ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:.ಕಾ.ಇಂ.ರಾಹೆ.ವಿ:ಬೆಂ:2021–2022

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ರಾ.ಹೆ. ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮಹಡಿ,
ಅರವಿಂದ ಭವನ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ,
ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001.
ದಿನಾಂಕಃ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.22)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು " ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2021–2022
ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

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

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :– ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಆ) ರಚನೆ:–

- ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
  - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
    - ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್–5
      - ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್–2
  - ಅಧೀಕ್ಷಕರು – 1
    - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–1
    - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–3
    - ರೆವಿನ್ಯೂ ಸರ್ವೆಯರ್–1
    - ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು – 1
    - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ –2
    - ಚಾಲಕರು –1
    - ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ –4
  - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ–1
    - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು–2
    - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು–1

1 (ii) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ , ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪವಿಭಾಗಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ , ಉಪವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ , ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಳವಳ್ಳಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ , ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
5	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ , ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:- ರಾ.ಹೆ.ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೆಸಿಎಸ್ಆರ್ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2. <u>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:-</u>

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು : 1 : ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 1 : ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒರಿಜನಲ್, ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ, ಪಿಆರ್ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಎಫ್ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್‌ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್‌ಕರೆಯುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೇರಿಯೇಷನ್ಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ **FS/DPR** ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ-ಚಾಮರಾಜನಗರರಸ್ತೆಯ**FS/DPR** ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾ.ಹೆ. 275-ಕೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಿ.ಮೀ. 9.00 ರಿಂದ ಕಿ.ಮೀ. 25.90 ವರೆಗಿನ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರು

ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೇರಿಯೇಷನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೇಂದ್ರರಸ್ತೆ ನಿಧಿ ಹಂತ-1ರಲ್ಲಿನ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ 2,3,4 ಮತ್ತು 5 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾ.ಹೆ. 275ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೇತುವೆ ಕಿರುಸೇತುವೆ ಅಡ್ಡಮೋರಿಗಳು, ಜಮೀನಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರೀಮಾನ್‌ಸೂನ್ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನ್‌ಸೂನ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಣ್ಣ ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸೇತುವೆಗಳ ವರದಿ,ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡ ನೆಡುವ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೀಡ್ ಬ್ರೇಕರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ವೃತ್ತದರಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ, ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಭರವಸೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತಿತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತಿತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.ಬೆಂಗಳೂರು ರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3054- ಯೋಜನೇತರ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಂ ಅಂಡ್‌ಆರ್ ಮತ್ತುಎಫ್‌ಡಿಆರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್‌ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತುಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ, ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ, ಕೇಂದ್ರರಸ್ತೆ ನಿಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್‌ಆಹ್ವಾನ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ವೇರಿಯೇಷನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತಿತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

2. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 2 : ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಒರಿಜನಲ್, ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ, ಪಿಆರ್ ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ವೇರಿಯೇಷನ್ಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಇತ್ಯಾದಿ **RTI**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ **FS/DPR**ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು **In principle approved NH** ಗಳ **FS/DPR** ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾ.ಹೆ-150 ಎ, ರಾ.ಹೆ. 67 ಮತ್ತು 212 ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೇತುವೆ, ಅಡ್ಡಮೋರಿಗಳು, ಜಮೀನಿನ ವಿವರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ **MPIC** ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತಿತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತಿತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ, ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಭರವಸೆಗಳು **Improvements to Black spots, road safety works etc.,** ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **In principle approved NH Kollegala-T.N. Border** ರಸ್ತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ರಾ.ಹೆ. 275 ಕೆ ಗೆ (ಕಿ.ಮೀ. 0.00 ರಿಂದ ಕಿ.ಮೀ. 41.53

ವರೆಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಸ್ತೆಯ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಇತ್ಯಾದಿ. ಮೈಸೂರುರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3054–ಯೋಜನೇತರ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಂ ಅಂಡ್ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಡಿಆರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್‌ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ಆಹ್ವಾನ, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ – 3 – ಖಾಲಿ –
4. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ – 4 – ಖಾಲಿ–
5. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ – 5 – ಖಾಲಿ–

6. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗ–2 : ನಿಯೋಜನೆ

7. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ – 2 : ಮಳವಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒರಿಜನಲ್, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಪಿ.ಆರ್, ಮತ್ತು ಸಿಆರ್‌ಎಫ್ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್‌ಕರೆಯುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಳವಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗದಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾ.ಹೆ 209 ರಸ್ತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೇತುವೆ, ಅಡ್ಡಮೋರಿಗಳು, ಜಮೀನಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿ, ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ, ಕೇಂದ್ರರಸ್ತೆ ನಿಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್‌ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು, ವೇರಿಯೇಷನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತಿತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸೆನ್ಸಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ, ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಭರವಸೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತಿತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತಿತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಳವಳ್ಳಿ ರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3054–ಯೋಜನೇತರ– ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಂ ಅಂಡ್ಆರ್, ಎಫ್‌ಡಿಆರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿಟಿಎಸ್‌ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ಆಹ್ವಾನ, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು,ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್, ಇಐಆರ್‌ಎಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗಕಛೇರಿಯಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-

1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1:- ರಾ.ಹೆ.ವಿಭಾಗ , ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಕಡತ , ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಳವಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಷಯ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1:- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಷಯ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 2:- ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಷಯ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

5. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 3:- ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ / ದಿನಗೂಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗಃಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು : ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಷಯ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಚಾರ್ಜ್ , ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ , ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಫಾರಂ-16 ತಯಾರಿಸುವುದು.

<u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:</u> -

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು: - ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಲನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ , ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

1. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು-2: - ನಗದು ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಉಪವಿಭಾಗ,ಬೆಂಗಳೂರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು **PAO/AG** ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **IT, KST** ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಫಾರಂ-16 ಮತ್ತು 156ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ್ವದು. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು (ಎಂಅಂಡ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು

ಎಫ್‌ಡಿಆರ್). ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ **Ministry Works** ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ **RPAO NH** ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ **ISC & EI** ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅನುದಾನಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರವನ್ನು ಮು.ಇಂ./ಸೂ.ಇಂ ರವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ್ಯದು. ಕೇಂದ್ರ ನಿಧಿ ಅನುದಾನದ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ತಡೆಹಿಡಿದ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತದ ತೀರುವಳಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಲೆಕ್ಕ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ್ಯದು. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾ.ಹೆ.ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು–3: – ಮಳವಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮಳವಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು .ಎಂ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ಸಂಬಂಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು: –5 - ಮೈಸೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮು.ಇಂ./ಸೂ.ಇಂ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಸಮನ್ವಯ (**Reconciliation**) ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಮು.ಇಂ./ಸೂ.ಇಂ ರವರಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣಭರವಸೆ ಪತ್ರದ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದುಭೂಸ್ವಾಧೀನ / ಕೋರ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತತ್ಸಂಬಂಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಅ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಕಡತ : ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
ಅ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ : ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಇ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	
ಈ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
ಉ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	
ಊ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	
ಋ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ :– ಪ್ರಸಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

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

ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ

ಆ) ಸರ್ವೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಊ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಋ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

VI. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ದಸ್ತಾವೇಜು

ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಸ್ತಾವೇಜು

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜು

VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯ

ವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು :

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲಾ

VIII. 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 :

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

IX. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಶ್ರೀ : ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಹೇಮಲತಾ .ಆರ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ.14:3, ಅರವಿಂದ ಭವನ, ನಾಲ್ಕನೇ ಮಹಡಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	(ಕ) 22211207
2.	ಖಾಲಿ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
3.	ಕೋಮಲ್ ಹೆಚ್.ಆರ್ ಸ.ಇಂ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
4.	ಆಶಾ ಬಿ. ಸ.ಇಂ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
5.	– ಖಾಲಿ –	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
6.	– ಖಾಲಿ –	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
7.	– ಖಾಲಿ –	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207

8.	ನವೀನ್ ಡಿ.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
9.	ಸಿ. ಅಂಬಿಕಾ , ಅಧೀಕ್ಷಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
10.	ಗಾಯತ್ರಿ ಹೆಚ್.ಪಿ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
11.	ಸುಧಾಕರ್ ಜಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗ–2	ಸ.ಕಾ.ಇಂ .ರಾಹೆ.ವಿಭಾಗ, vÀÄªÀÄPÀÄÁgÀÄ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ	ಕ) 22211207
12.	ಆರ್.ಮಲ್ಲೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ನಂ.14:3, ಅರವಿಂದ ಭವನ, ನಾಲ್ಕನೇ ಮಹಡಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕ) 22211207
13.	ಎಸ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
14.	ಎಲ್.ಪಿ.ನೇತ್ರಾವತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
15.	ನಜಹತ್ ಕೌಸರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
16.	ಆರ್.ಎಸ್.ಹೆರಕಲ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
17.	ಹೊನ್ನೇಗೌಡ ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
18.	ಶರಣ್ಯ ಯು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
19.	ನಿರ್ಮಲ ಡಿ.ಕೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
20.	ಎನ್.ಹೇಮಲತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
21.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	– ಅದೇ –	
22.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	– ಅದೇ –	
23.	ಚಾಲಕರು		
24.	ಖಾಲಿ– ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
25.	ರೇಣುಕಾದೇವಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207
26.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಆರ್.ವೈ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	– ಅದೇ –	ಕ) 22211207

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ: ಶ್ರೀ : ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.
1	ಹೇಮಲತಾ.ಆರ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	67550 – 104600	72500
2	–ಖಾಲಿ –		
3	ಕೋಮಲ್ ಹೆಚ್.ಆರ್ ಸ.ಇಂ	45300 – 88300	59700
4	ಆಶಾ ಬಿ. ಸ.ಇಂ	43100 – 83900	59700
5	–ಖಾಲಿ–	43100 – 83900	43100
6	–ಖಾಲಿ–	43100 – 83900	43100
7	–ಖಾಲಿ–	43100 – 83900	43100
8	ನವೀನ್ ಡಿ.ಪಿ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	43100 – 83900	58250
9	ಸಿ. ಅಂಬಿಕಾ , ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900–70850	47650
10	ಗಾಯತ್ರಿ ಹೆಚ್.ಪಿ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	36000 – 67550	47650
11	ಸುಧಾಕರ್ ಜಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗ–2	37900 – 70850	56800
12	ಆರ್.ಮಲ್ಲೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25800 – 51400	36950
13	ಎಸ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	27650 – 52650	36950
14	ಎಲ್.ಪಿ.ನೇತ್ರಾವತಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	27650 – 52650	30350
15	ನಜಹತ್ ಕೌಸರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಎಣಿಕೆ	27650 – 52650	53900
16	ಆರ್.ಎಸ್.ಹೆರಕಲ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25800 – 51400	43100
17	ಹೊನ್ನೇಗೌಡ ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400 – 42000	21900
18	ಶರಣ್ಯ ಯು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400 – 42000	21400
19	ನಿರ್ಮಲ ಡಿ.ಕೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	21400 – 42000	25200

20	ಎನ್.ಹೇಮಲತ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	25800 – 51400	48900
21	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ – ಖಾಲಿ–	21400 – 42000	21400
22	– ಅದೇ –	21400 – 42000	21400
23	ಚಾಲಕ	21400 – 42000	21400
24	ರೇಣುಕಾದೇವಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000 – 28950	19950
25	ಪ್ರಕಾಶ್ ಆರ್,ವೈ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17000 – 28950	18600
26	ಖಾಲಿ – ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	17000 – 28950	17000
27	ಖಾಲಿ – ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	17000 – 28950	17000

XI. 2021–2022ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು .

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2021–2022ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	5054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ (ಯೋಜನೆ) 5054–01–337–0–07–154	0.00
2.	3054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ 3054–01–337–01–00–27 (ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) (ಕೇಂದ್ರ)	112.00
3.	3054 ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ 3054–01–052–3–00–182	50.76
4.	5054–04–800–2–02–172 ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ	10000.00
5.	3054–03–337–0–05 ಯೋಜನೇತರ (ರಾಜ್ಯ)	0.00
6.	3054–01–337–1–01–195	5.25

XII ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಃ

ಯಾವುದಾ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದಾ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV . ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

ಯಾವುದಾ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

XVI.. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.22)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ' ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ' ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ''ಗಳು ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು " ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

XVII. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

FORMAT

Secretariat Department : Public Works Department.

Sub Unit : National Highway Division, Bangalore.

Public Authority :

Appellate Authority (Name/Address/ Phone etc)	**Public Information Officer (Name /Address/ Phone etc)**
Hemalatha .R Executive Engineer N.H.Division, Bangalore.	**Komal H.R Technical Assistant (Incharge) N.H.Division, Bangalore. .**
Fax: 22211207	**Fax: 22211207**
Phone Office: 22211207	**Phone Office: 22211207**
E-Mail executive_engi @ yahoo.com	**E-Mail executive_engi @ yahoo.com**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2021–2022

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:– : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಸಂಖ್ಯೆ: 14/3, ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಭವನ,
4ನೇ ಮಹಡಿ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ,
ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2021-2022

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಕಾಇಂ: ರಾಹೆವಿ:ಬೆಂ:ಮಾಹಅ:2021–2022

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ,
ರಾ.ಹೆ.ವಿಭಾಗ, 14/3,4ನೇ ಮಹಡಿ,ಅರವಿಂದ ಭವನ,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ , ಬೆಂಗಳೂರು– 560 001.
ದಿನಾಂಕಃ

ಇವರಿಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳÄ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ ಃ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

****

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 12/2021ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಅಡಕಃ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಿಡಿ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು

1. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ , 4ನೇ ಮಹಡಿ , ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಕದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಓಜಸಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವೃತ್ತ,ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು.