

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಸನ್ 2020

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ/ಲೋಇ/ಉವಿಸ/ಸಿ-1/2020-21/902

ಇವರ ಕಛೇರಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ

ದಿನಾಂಕ:- 18-01-2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ ಜಿ. ಫರಾಳದ (ದಿನಾಂಕ:- 30-05-2020 ರವರೆಗೆ)	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಎ. ಹುಲಕಾಯಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.	08330-223873	aepwd_sdt@rediffmail.com

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ

ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆದರ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ 3ನೇ ಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉ) ಧಾರವಾಡ.
3. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
4. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

6. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ
7. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಟೇಬಲಿಗೆ.



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ/ಲೋಇ/ಉವಿಸ/ಸಿ-1/2020-21/903

ಇವರ ಕಛೇರಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ

ದಿನಾಂಕ:- 18-01-2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎ. ಕದರಾಪೂರಕರ (ದಿನಾಂಕ:- 30-05-2020 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ)	ಶ್ರೀ. ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಎ. ಹುಲಕಾಯಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.	08330-223873	aepwd_sdt@rediffmail.com

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ

ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆದರ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

8. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ 3ನೇ ಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉ) ಧಾರವಾಡ.
10. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.
11. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
12. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

13. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ
14. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಟೇಬಲಿಗೆ.

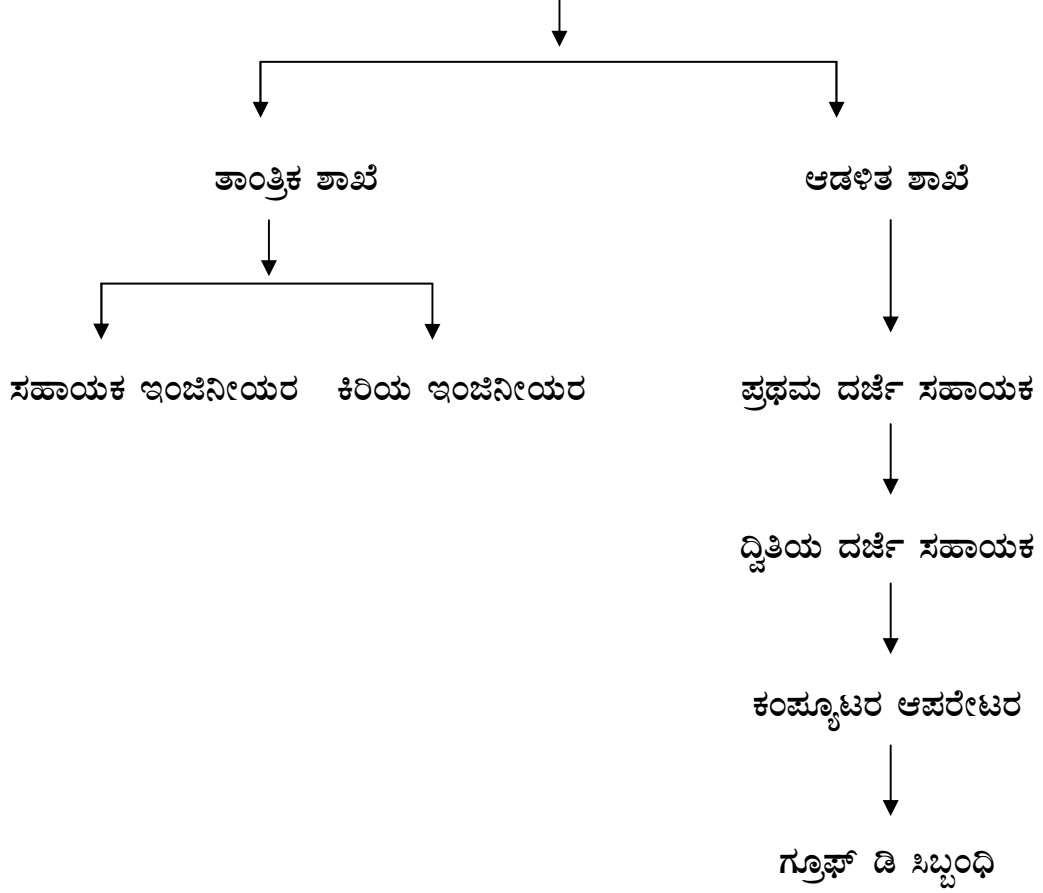


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪವಿಭಾಗ, ಸವದತ್ತಿ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ



II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು

- 1) ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಇವರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾ 100 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ವಿಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಚಾರಗಳು ಈ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಕೆಲಸ ನೀರಿಕ್ಷಕರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ / ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 7) ಶ್ರೀ. ರೇಣುಕಾ ಯಲ್ಲಮ್ಮ ದೇವಸ್ಥಾನ ಯಲ್ಲಮ್ಮನಗುಡ್ಡದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರುಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಶಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಎಂಎಎಸ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಇವರುಗಳು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವುದು. ಈ 4 ಜನ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವರವರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. 2059, 2216 (ಯೋಜನೇತರ) ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ, ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಯೂ.ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
7. ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9. ರಸ್ತೆ / ಸೇತುವೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
10. ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಹಳ್ಳಿಗಳ ವಿವರಗಳು.
11. ಸೇತುವೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
12. ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

1) ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಎಸ್. (ಸ.ಇಂ-1)

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸವದತ್ತಿ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮಂದಿರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾವಲುಗಾರರ ವೇತನದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ. ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ ಕಿ.ಇಂ ರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಕಚೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗಿರದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಯಲ್ಲಮ್ಮನಗುಡ್ಡದ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಸಿಂಧನೂರ-ಹೆಮ್ಮಡಗಾ (ರಾ.ಹೆ-30) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 168.17 ರಿಂದ 211.60 ರವರೆಗೆ
- 2) ಗೋಕಾಕ-ಸವದತ್ತಿ (ರಾ.ಹೆ-103) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 49.80 ರಿಂದ 69.70 ರವರೆಗೆ
- 3) ಅರಭಾವಿ-ಚಳ್ಳಿಕೇರಿ (ರಾ.ಹೆ-45) 55.00 ರಿಂದ 79.05 ರವರೆಗೆ
- 4) ಔರಾದ-ಸದಾಶಿವಗಡ (ರಾ.ಹೆ-34) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 479.890 ರಿಂದ 503.690 ರವರೆಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಸವದತ್ತಿ-ಹಂಚಿನಾಳ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 25.25 ರವರೆಗೆ
- 2) ಹಂಚಿನಾಳ-ಚುಳಕಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 8.00 ರವರೆಗೆ
- 3) ಅರಭಾವಿ-ಚಿಳ್ಳಿಕೇರಿ ರಾ.ಹೆ-45 ರಿಂದ ಗೋರಬಾಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 2.80 ರವರೆಗೆ
- 4) ಹಾಲಿ-ಹರ್ಲಾಪೂರ-ಉಗರಗೋಳದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-30 ಕ್ಕೆ ಕೂಡುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 8.10 ರವರೆಗೆ
- 5) ಶಿರಸಂಗಿ-ಗೋರಬಾಳದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-34 ಕ್ಕೆ ಕೂಡುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 6.00 ರವರೆಗೆ
- 6) ಬೆಟಸೂರ-ದಡೇರಕೊಪ್ಪ-ಹಿರೇಕುಂಬಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 19.00 ರವರೆಗೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳು :-

- 1) ಸವದತ್ತಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ ಹಾಗೂ ಚೌಕಿದಾರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಕುಕ್ ಮನೆ.
- 2) ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನ ಹಿರೇಕುಂಬಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ
- 3) ಸವದತ್ತಿಯಲ್ಲಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ
- 4) ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಸ್ಟೋರ್ ಕಟ್ಟಡ

2) ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಪೂಜಾರ (ಸ.ಇಂ-2)

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಯರಗಟ್ಟಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮಂದಿರ ಯರಗಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ. ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ ಕಿ.ಇಂ ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರೀಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕ್ರೂಡಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿವಾರದಲ್ಲಿ 2 ದಿನಗಳು ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಅಳ್ವಾವರ-ಬೇಟಗೇರಿ (ರಾ.ಹೆ-140) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 79.37 ರಿಂದ 105.79 ರವರೆಗೆ
- 2) ಬದಾಮಿ-ಗೋಡಚಿ-ಗೋಕಾಕ ಫಾಲ್ಸ್ (ರಾ.ಹೆ-134) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 78.10 ರಿಂದ 80.74 ರವರೆಗೆ
- 3) ಯರಗಟ್ಟಿ-ಮುಧೋಳ (ರಾ.ಹೆ-139) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 5.17 ರವರೆಗೆ
- 4) ಅರಭಾವಿ-ಚಿಳ್ಳಿಕೇರಿ (ರಾ.ಹೆ-45) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 25.83 ರಿಂದ 55.00 ರವರೆಗೆ
- 5) ಯರಗಟ್ಟಿ-ಬಬಲೇಶ್ವರ (ರಾ.ಹೆ-55) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 15.80 ರವರೆಗೆ
- 6) ರಾಯಚೂರ-ಬಾಚಿ (ರಾ.ಹೆ-20) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 272.39 ರಿಂದ 292.60 ರವರೆಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಯರಗಣವಿ-ಮಾಡಮಗೇರಿ-ಶಿವಾಪೂರ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 5.00 ರವರೆಗೆ
- 2) ಮಾಡಮಗೇರಿ-ಕಚಗಲ್-ಯರಝುವಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 8.40 ರವರೆಗೆ
- 3) ನುಗ್ಗನಟ್ಟಿ-ಬೂದಿಗೊಪ್ಪ-ಯರಝುವಿ-ಬೋಳಕಡಬಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 11.55 ರವರೆಗೆ
- 4) ಸತ್ತಿಗೇರಿ-ಕೊಡ್ಲಿವಾಡ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 7.10 ರವರೆಗೆ
- 5) ಸತ್ತಿಗೇರಿ-ಮುಗಲಿಹಾಳ-ದಾಸನಾಳ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 15.40 ರವರೆಗೆ
- 6) ಅಕ್ಕಿಸಾಗರ-ಮುಗಲಿಹಾಳ-ಮೆಳ್ಳಿಕೇರಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 13.50 ರವರೆಗೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳು :-

- 1) ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನ ಯರಗಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ
- 2) ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನ ಯರಗಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹ
- 3) ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನ ಯರಗಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯ ಚೌಕಿದಾರದ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಕುಕ್ ಮನೆ.

3) ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ್ (ಕಿ.ಇಂ)

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪೆಟ್ಟಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂ.ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಮಿಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪೆಪರ್‌ಗಳನ್ನು (ಮಾಹಿತಿ) ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಮಂದಿರಗಳ, ರಫೋತ್ಸವ, ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪಿರಿಯಾಡಿಕಲ್ ವರದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಖಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರೂಡಿಕೃತ್ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೀಘರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು :

1) ಔರಾದ-ಸದಾಶಿವಗಡ (ರಾ.ಹೆ-34) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 503.690 ರಿಂದ 520.890 ರವರೆಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಇನಾಮಹೊಂಗಲದಿಂದ ದಾರವಾಡ ತಾಲೂಕಾ ಗಡಿವರೆಗಿನ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 2.40 ವರೆಗೆ
- 2) ಬೆಟಸೂರ-ಗುಮ್ಮಗೋಳ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 4.10 ರವರೆಗೆ
- 3) ಹಿರೇಉಳ್ಳಿಗೇರಿ-ಚಿಕ್ಕಉಳ್ಳಿಗೇರಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 4.00 ರವರೆಗೆ
- 4) ಸವದತ್ತಿ ಸಂಗ್ರೇಶಕೊಪ್ಪ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 16.00 ರವರೆಗೆ
- 5) ಇನಾಮಹೊಂಗಲ-ನನಗುಂದಿಕೊಪ್ಪ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 1.90 ರವರೆಗೆ
- 6) ಯಲ್ಲಮ್ಮ ದೇವಸ್ಥಾನದಿಂದ ರಾ.ಹೆ-34 ಕ್ಕೆ ಕೂಡುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 2.00 ರವರೆಗೆ
- 7) ಸವದತ್ತಿ-ಹಂಚಿನಾಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಪರಸಗಡಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 2.50 ರವರೆಗೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳು :-

- 1) ಸವದತ್ತಿಯಲ್ಲಿಯ ಲೋ.ಇ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ ರವರ ವಸತಿ ಗೃಹ
- 2) ಸವದತ್ತಿಯಲ್ಲಿಯ ಲೋ.ಇ ಕ್ಲಾಸ್-2, ಕ್ಲಾಸ್-3 ಮತ್ತು ಕ್ಲಾಸ್-4 ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು.

4) ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಹೆಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ (ಸ.ಇಂ)

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ. ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ್ ಕಿ.ಇಂ ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರೀಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕ್ರೂಡಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿವಾರದಲ್ಲಿ 2 ದಿನಗಳು ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನೀಯರವರು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಮುನವಳ್ಳಿ-ಕೊಟಮಚಗಿ (ರಾ.ಹೆ-83) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 8.30 ರವರೆಗೆ
- 2) ನಾಗರಗಾಳಿ-ಕಟಕೋಳ (ರಾ.ಹೆ-138) ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 108.00 ರಿಂದ 116.63 ರವರೆಗೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳು :

- 1) ಮುನವಳ್ಳಿ-ಸೋಪ್ಪಡ್ಲ-ಸತ್ತಿಗೇರಿ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 24.00 ರವರೆಗೆ
- 2) ಜಾಲಿಕಟ್ಟಿ-ಸೋಮಾಪೂರ-ತಲ್ಲೂರ-ಆಲದಕಟ್ಟಿಯಿಂದ ರಾ.ಹೆ-45 ಕ್ಕೆ ಕೂಡುವ ರಸ್ತೆ ಕಿ.ಮೀ 0.00 ರಿಂದ 13.55 ರವರೆಗೆ

ಕಟ್ಟಡಗಳು :-

- 1) ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನ ಜಾಲಿಕಟ್ಟಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1) ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)

1. ಕಚೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಚೇರಿಯ ರಹಸ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ಆವಕ-ಜಾವಕ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಚೇರಿಯ ಚಲನ ವಲನ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
5. ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಮರು ವಿಂಗಡಣೆ ವಗೈರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಉಪವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಜಿಸ್ಟರನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
7. ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂಬಾಡಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ
10. ಅಕ್ರಮ ಮರಳು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಕ್ರಮ ಮರಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮರಳು ವಿಕ್ರಯದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಭರಣಾ ಮಾಡುವುದು.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
13. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
14. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.
15. ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ.
16. ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್.
17. ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
18. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು.
19. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳು ಕಾಲ್ ಅಟೆನಶನ್ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20. ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್‌ಕಂಬ್ಲಿ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
21. ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
22. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
23. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ.
24. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
25. ಕಟ್ಟಡ ರಜಿಸ್ಟರ.
26. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
27. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾಚ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
28. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

2) ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ (ದ್ವಿ.ದ.ಸ)

ಸದರಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಸದರಿಯವರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಂದಾಜು (ಬಜೆಟ್) ತಯಾರಿಸುವುದು ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. (ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯಾರಿಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ)
2. ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭತ್ತೆ, ಇತರೆ ಭತ್ತೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ರಜೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ, ಅಂತಿಮ /ಅಂತಿಮ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮರು ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
8. ಉಪವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
9. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
11. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ತೆ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
12. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ಸಪ್ತಾಹಗಳ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಆವಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
16. ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ, ಲೆಕ್ಕದ ರಜಿಸ್ಟರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಡೆ ಪುಸ್ತಕ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಗೈರೆ.
17. ವಾಹನದ ಮಾಸಿಕ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಉದ್ದರಣೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
18. ಕಚೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
19. ಟಿಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
20. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.
21. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಪತ್ರ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

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

- 1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
- 2) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
- 3) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು
- 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

IV ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು

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

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

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

VI ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷ ಕಡತಗಳು
- 2) ಶಾಖಾ ದಿನವಹಿ
- 3) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 4) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್

VII ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಾಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥಹ ಯಾವುದೇ ವೈವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

: ಯಾವುದೂ 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 ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ :

: ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ :

IX ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ
ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ-2

ದಿನಾಂಕ:- 01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ಜಿ. ಫರಾಳದ (ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ:- 31-05-2020)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ	aleepwd_sdt@ rediffmail.com
2	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎ. ಕದರಾಪೂರಕರ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು		-ಸದರ-
3	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು		-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಹೆಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು		-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಎಂ. ಪೂಜಾರ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ (ವಿಭಾಗ-2)		-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು		-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು		-ಸದರ-

ದಿನಾಂಕ:- 01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎ. ಕದರಾಪೂರಕರ (ದಿನಾಂಕ:- 30-05-2020 ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ	aleepwd_sdt@ rediffmail.com
2	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು		-ಸದರ-
3	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಹೆಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು		-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಎಂ. ಪೂಜಾರ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ (ವಿಭಾಗ-2)		-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ. ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ		-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು		-ಸದರ-
7	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಶಾಂತ ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು		-ಸದರ-

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

- 1) ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ಈ ಗಡಾದ ಚೌಕಿದಾರ (ಯರಗಟ್ಟಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ)
- 2) ಶ್ರೀ. ವಿರೇಶ ಗ ಆವಾರಿ ಚೌಕಿದಾರ (ಸವದತ್ತಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ)

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

ದಿನಾಂಕ:- 01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4
1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು			
1)	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ಜಿ. ಫರಾಳದ (ನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ:- 31-05-2020)	52650-97100	88300
2) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು			
1)	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎ. ಕದರಾಪೂರಕರ	45300-88300	62600
2)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಎಸ್.	43100-83900	61150
3)	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಹೆಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ	43100-83900	56800
3) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು			
1)	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಎಂ. ಪೂಜಾರ	43100-83900	61150
2)	ಖಾಲಿ	43100-83900	-
4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು			
1)	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ	30350-58250	33450
5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು			
1)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ	21400-42000	22400
6) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲ)			
1)	ಖಾಲಿ	27650-52650	-
7) ಜವಾನರು			
1)	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಮೂಲಿಮನಿ	19950-37900	25800

ದಿನಾಂಕ:- 01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4
1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು			
1)	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎ. ಕದರಾಪೂರಕರ (ದಿನಾಂಕ:- 30-05-2020 ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)	45300-88300	62600
2) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು			
1)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಎಸ್.	43100-83900	61150
2)	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಹೆಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ	43100-83900	56800
3)	ಖಾಲಿ	43100-83900	61150
8) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು			
1)	ಶ್ರೀ. ವಿನಾಯಕ ಎಂ. ಪೂಜಾರ	43100-83900	62600
2)	ಶ್ರೀ. ಎ. ಎ. ಕಲ್ಲನ್	36000-67550	45300
9) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು			
1)	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಆರ್. ದನದಾರ	30350-58250	34300
10) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು			
1)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ	21400-42000	22400
11) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲ)			
1)	ಖಾಲಿ	27650-52650	-
12) ಜವಾನರು			
1)	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಮೂಲಿಮನಿ	19950-37900	26400

XI) 2019-20 ಹಾಗೂ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೋ.ಇ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು

2019-20 ಹಾಗೂ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಾಂಕ:- 01-01-2020 ರಿಂದ 31-03-2021 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ 4(1)ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಈ ಉಪವಿಭಾಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

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

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

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

- 1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋ.ಇ ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ
- ಬ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005- ರ ಸೆಕ್ಷನ್ (2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋ.ಇ ವಿಭಾಗ ಬೆಳಗಾವಿ. ಇವರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪವಿಭಾಗ ಸವದತ್ತಿ