತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಲ್ಲದೇ ಎಂಪಿ, ಎಂಎಲ್‌ಎ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ., ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

(1) ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಟಿ.ಅಂಟರದಾನಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)

ಕಚೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಕಚೇರಿಯ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ಆವಕ-ಜಾವಕ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಚೇರಿಯ ಚಲನ ವಲನ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
4. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
5. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಮರು ವಿಂಗಡಣೆ ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 (ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಬ ಪಾಟೀಲ ಪ್ರ.ದ.ಸ)

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
3. ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
4. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಗ್ರೂಪ್ ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ:10, 15, 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅವಧಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಲೇಮಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. "ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು 10, 15, 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅವಧಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಲೇಮಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. 4ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಗ್ರೂಪ್ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ)
10. ವಿಭಾಗ, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
11. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
12. ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ.
13. ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್.
14. ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
15. ವಿಭಾಗ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
16. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರರೈಸುವ ಕುರಿತು.
17. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು.
18. ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳು ಕಾಲ್ ಅಟೆನಶನ್ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
22. ದಿನಾಂಕ: 01-07-1984 ರ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಲೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಗೂಲಿ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ

ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

23. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಇನ್‌ಕಂಬನ್ಸಿ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

24. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

25. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಹೌಸುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

26. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಪತ್ರ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

27. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.

28. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.

29. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 (ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಆರ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ)

ದಿನಾಂಕ: 02-05-2020 ರಂದು ಪೂರ್ವಾಪ್ನ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ

2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

3. ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

4. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಇರುವ ಕಚೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

5. ಗ್ರೂಪ್ ಎ.ಬಿ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ: 10, 15, 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅವಧಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಷೇಮಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

6. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

7. "ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು 10, 15, 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಕುರಿತು ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅವಧಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಷೇಮಗಳ ಮಂಜೂರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

8. 4ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

9. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಗ್ರೂಪ್ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ)

10. ವಿಭಾಗ, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ.

11. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.

12. ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ.

13. ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್.

14. ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

15. ವಿಭಾಗ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

16. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರರೈಸುವ ಕುರಿತು.

17. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು.

18. ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

19. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

20. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳು ಕಾಲ್ ಅಟೆನಶನ್ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

21. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.

22. ದಿನಾಂಕ: 01-07-1984 ರ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದಿನಗೂಲಿ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

23. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಇನ್‌ಕಂಬನ್ಸಿ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
24. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
25. ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಹೌಸುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
26. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಪತ್ರ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
27. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
28. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
29. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

(6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ -2 (ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್.ಆರ್.ಅಣ್ಣಿಕೇರಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)

1. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂದಾಜು (ಬಜೆಟ್) ತಯಾರಿಸುವುದು ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. (ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣಖಾತಿರಿಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)
2. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ವಿಭಾಗ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (MPIC)
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಕಟ್ಟಡ ರಜಿಸ್ಟರ.
7. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡತಿ ರಜೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ, ಅಂತಿಮ /ಅಂತಿಮ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮರು ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
9. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
10. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

(7) ಸಿಬ್ಬಂದಿ -4 (ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ವಿ. ಇಂಗಳೆ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)

1. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಕೀಲರ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
4. ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,
5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಚರಿ, ವಾಹನ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ರುಜು ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
9. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ಚರಾಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಆಗಮನ ವಗೈರೆ ಕುರಿತು ಪ್ರವಾಸ ಮಂದಿರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ -3 (ಶ್ರೀ ಆರ್, ಎಮ್ ಚವಾಣಪಾಟೀಲ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)

1. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ರಿಕಾರ್ಡ್ ಸೆಕ್ಷನ್) ವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ.
4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಸಪ್ತಾಹಗಳ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಆವಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಜಿಸ್ಟ್ರರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ವಗೈರೆ ರಜಿಸ್ಟ್ರರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟ್ರರ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ, ಲೆಕ್ಕದ ರಜಿಸ್ಟ್ರರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಗೈರೆ.

(9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ -6 (ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ. ಆರ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)

ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ. ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(10) ಸಿಬ್ಬಂದಿ -6 (ಶ್ರೀ ಅಮಿತ.ಬೋಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.)

1.ಶ್ರೀ. ನಾಗನಾಥ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 2.ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

(11) (ಶ್ರೀ ಸಿ. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ) ಅನುರೇಖಕರು

1. ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಜಶ್ರೀ. ಕೆ. ವಾಯ್ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(12) ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಮ್ಯಾಗಿನಕೇರಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

1. ಸದರಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ(ಉ) ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(13) ಶ್ರೀ. ಎ. ಪಿ. ರಜಪೂತ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ

1. ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಕಿಯಡಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಎಂಪಿಕ್ (MPIC) ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ರಸ್ತೆ ಅಗಲೀಕರಣದ ಕುರಿತು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(14) ಶ್ರೀ ಐ. ಜಿ. ಜವಳಿ. ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ, (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

1. ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ: ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ದೂರವಾಣಿ ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ದೂರಪಯೋಗ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಗೂ

ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ವಗೈರೆ ಕಡತ, ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದನ್ವಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ, (ನಮೂನೆ-19) ವಿಷಯ (ನಮೂನೆ-3) ವಿಶೇಷ ವರದಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
4. ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವಗೈರೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ನಮೂನೆ-2) ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಝರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಈ ಕಚೇರಿಯ ಝರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಝರಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಝರಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ದುರುಪಯೋಗ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಝರಾಕ್ಸ್ ಪೇಪರ್ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕದ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(15) ಶ್ರೀ ಅನೀಲ ಹಣ್ಣಿಕೇರಿ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)

ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

1) ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎ. ಚೂಡವ್ವಗೋಳ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ, ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2) ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಎಮ್. ಅಂಕಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ

ಸವದತ್ತಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಂ.ಎಂ. ಆರ್. ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

3) ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಜಿ. ಮಾನೆ, ಡ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ

ಬೆಳಗಾವಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ಸುವರ್ಣಸೌಧ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಛೇರಿಯ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ ಮಾತಾಡೆ ಡ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ

ಡಿಪಾಜಿಟ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಾಮದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ಖಾನಾಪೂರ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5) ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಭೀಮನಾಯಕ ಡ್ವಿ.ದ.ಸ

ಕಿತ್ತೂರ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಎಂ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ. ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ

1) ಶ್ರೀ.ಡಿ ಎಸ್ ಶಹಾಪೂರಕರ

1) ತಾಂತ್ರಿಕ, ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

	ಹೆಸರು	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆ
1	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ದೇವಮಾನೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕೊಠಡಿ,
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿ. ಎ. ಉಗಾರ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸವಿತಾ. ಬಿ. ಮಾಸ್ತಿಹೊಳೆ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಂದರಾಭಾಯಿ ಹರಿಜನ	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
5	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲೇಶ ಹುದಲಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೊಠಡಿಗೆ
6	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಕಾಂಬಳೆ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)	ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ
7	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ಕರಣಿ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)	ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
8	ಶ್ರೀ. ಅನೀಲ. ಪಾಟೀಲ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
9	ಶ್ರೀ. ಅಸಲಮ ಚಾಂದವಾಲೆ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

III ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗೆ ಒಳೊಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶೀಪಾರಸ್ಸುನೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
- 3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು
- 4) ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

IV ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಕೋಡನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. 'ಎ' ಕೋಡನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

V ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
3. ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
9. ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ:ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕೋಡ್, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಎ' ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

10. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಆಯವಯ್ಯ ಕೈಪಿಡಿ
12. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1996
13. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

VI ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

1. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
2. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವಹಿ
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
5. ದರ್ಜೆ-4 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ವಹಿ.

VII ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಾಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

:ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ :

VIII ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರಕುತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ :

:ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

IX ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ-2

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

(ಸನ್ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ 31-12-2020 ರ ವರೆಗೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಹುಲಕಾಯಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ.(ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ)	eepwdbgm01@gmail.com
2.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜಿ.ತೊರವಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸದರಿಯವರು ದಿನಾಂಕ: 1-10-2019 ರಂದು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	-ಸದರ-	-ಸದರ-
3.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆ. ಎಂಟೆತ್ತಿನವರ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
4.				
5.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎಲ್. ನಾಗನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
6.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಬಿ.ದೇಗನೊಳ್ಳಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಜಶ್ರೀ. ಕೆ. ವಾಯ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-

8.	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಟಿ.ಅಂಟರದಾನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
9.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎ. ಚೂಡವ್ವಗೋಳ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
10.	ಶ್ರೀ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಬ ಪಾಟೀಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
11.	ಶ್ರೀ.ಸುಭಾಸ್ .ಆರ್.ಅಣ್ಣಿಕೇರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್.ವಿ.ಇಂಗಳೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ.(ಕಿಲ್ಲಾ ಆವರಣ)	eepwdbgm01@ gmail.com
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಎಮ್. ಅಂಕಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
14.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಜಿ. ಮಾನೆ,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
15.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಭೀಮನಾಯಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
16.	ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ ಎನ್.ಮಾತಾಡೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
17.	ಶ್ರೀ ಅಮಿತ ಬೋಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
18.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹಿನಿ ವಿ (ಪ್ರ.ದ.ಸ)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
19.	ಶ್ರೀ.ದೀಪಕ. ಎಸ್. ಶಹಾಪೂರಕರ,	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
20.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ	ಅನುರೇಖಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
21.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಮ್ಯಾಗಿನಕೇರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
22.	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ದೇವಮಾನೆ.	ಜವಾನ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
23.	ಶ್ರೀ. ಒ.ಪಿ.ಪಾಟೀಲ	ಜವಾನ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
24.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ಟಿ. ಬಾರ್ಕಿ	ಅಟೆಂಡರ್	-ಸದರ-	-ಸದರ-
25.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಕೆ. ಬಡಿಗೇರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
26.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಪಿ. ರಜಪೂತ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
27.				

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

- 1) ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ. ಸಿ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
- 2) ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ. ಆರ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
- 3) ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಎಂ. ಚವ್ವಾಣಪಾಟೀಲ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
- 4) ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿ. ಎ. ಉಗಾರ ಸಿಪಾಯಿ
- 5) ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಂದರಾಭಾಯಿ ಹರಿಜನ ಸಿಪಾಯಿ
- 6) ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲೇಶ ಹುದಲಿ ಸಿಪಾಯಿ
- 7) ಶ್ರೀ. ಐ. ಜಿ. ಜವಳಿ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)
- 8) ಶ್ರೀ. ಅನೀಲ ಹಣ್ಣಿಕೇರಿ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)
- 9) ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಕಾಂಬಳೆ ಸಿಪಾಯಿ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)
- 10) ಶ್ರೀ. ಸದಾನಂದ ಕರಣಿ ಸಿಪಾಯಿ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)
- 11) ಶ್ರೀ ಅನೀಲ ಪಾಟೀಲ ಸಿಪಾಯಿ (ದಿನಗೂಲಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರು)

**X ಅದರ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ
2059 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ (ಯೋಜನೆತರ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-**

(ಸನ್ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ 31-12-2020 ರ ವರೆಗೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು		
	1) ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಹುಲಕಾಯಿ	ರೂ.67550-104600	ರೂ.69200/-
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು,		
	1) ಶ್ರೀ. ವಿ. ಆರ್. ಮುನವಳ್ಳಿ	ರೂ.52650-97100	ರೂ.86100/-
	1) ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಜಿ.ತೊರವಿ	ರೂ.43100-83900	ರೂ.70850/-
3	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು		
	2) ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆ. ಎಂಟೆತ್ತಿನವರ	ರೂ.45300-88300	ರೂ.62600/-
	3) ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎ. ಹೊನಖಾಂಡೆ	ರೂ.43100-83900	ರೂ.56800/-
	4) ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎಲ್. ನಾಗನಾಥ	ರೂ.45300-88300	ರೂ.62600/-
4	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
	1) ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎ. ಚೂಡವ್ವಗೋಳ	ರೂ.40900-78200	ರೂ.44200/-
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.27650-52650	ರೂ.48900/-
	1) ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎಸ್. ದೇವಗೇಕರ	ರೂ.33450-62600	ರೂ.48900/-
	2) ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಬಿ.ಜೋಶಿ	ರೂ.33450-62600	ರೂ.59700/-
	3) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ.ಅಂಟರದಾನಿ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.48900/-
6	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು		
	1) ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಬಿ.ದೇಗನೊಳ್ಳಿ	ರೂ.33450-62600	ರೂ.56800/-
	2) ಶ್ರೀಮತಿ. ರಾಜಶ್ರೀ. ಕೆ. ವಾಯ್	ರೂ.33450-62600	ರೂ.46400/-
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
	1) ಶ್ರೀ. ಎಮ್. ಬಿ. ಸತ್ತೀಕರ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.45300/-
	1) ಶ್ರೀ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ.ಬ.ಪಾಟೀಲ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.27600/-
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು		
	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಎಮ್. ಅಂಕಲಿ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.31100/-
9	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		
	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹಿನಿ ವಿ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.46400/-
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
	1) ಶ್ರೀ.ದೀಪಕ. ಎಸ್. ಶಹಾಪೂರಕರ,	ರೂ.25800-51400	ರೂ.43100/-
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
	2) ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ವಿ. ಇಂಗಳೆ.	ರೂ.21400-42000	ರೂ.26400/-
	2) ಶ್ರೀ .ಸುಭಾಸ್ ಹಣ್ಣಿಕೇರಿ	ರೂ.21400-42000	ರೂ.29600/-

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು

12	1) ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಜಿ.ಮಾನೆ	ರೂ.25800-51400	ರೂ.37900/-
	2) ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಭೀಮನಾಯಕ	ರೂ.23500-47650	ರೂ.27650/-
	3) ಶ್ರೀ. ಸಂತೋಷ ಎನ್.ಮಾತಾಡೆ	ರೂ.21400-42000	ರೂ.24050/-
13	ಅನುರೇಖಕರು		
	1)ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ	ರೂ.30350-58250	ರೂ.47650/-
14	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		
	1)ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಮ್ಯಾಗಿನಕೆರಿ	ರೂ.27650-52650	ರೂ.30350/-
15	ಸಿಪಾಯಿ		
	1) ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ದೇವಮಾನೆ.	ರೂ.18600-32600	ರೂ.21900/-
	2) ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಪಿ.ಪಾಟೀಲ	ರೂ.19950-37900	ರೂ.34300/-
16	ಅಟೆಂಡರ		
	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಟಿ. ಬಾರ್ಕೆ.	ರೂ.18600-32600	ರೂ.22400/-
17	ವಾಹನ ಚಾಲಕ		
	1) ಶ್ರೀ. ಎಮ್. ಕೆ. ಬಡಿಗೇರ	ರೂ.21400-42000	ರೂ.30350/-
18	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು(ಸೂ)		
	1)ಶ್ರೀ ಎ.ಪಿ.ರಜಪೂತ	ರೂ.25800-51400	ರೂ.36950/-

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2020 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನ	ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
1	2	3	5
	5054-ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ		
1	5054-03-337-0-16-154 ಯೋಜನೆ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸೇತುವೆ ಸುಧಾರಣೆ	47.62	52.89
2	5054-03-337-0-17-154 ಯೋಜನೆ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ರಸ್ತೆ ಸುಧಾರಣೆ	2277.56	2097.95
3	5054-03-337-0-17-160 ಯೋಜನೆ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ರಸ್ತೆ ನವೀಕರಣ	172.19	0.00
4	5054-04-337-0-01-154 ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ	1934.46	2585.98
5	5054-04-337-0-01-160 ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನವೀಕರಣ	338.42	290.67
6	5054-03-101-0-02-132 ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಸೇತುವೆ ಸುಧಾರಣೆ	247.52	93.15
	ಒಟ್ಟು	5007.77	5120.64
	ಡಾ ಡಿ.ಎಂ.ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ		
1	5054-04-337-0-01-133 (ಯೋಜನೆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಸ್ತೆಗಳು	257.20	12.77
2	5054-04-337-0-01-135 (ಯೋಜನೆ) ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	174.56	7.73
3	5054-04-337-0-01-136 (ಯೋಜನೆ) ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ	90.10	0.00
	ಒಟ್ಟು	521.86	20.50
	5054 ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ		
1	5054-04-337-0-01-422 ಜಿಲ್ಲಾ ಇತರೆ ರಸ್ತೆ	1024.01	554.22
2	5054-03-337-0-17-422 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು	0.00	0.00
3	5054-03-337-0-18-422 ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಡಿಪಿ	0.00	0.00
4	5054-04-337-0-06-422	97.37	7.67
	ಒಟ್ಟು	1121.38	561.89
	5054 ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ		
1	5054-04-337-0-01-423 ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಸ್ತೆಗಳು	929.04	412.11
2	5054-03-337-0-18-423 ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಡಿಪಿ	0.00	0.00
3	5054-03-337-0-17-423 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	0.00	0.00
4	5054-04-337-0-06-423	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	929.04	412.11
	5054 ನಬಾರ್ಡ್		
1	5054-04-337-0-02-436 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯಕ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿ	1004.25	833.87
2	5054-04-800-3-02-436 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯಕ ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿ	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	1004.25	833.87

	5054 ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ		
1	5054-04-800-2-02-172 ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ (ಯೋಜನೇತರ)	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	0.00	0.00
	4059-80-051-0-29-386 ಲೋಇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ		
1	4059-80-051-0-29-386 ಲೋಇ ಕಾಮಗಾರಿ	919.17	97.02
2	4059-80-051-0-29-386 ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ	0.00	0.00
3	4059-80-051-0-29-386 ಅಬಕಾರಿ	0.00	0.00
4	4059-80-051-0-29-386 ಅಗ್ನಿ ರಕ್ಷಣೆ	0.00	0.00
5	4059-80-051-0-29-386 ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು	0.00	0.00
6	4059-80-051-0-29-386 ಖಜಾನೆ	0.00	0.00
7	4059-80-051-0-29-386 ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಯೋಜನೆ) (ಅಂಗವಿಕಲರ ಸೌಲಭ್ಯ)	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	919.17	97.02
1	4059-80-051-0-30-386 (ಯೋಜನೆ) ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ	0.00	0.00
2	4059-80-051-0-42-386 (ಯೋಜನೆ) ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	0.00	0.00
1	4059-80-051-0-32-386 ನ್ಯಾಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ರಾಜ್ಯ	294.04	49.84
	ಒಟ್ಟು	294.04	49.84
1	4059-80-051-0-38-386 (ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ)	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	0.00	0.00
1	4059-80-051-0-40-386 ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸೌಧ (ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	0.00	0.00
2	4059-80-051-0-34-386 ಮೋಟಾರ ವಾಹನ	0.00	0.00
3	4059-80-051-0-03-132 (ಯೋಜನೆ) ಸೆರೆಮನೆಗಳು	0.00	0.00
4	4059-80-052-0-02-125 (ಯೋಜನೆ) ಸೆರೆಮನೆಗಳು ನವೀಕರಣ	0.00	0.00
5	4059-80-051-0-52-386 (ಯೋಜನೆ) ಧಾರ್ಮಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ	0.00	0.00
6	4059-80-051-0-47-386 (ಯೋಜನೆ) ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	0.00	0.00
7	4059-80-051-0-12-386 (ಯೋಜನೆ) ಶಿಕ್ಷಣ ಕಟ್ಟಡಗಳು	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	0.00	0.00
	4059 ಒಟ್ಟು	1213.21	146.86
	4216-01-700-2-01-386 ವಸತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳವೆಚ್ಚ 4216 ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ		
1	4216-01-700-2-01-386 ವಸತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳವೆಚ್ಚ 4216 ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ	23.65	20.83
2	4216-01-700-2-24-386 ನ್ಯಾಯ ಪರಿಪಾಲನೆ ರಾಜ್ಯ	87.23	14.48
3	ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ	0.00	0.00
4	ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು	0.00	0.00
5	ಅಗ್ನಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ	0.00	0.00
6	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ	0.00	0.00
7	ಕಾರಾಗೃಹ	0.00	0.00

8	4216 ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಾವತಿ	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು	110.88	35.31
1	2059-80-053-4-00-147 ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (ಯೋಜನೆ)	0.00	0.00
2	2216-01-700-2-04-386 ಲೋಇ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (ಯೋಜನೆ)	0.00	0.00
3	2216-01-700-2-12-386 ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (ಯೋಜನೆ)	0.00	0.00
4	3054-04-337-1-09-172 ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನವೀಕರಣ	864.00	226.09
5	3054-04-337-1-09-172 ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಗುಂಡಿ ಮುಚ್ಚುವ)	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು ಯೋಜನೆ	864.00	226.09
1	2059-80-800-0-06-051 ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ (ಯೋಜನೇತರ)	0.00	0.00
2	2059-01-053-0-01-200 (ಯೋಜನೇತರ) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದುರಸ್ತಿ	0.00	0.00
3	2059-01-053-0-11-200 (ಯೋಜನೇತರ) ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ	700.00	106.88
4	2059-80-053-4-00-200 ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯೋಜನೇತರ)	964.26	374.81
5	2216-01-700-3-01-200 ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ (ಯೋಜನೇತರ)	311.22	91.85
6	3054-03-337-0-06-200 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ (ಯೋಜನೇತರ)	0.00	0.00
7	2216-01-700-4-00-221 ವಸತಿ ಗೃಹ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು	0.00	0.00
8	3054-03-337-0-05-200 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯೋಜನೇತರ)	1358.33	1321.75
9	3054-03-102-0-01-200 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯೋಜನೇತರ)	175.35	119.01
10	3054-04-337-1-10-200 ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯೋಜನೇತರ)	603.14	107.64
11	3054-04-105-0-01-200 ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಯೋಜನೇತರ)	58.83	44.92
	ಒಟ್ಟು	4171.13	2166.86
	ಒಟ್ಟು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ	14943.52	9524.13

XII ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನ ವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಂಧಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

XVI ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಅ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ
- ಬ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005- ರ ಸೆಕ್ಷನ್ (2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎ. ಚೂಡವ್ವಗೋಳ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಇ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಇವರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

XVII ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

