

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ಕಂಡಿಕೆ 4(1) (ಬಿ)ರನ್ವಯ 2021 ರ ಸಾಲಿನ  
17 ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರ**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)**

ಸಂ:ಲೋಇ:ಬೆವ್ಯ:ಮಾಹಅ:ಸಿ-1:2021-22/

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ,  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,  
ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ

ದಿನಾಂಕ:-

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ (22) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ "ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 1 (ಹೆಚ್)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)
ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವೈ.ಪವಾರ. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಇ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಕಿಲ್ಲಾ ಬೆಳಗಾವಿ,	ಶ್ರೀ.ಎಮ್.ಬಿ.ಗಸ್ತಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ, ಲೋಇ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಕಿಲ್ಲಾ ಬೆಳಗಾವಿ,	ಶ್ರೀ.ಶಿರೀಶ.ಬಿ.ಜೋಷಿ. ನಿಬಂಧಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ, ಲೋಇ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಕಿಲ್ಲಾ ಬೆಳಗಾವಿ,	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು, (ಉತ್ತರ) ಧಾರವಾಡ

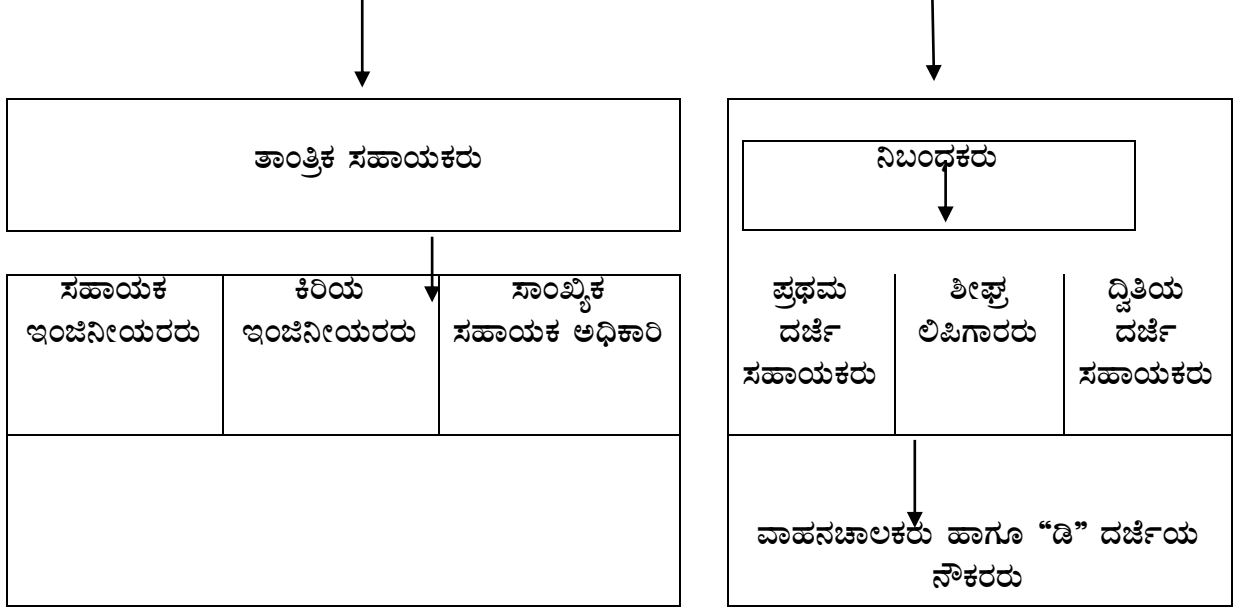
ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು  
ಲೋಇ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ,

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ದಕ್ಷಿಣ), ಬೆಂಗಳೂರು/ (ಉತ್ತರ), ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ/ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ/ ವಿಜಾಪುರ/ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, , ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ,
- 5) ನಿಬಂಧಕರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ,
- 6) ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ.
- 7) ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು,  
ಲೋಇ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ,

ಕಚೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ  
ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ



**I. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
2. ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ಕಟ್ಟಡಗಳು - ಇಲಾಖಾ : ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. (ಡಾ: ನಂಜುಂಡಪ್ಪ) ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
8. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
9. 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
10. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ : ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಲನಿಯಲ್ಲಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ. (ಎಸ್‌ಸಿಪಿ ಹಾಗೂ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
12. ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೃತ್ತ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ, ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ 24 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ , ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ, ಈ ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಈ ವೃತ್ತದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ (ಜೊತೆಗೆ 7 ಉಪವಿಭಾಗಗಳು)
2	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ (ಜೊತೆಗೆ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳು)
3	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ (ಜೊತೆಗೆ 6 ಉಪವಿಭಾಗಗಳು)
4	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ (ಜೊತೆಗೆ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳು)
5	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ (ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣ)

## II ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

### I ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು .

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ “ಡಿ” ಕೋಡ್ ವ್ಯಾಲೂಂ-1 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿ ರಲ್ಲಿಯ ಪ್ಯಾರಾ 19 ರಿಂದ 29ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ - ಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಾಗುವಂತಹ ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

1. ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
2. ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ಕಟ್ಟಡಗಳು - ಇಲಾಖಾ : ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. (ಡಾ: ನಂಜುಂಡಪ್ಪ) ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
8. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
9. 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
10. ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ : ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಲನಿಯಲ್ಲಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ. (ಎಸ್‌ಸಿಪಿ ಹಾಗೂ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ)

ಅದರಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉತ್ತರ), ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಸಮಾವೇಶ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅದರಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಹ "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಚೀಮನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತರಬೇತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಪಿಡ್ಲೂಡಿ ಕೋಡನ ವಿವಿಧ ನಡವಳಿಕೆಗಳಂತೆ ಸೂಪರಿಟೆಂಡಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿವೆ.

1). ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

## **ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:**

### **I. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು .**

ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಈ ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡಲುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ., ಟೆಂಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-1 :

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕೋಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ:**

1) ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ (ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಿತ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ಟೆಂಡರ್: ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಣ : ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ /ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 5054- ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ / ಎಸ್‌ಡಿಪಿ / ಸಿಎಂಜಿಆರ್‌ವೈ ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054 /2059 ಮತ್ತು 2216 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್) ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

- 7) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಡಾಟಾ ದರ/ ಕೋಟೇಶನ್ ಆಧಾರಿತ ದರಗಳ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 8) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ / ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 10) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರೋಡ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಬಾರಚಾರ್ಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 11) ವಿಭಾಗದ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ / ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಅನುಮೋದನೆ/ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 13) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಅಡಿ ಯೋಜನೆ: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 14) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ Land Plan Survey/ District to District/ District to Taluka DPR's / Rehabilitation of Bridges/Nabard works & PCR etc. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ /ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ , ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 15) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗ /ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 16) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 17) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 18) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶುಗರ್ ಸೆಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ..
- 19) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್- ಎಕನಾಮಿಕ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆನ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 20) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಆರ್.ಬಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಯು.ಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

21) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

22) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೆಶಿಫ್, ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಪಿ- 1, 2, 3 ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

23) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ (ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವರ್ಕ್)

24) ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

25) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ /ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತುರ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-2 :**

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ**

1) ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ (ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಿತ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ / ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ವರ್ಕ್‌ಪ್ಲಾನ್ / ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಣ / ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ / ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ : ವರ್ಕ್‌ಪ್ಲಾನ್ / ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 5054- ಎಸ್‌ಸಿಪಿ: ಟಿಎಸ್‌ಪಿ/ ಎಸ್‌ಡಿಪಿ / ಸಿಎಂಜಿಆರ್‌ವೈ ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಲ್ಕೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ. ಅಡಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 6) ವಿಜಯಪುರ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054/2059 ಮತ್ತು 2216 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್) ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್ಸ್‌ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 7) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಡಾಟಾ ದರ : ಕೋಟೇಶನ್ ಆಧಾರಿತ ದರಗಳ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 8) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ : ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ / ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 9) ವಿಜಯಪುರ ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 10) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರೋಡ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಬಾರಚಾರ್ಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 11) ವಿಭಾಗದ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ : ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಅನುಮೋದನೆ / ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 13) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಅಡಿ ಯೋಜನೆ: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 14) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ Land Plan Survey/ District to District/ District to Taluka DPR's / Rehabilitation of Bridges/Nabard works & PCR etc. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ /ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 15) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗ : ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 16) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 17) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 18) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶುಗರ್ ಸೆಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 19) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್- ಎಕನಾಮಿಕ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆನ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 20) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಆರ್.ಬಿ.ಬಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಯು.ಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

21) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

22) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೆಶಿಪ, ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಪಿ- 1, 2, 3 ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

23) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ (ನಬಾರ್ಡ್‌ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವರ್ಕ್ಸ್)

24) ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

25) ವಿಜಯಪುರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ / ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತುರ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-3 :**

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:**

1) ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ (ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಿತ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಲೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಣ/ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

5) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 5054-ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ/ ಎಸ್‌ಡಿಪಿ/ ಸಿಎಂಜಿಆರ್‌ವೈ /ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ : ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಲ್ಕೂ ವಿಭಾಗಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಡಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



- 6) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054/2059 ಮತ್ತು 2216 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್) ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 7) ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ದರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಬೆಳಗಾವಿ ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡ, ಪ್ಲಿ.ಟಿ.ಯು.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 9) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಡಾಟಾ ದರ / ಕೋಟೇಶನ್ ಆಧಾರಿತ ದರಗಳ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ದರಪಟ್ಟಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ / ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 11) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರೋಡ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಶನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಬಾರಚಾರ್ಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 12) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ / ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 13) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಅನುಮೋದನೆ / ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 14) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಅಡಿ ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 15) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ Land Plan Survey/ District to District/ District to Taluka DPR's / Rehabilitation of Bridges/Nabard works & PCR etc. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ /ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ / ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 16) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮರಳು ಗಣಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 17) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 18) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶುಗರ್ ಸೆಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

19) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್-ಎಕನಾಮಿಕ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆನ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

20) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಆರ್.ಒ.ಬಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಯು.ಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

21) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

22) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೆಶಿಫ್, ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಪಿ-1, 2, 3 ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

23) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ (ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವರ್ಕ್)

24) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

25) ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ/ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತುರ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-4 :**

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:**

1) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ (ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಹಿತ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಇ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ ಟೆಂಡರ್ / ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ / ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3) ಧಾರ್ಮಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಿಕ್ಷಣ/ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ ಟೆಂಡರ್/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್/ ಇಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್/ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

5) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 5054-ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ/ ಎಸ್‌ಡಿಪಿ/ ಸಿಎಂಜಿಆರ್‌ವೈ/ ಯೋಜನೆ ಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟೆಂಡರ್, ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್, ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ಅನುಮೋದನೆ, ಪರೀಕ್ಷಿತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಹಾಗೂ ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ / ಪಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಡಾಟಾ ದರ/ ಕೋಟೇಶನ್ ಆಧಾರಿತ ದರಗಳ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

7) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ 15ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ /ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

8) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋ.ಇ. ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ/ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ/ ವಿಜಯಪುರ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 3054 ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಆರ್.ವೈ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

10) ವಿಭಾಗದ ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

11) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ ಅನುಮೋದನೆ/ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

12) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಅಡಿ ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

13) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ Land Plan Survey/ District to District/ District to Taluka DPR's/ Rehabilitation of Bridges/ Nabard works & PCR etc. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ /ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ /ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

14) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

15) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

16) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶುಗರ್ ಸೆಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

17) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್- ಎಕನಾಮಿಕ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆನ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

18) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಆರ್.ಬಿ.ಬಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಯು.ಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

19) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

20) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೆಪಿಫ್, ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಪಿ- 1, 2, 3 ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

21) ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ (ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ . (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ವರ್ಕ್).

22) ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೃತ್ತದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

23) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ /ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ/ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತುರ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೂ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

24) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋ.ಇ .ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ: ಚಿಕ್ಕೋಡಿ: ವಿಜಯಪುರ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 5054 ನಬಾರ್ಡ್/ ನಬಾರ್ಡ್ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

25) ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ / ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

26) ಪಿ ಆಸುರೆನ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

27) ವಿಭಾಗ: ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು

28) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕುದವರೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

29) ಲೋಇ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ಎಚ್.ಎಂ.ಪ್ಲಾಂಟ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

(ASO) ಅಂಕಿ -ಸಂಖ್ಯೆ ಶಾಖೆ:

ಬೆಳಗಾವಿ/ವಿಜಯಪುರ/ಬಾಗಲಕೋಟ/ಚಿಕ್ಕೋಡಿ/ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ -

- 1) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ತಗ್ಗು ಗುಂಡಿಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ: ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯ / ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 2) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ಡಿ" ಕೋಡ್‌ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಕಡತಗಳ / ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ /(ನಮೂನೆ 80, 81, 82 ಮತ್ತು 83 ರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ )
- 3) ಕಟ್ಟಡ ಹಸ್ತಾಂತರ ಕಡತ.
- 4) ಕಟ್ಟಡಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
- 5) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 6) ಸಂಚಾರ ಗಣತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ MPIC ವಿವರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 9) ಲೋಕಸಭೆ /ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು./ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ.
- 10) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದವರೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.(ಎಎಸ್‌ಟಿ)
- 11) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ **Draft action plan for Road Safty of States- 2011-20** ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- 12) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ **Collection of Black Spot Details 2013-14** ಕಪ್ಪು ಸ್ಥಳಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು AE-1 ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 13) ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ **Stone Crusher** ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- 14) ಕೋರ್ಟ್ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು /ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಸದರಿ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು / ಇಲ್ಲವೇ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :**

**I. ನಿಬಂಧಕರು**

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ:ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, 3 ನೇ ದಜೇ ನೋಂದಣಿ: ನವೀಕರಣ: ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಈ ವೃತ್ತದ ವಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗ/ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1:**

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ : ಮಾಸಿಕ : ತ್ರೈಮಾಸಿಕ : ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಹಿತವಾಗಿ .
2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೋಂದಣಿಯ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ನೋಂದಣಿ / ನವೀಕರಣದ ನೋಂದಾಯಿತ ವಹಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/
3. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ.
4. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ/ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.ಮಾಸಿಕ ವರದಿ : ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಸಹಿತವಾಗಿ.
6. ಲೀಸ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು : ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಕುರಿತಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಬಂಧಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಆವಕ : ಜಾವಕ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ .
- 8.ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.

9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 4(1)ಎ : 4(1)ಬಿ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್-31 ಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)
10. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು/ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪ್ರದಲೆಸ/ ದ್ವಿಲೆಸ /ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

## ಸಿಬಂದಿ-2

1. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ: ಕ್ರೋಢೀ:ವಿಜಾಪುರ: ಬಾಗಲಕೋಟೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನಿಇಂ, ಸಕಾನಿಇಂ: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ ಬೇಬಾಕಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ: ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (PRAMS, DTI, KERS workshop) ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು.)
3. ವೃತ್ತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಅಚೆಂಡಾವಾರು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
4. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಿಜಯಪುರ ವಿಭಾಗದ ಮೂರನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ವ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣ ಸಂ (1)ಎ.ಆರ್.ಡಿ-2/1979 (2) 19/2016 ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದೆಹಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು : ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತದ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇತ್ಯಾದಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ವೃತ್ತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ (ಗ್ರೂಪ್-ಎ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ದಿನಚರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ನಿಗಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನಿತರ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು,

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3

1. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ನಿಬಂಧಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಘಂಟೆಗೊಮ್ಮೆ ಸಾಯಂಕಾಲ 7 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ನಿಬಂಧಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು

2. ಹಂಗಾಮಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

3. ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

4. ವಸತಿಗೃಹದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.( ವಸತಿ ಹಂಚಿಕೆ : ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ)

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿಯ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ( ಹಂಚಿಕೆ : ಬಾಡಿಗೆ : ಷರತ್ತುಗಳು : ವಸೂಲಾತಿ : ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

**6. ಬೆಳಗಾವಿ : ಚಿಕ್ಕೋಡಿ : ವಿಜಯಪುರ : ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ** ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಸಿ-1 ಇವರು ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಕ : ಜಾವಕಗಳನ್ನು ಸದರೀ ವಹಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ : ಸರ್ಕಾರದಿಂದ : ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಂದ, ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ದುರಸ್ತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ .( ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ದುರಸ್ತಿ ಸಹಿತವಾಗಿ) ಮೇಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸದರೀ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು (ಸಿ-7) ಇವರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

8. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಕಚೇರಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ (ಓ.ಎಮ್.: ಸಿ.ಎಮ್ ಪೋರಟಲ್ ನಲ್ಲಿ) ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವಂತಹ ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

9. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10. ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ : ಚಿಕ್ಕೋಡಿ : ವಿಜಯಪುರ : ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ : ಮೇಲು ರುಜು ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

11. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ 3ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ : ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.



12. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4

1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ:ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೆಲಸಗಳ ತಪಾಸಣೆ,ನಿರೀಕ್ಷಿತ:ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
3. ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ:ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಚೇಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ .
5. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 2420153 ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಇಡುವುದು.
6. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಾರಿನ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂರನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಸಿ.ಎ.ಜಿ. : ಎ.ಜಿ .ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ರಿಜಾಯಿಂಡರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೆಕ್ಷನ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ 4 ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು : ನಿಬಂಧಕರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಈ ಕುರಿತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ : ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮೇಮೋರೀಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6 :

1. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
2. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲು ದೂರವಾಣಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್,ಆರ್. ಎಮ್. ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವೃತ್ತ, ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ &ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಕಡಿತಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ:ನವೀಕರಣ-ಶುಲ್ಕದ ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಚಲನಗಳೊಂದಿಗೆ)
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
6. ವೃತ್ತ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತದ ಅಧೀನಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಕ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಸಿಬ್ಬಂದಿ-7

1. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ : ಅಧೀಕ್ಷಕರು :ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು: ಅನುರೇಖಕರು: ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 2.. ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
4. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ: ಕುಟುಂಬ ವೇತನಗಳ ಮಾಸಿಕ : ತ್ರೈಮಾಸಿಕ :ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 285 (4)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.
6. ಮಂಜೂರಾತಿ: ಕಾರ್ಯಕಾರಿ:ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
7. ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯ ದಾಖಲೆ : ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ರಾಷ್ಟ್ರದ್ವಜಕ್ಕೆ ಅಗೌರವ ತೋರುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
10. ಪದಮುಕ್ತವಾಗಿಯೂ ಹಾಜರಾಗದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿದ್ದವರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-8

1. ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ: ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮಂದಿರ: ಸರ್ಕಟ ಹೌಸಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಮಂಜೂರಾದ/ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಎಲ್ಲ ವೃಂದಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
3. ಕಾರ್ಯಭೃತ/ದಿನಗೂಲಿ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡ ಸೂಪರ ನ್ಯೂಮರರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
4. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ: ಸೂಪರನ್ಯೂಮರರಿ : ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಕಾರ್ಯಭೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಟಿ & ಪಿ ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ/ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ/ ವಾರ್ಷಿಕ/ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
6. ವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
7. ಡಿ-ವರ್ಗದಿಂದ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ/ವಾಹನ ಚಾಲಕ/ ಕ್ಲೀನರುಗಳ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಬಡ್ತಿ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ ಪರಿಹಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ.
9. ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

10. ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ : ಮೇಲು ರುಜು ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-9

1. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ .
2. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.  
(ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು)
3. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2429916 ರ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ: ಫ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನೀಡಿಕೆ.
4. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
5. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಮೂರನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-10

1. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ  
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರ/ ಸಚಿವಾಲಯಗಳಿಂದ:ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿ ನಿಧಿ ಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ  
ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಆವಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ  
ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

### ಸಿಬ್ಬಂದಿ-11

1. ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  
ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ತಯಾರಿಸಿ (ನಂತರದ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ) ರುಜು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ನಿಬಂಧಕರು:ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೇ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## IX. ಚಾಲಕರು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು .

## X ಸಿಪಾಯಿ

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡಿಂಗ್ ಕೊಠಡಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಒಯ್ಯುವುದು ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

## XI ಕಾವಲುಗಾರ

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೂಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

## III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

## IV. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು

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

## V. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಅ) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ. ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಈ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಉ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಊ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1957
- ಋ. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಋ. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.

ಎ. ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿದ್ದಾಗ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ: ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು :ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ 'ಎ' ಕೋಡ್, 'ಡಿ' ಕೋಡ್, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಏ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ

ಐ ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್

ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆದೇಶಗಳು /ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪಾಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**VI. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.**

ಅ. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಕಡತಗಳು

ಆ. ಶಾಖಾ ದಿನಪಹಿ

ಇ. ಸಹಾಯಕರ ದಿನಪಹಿ

ಈ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಉ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

**VII. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತದ ರೂಪುರೇಖೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡಿಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ :-**

- ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

**IX. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು/

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ತಿಂಗಳು : 12-2021

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಪಂಗಡ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
1	2	3	4	5	6	7
1	ಎ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಾಯ್. ಪವಾರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು
2	ಎ	1	1	-	ಶ್ರೀಂ. ಬಿ. ಗಸ್ತಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
3	ಬಿ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಜೋಷಿ	ನಿಬಂಧಕರು
4	ಬಿ	5	5	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಫ್ಲಿ. ಕುಂದ್ರಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು
5					ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಕೆ ನಡುಮನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು
6					ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು
					ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾಲಿ. ಈ. ದಾನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು
7					ಶ್ರೀ. ಎಚ್.ಎನ್. ಎನ್ ಪ್ರಸಾದ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು (ಪರಿಸರ)
8	ಸಿ	3	3	-	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಅಮಾನುಲ್ಲಾಸಾಬ.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು
9.					ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು
10					ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ಪಾಟೀಲ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು
11	ಸಿ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಅರವಿಂದ. ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
13	ಸಿ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಕೆ. ಮೋಹಿತೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
14	ಸಿ	2	2	-	ಶ್ರೀ ಚಿಂತನ. ಕಿ. ನಾಯಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
15	ಸಿ				ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹಿನಿ. ಫ್ಲಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
16	ಸಿ	5	5	-	ಶ್ರೀ. ವಸಂತ. ಕೆ. ಶೀರೋಳೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
17	ಸಿ				ಕು. ರೇಣುಕಾ. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
18	ಸಿ				ಶ್ರೀ. ಎಚ್. ಸಿ. ತೋರವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
19	ಸಿ				ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎಂ. ಹಳೇಮನಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
20	ಸಿ				ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಟೂರ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
21	ಸಿ	1	1	-	ಶ್ರೀಮತಿನೀತು. ಆರ್.ಚಾಬುಕಸವಾರ	ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
22	ಸಿ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಸುಕ್ತೇಕರ	ವಾಹನಚಾಲಕ
23	ಡಿ	4	4	-	ಶ್ರೀ. ಐ. ಆರ್. ಚಾಂದವಾಲೆ.	ಜವಾನ
24					ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎನ್. ಜನಾಯಿ.	ಜವಾನ
25					ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ.ಆರ್.ಬಾಂದುರ್ಗೆ	ಜವಾನ
26					ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಜಿ. ಮರಾಠೆ.	ಜವಾನ
27	ಡಿ	2	2	-	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಕೆ. ಅಂಬೋಜಿ	ಅನುಚರರು ಡಿ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರು ಅನುಚರ ಹುದ್ದೆಗೆ ವೇತಿಕ ಯಾಗುವುದ ರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
28					ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗೀತಾ ನಾಯಕ.	ಅನುಚರರು
29	ಡಿ	1	1	-	ಶ್ರೀ. ಫ್ಲಿ. ಎ. ಉಗಾರ	ಕಸಗೂಡಿಸುವವರು

		ಅನುಬಂಧ-01	ತಿಂಗಳು : 12-2021	
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ				
	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಾಯ್. ಪವಾರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	74400-109600	127384/-
2	ಶ್ರೀಂ. ಬಿ. ಗಸ್ತಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	52650-97100	117390/-
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಜೋಷಿ	ನಿಬಂಧಕರು	40900-78200	90721/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ವ್ಹಿ. ಕುಂದ್ರಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	45300-88300	84329/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಕೆ. ನಡುಮನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	45300-88300	84329/-
6	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	-
7	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾಲಿ. ಈ. ದಾನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	69155/-
8	ಶ್ರೀ. ಎಚ್.ಎನ್. ಎನ್ ಪ್ರಸಾದ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು (ಪರಿಸರ)	43100-83900	90721/-
9	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಅಮಾನುಲ್ಲಾಸಾಬ.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	90035/-
10	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	33450-62600	62701/-
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ಪಾಟೀಲ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	33450-62600	55184/-
12	ಶ್ರೀ. ಅರವಿಂದ. ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	37900-70850	58065/-
13	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಕೆ. ಮೋಹಿತೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27650-52650	57258/-
14	ಶ್ರೀ ಚಿಂತನ. ಕೆ. ನಾಯಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	41275/-
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹಿನಿ. ವ್ಹಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	70396/-
16	ಶ್ರೀ. ವಸಂತ. ಕೆ. ಶೀರೋಳೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25800-51400	48359/-
17	ಕು. ರೇಣುಕಾ. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	31370/-
18	ಶ್ರೀ. ಎಚ್. ಸಿ. ತೋರವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	30265/-
19	ಶ್ರೀ. ಆಯ. ಎಂ. ಹಳೇಮನಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	39448/-
20	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಟೂರ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	36006/-
21	ಶ್ರೀಮತಿನೀತು. ಆರ್.ಚಾಬುಕಸವಾರ	ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	40362/-
22	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಸುಕ್ಕೇಕರ	ವಾಹನಚಾಲಕ	23500-47650	43942/-
23	ಶ್ರೀ. ಐ. ಆರ್. ಚಾಂದವಾಲೆ.	ಜವಾನ	19950-37900	54250/-
24	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎನ್. ಜನಾಯಿ.	ಜವಾನ	19950-37900	43642/-
25	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ. ಆರ್. ಬಾಂದುರ್ಗೆ	ಜವಾನ	17000-28950	29562/-
26	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಜಿ. ಮರಾಲೆ.	ಜವಾನ	19950-37900	43642/-
27	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಕೆ. ಅಂಬೋಜಿ	ಅನುಚರರು	19950-37900	44821/-
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗೀತಾ ನಾಯಕ.	ಅನುಚರರು	18600-32600	33245/-
29	ಶ್ರೀ. ವ್ಹಿ. ಎ. ಉಗಾರ	ಕಸಗೂಡಿಸುವವರು	17000-28950	28930/-



**X. ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಭತ್ಯೆ:-**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮ-2012 ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎ.ಬಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-01				
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ				
ತಿಂಗಳು : 12-2021				
	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಾಯ್. ಪವಾರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	74400-109600	127384/-
2	ಶ್ರೀಂ. ಬಿ. ಗಸ್ತಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	52650-97100	117390/-
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಜೋಷಿ	ನಿಬಂಧಕರು	40900-78200	90721/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ವಿ. ಕುಂದ್ರಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	45300-88300	84329/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಕೆ. ನಡುಮನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	45300-88300	84329/-
6	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	-
7	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾಲಿ. ಈ. ದಾನಿ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	69155/-
8	ಶ್ರೀ. ಎಚ್.ಎನ್. ಎನ್ ಪ್ರಸಾದ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರು (ಪರಿಸರ)	43100-83900	90721/-
9	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಅಮಾನುಲ್ಲಾಸಾಬ.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	43100-83900	90035/-
10	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	33450-62600	62701/-
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ಪಾಟೀಲ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರು	33450-62600	55184/-
12	ಶ್ರೀ. ಅರವಿಂದ. ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	37900-70850	58065/-
13	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಕೆ. ಮೋಹಿತೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27650-52650	57258/-
14	ಶ್ರೀ ಚಿಂತನ. ಕೆ. ನಾಯಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	41275/-
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹಿನಿ. ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	70396/-
16	ಶ್ರೀ. ವಸಂತ. ಕೆ. ಶೀರೋಳೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25800-51400	48359/-
17	ಕು. ರೇಣುಕಾ. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	31370/-
18	ಶ್ರೀ. ಎಚ್. ಸಿ. ತೋರವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	30265/-
19	ಶ್ರೀ. ಆಯ. ಎಂ. ಹಳೇಮನಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	39448/-
20	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಟೂರ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	36006/-
21	ಶ್ರೀಮತಿನೀತು. ಆರ್.ಚಾಬುಕಸವಾರ	ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	40362/-
22	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಸುಕ್ಕೇಕರ	ವಾಹನಚಾಲಕ	23500-47650	43942/-
23	ಶ್ರೀ. ಐ. ಆರ್. ಚಾಂದವಾಲೆ.	ಜವಾನ	19950-37900	54250/-
24	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎನ್. ಜನಾಯಿ.	ಜವಾನ	19950-37900	43642/-
25	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ. ಆರ್. ಬಾಂದುರ್ಗ	ಜವಾನ	17000-28950	29562/-
26	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಜಿ. ಮಠಾಳೆ.	ಜವಾನ	19950-37900	43642/-
27	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಕೆ. ಅಂಬೋಜಿ	ಅನುಚರರು	19950-37900	44821/-

28	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗೀತಾ ನಾಯಕ.	ಅನುಚರರು	18600-32600	33245/-
29	ಶ್ರೀ. ಡಿ. ಎ. ಉಗಾರ	ಕಸಗೂಡಿಸುವವರು	17000-28950	28930/-

**XI. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೋಕ ಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು**

ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ Plan

SN	Head of account	Grant for 2020-21 Rs. in Lakhs				
		Belgaum	Chikkodi	Bagalkot	Bijapur	Total
1	ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು.	3068.22	4682.24	2394.20	2310.86	12455.52
2	ನಬಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.	431.00	128.00	220.00	417.00	1196.00
3	ಸುವರ್ಣ ಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ.	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00
4	ಕಟ್ಟಡಗಳು - ಇಲಾಖಾ : ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.	651.75	298.26	747.31	471.18	2168.50
5	ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.	189.17	0.00	108.97	119.88	418.02
6	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.	209.02	958.00	246.43	216.53	1629.98
7	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. (ಡಾ: ನಂಜುಂಡಪ್ಪ) ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.	438.22	422.93	492.05	1475.51	2828.71
8	ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.	5106.91	5163.62	5790.06	5223.90	21284.49
9	ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.	2825.17	1173.37	3836.02	1614.52	9449.08
10	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಲನಿಯಲ್ಲಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ. (ಎಸ್‌ಸಿಪಿ ಹಾಗೂ ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	1934.17	7096.75	6755.40	5820.09	21606.41
	<b>Division wise Total</b>	<b>15053.63</b>	<b>19923.17</b>	<b>20590.44</b>	<b>17669.47</b>	<b>73236.71</b>

**XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೋಳಗೊಂಡ , ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು -□ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುವುತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.**

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**

ಅ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಈ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವೈ.ಪವಾರ. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ (2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು , ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ "ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು, (ಉತ್ತರ), ಧಾರವಾಡ" ಇವರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

**XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

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

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು,  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ಕಂಡಿಕೆ  
4(1) (ಬಿ)ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ:-31-12-2021ರ ಅಂತ್ಯದ  
17ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರ

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ,  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ