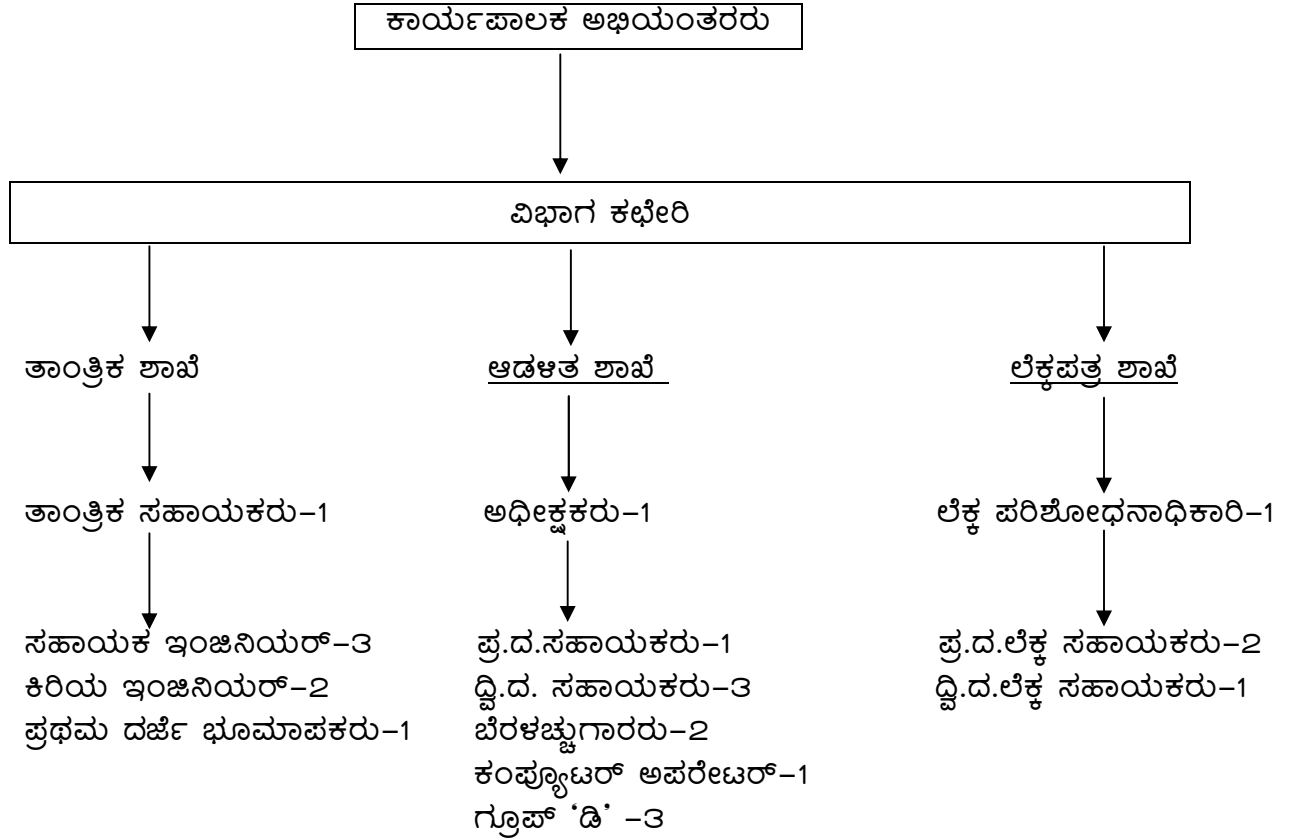


**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ-2005  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)-ಅನ್ವಯ

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು: ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು.

ಆ) ರಚನೆ:



(ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಡಿಕೇರಿ.

**II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

1) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಅ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ**

2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:-

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆ ಸೇರಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಜಾಗೃತಕೋಶದ ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 1:-

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾ.ಹೆ.234 ಮತ್ತು ರಾ.ಹೆ. 275ರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು:ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ:ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿ.
2. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಓ.ಎಫ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನ ಸಂಚಾರ ಗಣತಿ, ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ರಸ್ತೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸತ್ತು:ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್:ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

5. ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ರಸ್ತೆಯ ಜಾಗದ ಅತಿಕ್ರಮಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಉ Portal-CPGRAMS ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
7. ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ: ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ: ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
9. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
10. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಘಾತ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಿಮಾನ್ಯೂನ್:ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನ್ಯೂನ್ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೆಡಿಪಿ:ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಕೇಂದ್ರ : ವೃತ್ತ : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
13. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ 'ಎ' ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಕೋಡ್ ಪ್ರಕಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

#### 4) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 2:-

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮಡಿಕೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು:ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ:ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿ.
2. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಓ.ಎಫ್.ಸಿ.ಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನ ಸಂಚಾರ ಗಣತಿ, ಬ್ರಡ್ಜ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ರಸ್ತೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸತ್ತು:ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್:ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ರಸ್ತೆಯ ಜಾಗದ ಅತಿಕ್ರಮಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, PG Portal-CPGRAMS ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
7. ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

8. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಬಂಕ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ: ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ: ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
9. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
10. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಘಾತ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಿಮಾನ್ಯೂನ್:ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನ್ಯೂನ್ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೆಡಿಪಿ:ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು: ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು: ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### 5) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 3:

ಸದರಿಯವರು ರಾ.ಹೆ.ಉಪವಿಭಾಗ, ಶೃಂಗೇರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

### 6) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್- 1

- 1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾ.ಹೆ.169ರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು : ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ : ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿ
- 2) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಬಂಕ್, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಓ.ಎಫ್.ಸಿ. ಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 3) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನ ಸಂಚಾರ ಗಣತಿ, ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ರಸ್ತೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 5) ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ರಸ್ತೆಯ ಜಾಗದ ಅತಿಕ್ರಮಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 6) ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, PG Portal – CPGRAMS ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- 7) ಸದ್ರಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 8) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆಟ್ಟೋಲ್ ಬಂಕ್ ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ : ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ
- 9) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
- 10) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಘಾತ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಿಮಾನ್ಯೂನ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾನ್ಯೂನ್ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 11) ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕೆಡಿಪಿ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

12) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ದಾಸ್ತಾನು/ವಿತರಣೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ/ದುರಸ್ತಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, A.M.E. ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಟೇಶನ್, ಖರೀದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ತಯಾರಿ, ಟಿ.ಒ.ಪಿ. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ತಪಸಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .

7) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 2:- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು:- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

3) (ಆ) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

9) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಆಪಾದನೆ ಪತ್ರಗಳು, ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಾಗ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸ1, ಸ2, ಸ3 ಹಾಗೂ ಸ4 ಹುದ್ದೆಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಸ1: ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ .

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರುಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮರುವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕಾಲಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಎಸ್.ಎಫ್.ಎನ್. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಸ್ಟೆಪಿಂಗ್ ಅಪ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು-ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು, ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಫೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು/ ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಕವರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವರ್ಗಾವಣಾ ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ವರ್ಗಾವಣಾ ಅನುದಾನ ಬಿಲ್ಲು, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ., ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಹಾಗೂ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ವೇತನ, ಮರಣ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಪ್ರಮೋಷನ್ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್. ಫೈಲಿಂಗ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಆಡಳಿತ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಖಜಾನೆ 2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತದ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಅನುದಾನದ ಆದ್ಯಪಣಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನದ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು (ಬಜೆಟ್)ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟ್ರೇಸರಿ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ:ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಸ 2:- ಬಾಲ ಹುದ್ದೆ

ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲು, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಶವಸಂಸ್ಕಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ -2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸೂಪರ್‌ನ್ಯೂಮರಿ, ಎಂ.ಆರ್.ಇ., ವರ್ಕ್‌ಚಾರ್ಜ್, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ದಿನಗೂಲ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ : ನವೀಕರಣ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧು:ಸಕಾಲ:ಐ.ಎಸ್.ಓ. ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ : ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲ ಕೇಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ತಪಾಸಣಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ:ವಿವಿಧಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಾಗೃತ ಕೋಶದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ:ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಸ 3:- ಬಾಲ ಹುದ್ದೆ

ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ದ್ವಿಜನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆ-2 ಡಿಎಸ್‌ಸಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ:ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಡಿಕೇರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**13) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಸ 4:- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**

ವಿಭಾಗ:ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖರ್ಚುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು:ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ: ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಆಮದು ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿ ಆಗಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬಟಾವಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ :ತ್ರೈಮಾಸಿಕ:ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**14) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - 1 : - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**

**15) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -2 :- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**

**16) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ : - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ**

**(ಇ) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ**

**17) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ :-** ಇವರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸದ್ರಿ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಸಿ ಎಂಡ್ ಎಜಿ ಪ್ಯಾರಾ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಆಗಾಗ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**18) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-ಎಎ(1) - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ :-**

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರದ ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು, ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ, ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ವಹಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ವಹಿ, ಟ್ರಿಜರಿ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್, ಎಸ್.ಎಸ್.ಟಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಚೆಕ್ ನಗದೀಕರಣದ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಬಾಕಿ ವರದಿ ತಯಾರಿ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳು/ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್.ಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವಿಭಾಗದ ರಿಸಿಪ್ಟ್ ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೆರವುವಾಗುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ, ಆಡಿಟ್ ನೋಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ನೋಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆರವುವಾಗುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲೆಡ್ಜರ್/ಎಮ್.ಎ.ಎಸ್. ಅಕೌಂಟ್ಸ್/ಆರ್.ಎಂ.ಎ ಅಕೌಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಡಾಕೇಟ್ಸ್, ವೆಚ್ಚಗಳ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಎ(3) ರವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ, ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಮಂಗಳೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎ./ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

19) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು - ಎಎ(2):- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಮಡಿಕೇರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸದ್ರಿ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು, ಎಮ್.ಎ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ರೋಡ್‌ಮೆಟರ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಮಡಿಕೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಡಾಕೇಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಿ, ಈ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಹೈರ್ ಚಾರ್ಜ್‌ಸ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು, ರೆವಿನ್ಯೂ ಮತ್ತು ಎಫ್.ಆರ್.ಎ.ಗಳ ತಯಾರಿ ಸಿ.ಎಸ್.ಎ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿ/ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿ, ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಎ(3) ರವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ, ಆಡಿಟ್ ನೋಟ್‌ಗಳಿಗೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ನೋಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆರವುವಾಗುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ/ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ/ಟಿ.ಎಂ.ಡಿ.ಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎ./ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಎಎ(1) ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

20) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು - 1 :- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

21) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ - I:- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಛೇರಿ ಪಹರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.



22) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ - II :-ಕಛೇರಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಕಛೇರಿ ಪಹರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

23) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ -:- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-**

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು :-    | ಕಡತ/ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.  |
| 2) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-       | ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.   |
| 3) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :-     | ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ/ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.   |
| 4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-           | } ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.  |
| 5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ :- |  |
| 6) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು :-    |  |
| 7) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ :- | ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಲಹೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾ.ಹೆ.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರಾ.ಹೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ರೀಜನಲ್ ಆಫೀಸರ್, ಎಂಒಆರ್ ಟಿ ಅಂಡ್ ಹೆಚ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು. |

**IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-**  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ ಕೋಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು :-

ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- ಆ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1956
- ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಋ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಎ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಐ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು
- ಐ) ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಏ ಕೋಡ್
- ಒ) ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಡಿ ಕೋಡ್

VI. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

(1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

1. ಟೆಂಡರ್ ಓಪನಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಎಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ದಸ್ತಾವೇಜು
4. ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಎಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5. ಸಪ್ಲೈಮೆಂಟರಿ ಎಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

(2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಆಮದು ವಹಿ
3. ರವಾನೆ ದಸ್ತಾವೇಜು
4. ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ದಸ್ತಾವೇಜು
5. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ದಸ್ತಾವೇಜು
6. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
7. ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
9. ಆರ್.ಐ.ಐ. ಶುಲ್ಕ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
11. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ವಹಿ
12. ಆರ್‌ಐಐ ಅರ್ಜಿ ಕಾವಲು ವಹಿ
13. ವೇತನದಿಂದ ಕಟವಣಿ ವಹಿ
14. ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಅನುದಾನ ವಹಿ

(3) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

1. ಸ್ಟಾಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಟ & ಪಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಎಂ ಬಿ ಇಶ್ಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

(4) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

1. ಕಾಮಗಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ಜನರಲ್ ಅಬಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ವರ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ಡೆಪಾಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5. ಡಿಬಿಆರ್
6. ಚೆಕ್ ಮೆಮೊ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. ಎಂಬಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9. ಟೆಂಡರ್ ಇಶ್ಯೂಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

**VII)** ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು :-  
ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

**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 ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲ ರಚಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX)** ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಉರ್ವಸ್ತೋರ್ ಗಣಪತಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ಅಶೋಕ ನಗರ, ಮಂಗಳೂರು	(P) (0824) 2450415 (ಮೊಬೈಲ್) 9448530074
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಧು ಎನ್.ಮಣಿಗಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
4.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
5.	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ್‌ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	----- ಅದೇ -----	
6.	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಪೂಜಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿಭಾಗ -2)	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
7.	ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ ಭೂಮಾಪಕರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
9.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
10.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
11.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
12.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
13.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
14.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ. ಪ್ರಮೋದ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
15.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಪಿ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
16.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
17.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	
18.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	
19.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	----- ಅದೇ -----	

	----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----		
20.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	
21.	ಶ್ರೀ ಚಿತ್ತ ರಂಜನ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
22.	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರೆಹಮಾನ್, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415
23.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ----- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -----	----- ಅದೇ -----	(0824) 2450415

**X)** ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲ)
1.	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	80,100.00
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಧು ಎನ್.ಮಣಿಗಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	61,150.00
3.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ ಪಿ, ಸಹಾಯಕ ಎಂಜಿನಿಯರ್	52,650.00
4.	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	47,650.00
5.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಪೂಜಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗ - 2	59,700.00
6.	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಪಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51,400.00
7.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ. ಪ್ರಮೋದ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	55,350.00
8.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಪಿ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	35,150.00
9.	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರೆಹಮಾನ್, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	27,650.00
10.	ಶ್ರೀ ಚಿತ್ತ ರಂಜನ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	27,000.00

**XI)** 2022-23 ಸಾಲನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಉದ್ದ (ಕಿ.ಮಿ)
ರಾ.ಹೆ.234 (73) - ಭಾಗಶಃ	66.400
ರಾ.ಹೆ. 275 - ಭಾಗಶಃ	132.314
ಒಟ್ಟು	198.714

ಆ) ರಾ.ಹೆ.169, 234(73), ಹಾಗೂ 275 ರ ಒಟ್ಟು ಕಿ.ಮಿ.198.714 ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಹಾಗೂ ಮಡಿಕೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 2 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾದು ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಾ.ಹೆ. ರಸ್ತೆಗಳ ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿಯಡಿ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳೂ ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

**XII)** ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :-  
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIII)** ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ : ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು (Section 4 (1) (b) (xiii):-  
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIV)** ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ :-  
ಈ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 8 ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

**XV)** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-  
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ: ಪೂವಾಪ್ಪ 10.00 ರಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 1.30 ರವರೆಗೆ ಅಪರಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30ರವರೆಗೆ.

**XVI)** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:-

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ	ಇಮೇಲ್
---------	--------------	-------------------	---------------	-------

			ಸಂಖ್ಯೆ	
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಸಾದ್. ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	0824- 2450415	eenhdmng@ gmail.com

2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಪೂಜಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	0824- 2450415	eenhdmng@ gmail.com

3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವರೇ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು 'ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ' ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ'

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಮಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಎಂ. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು	080- 22215855	senhcbng@ yahoo.co.in

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್  
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗ,  
ಮಂಗಳೂರು.