

ನಂ/ಸಕಾನಿಇಂ/ಲೋಬಂಜಸಾಇ/ಉವಿ/ಮುಂಡರಗಿ/  
ಸಿ-2/ಮಾಹಅ/2021-22/

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಛೇರಿ  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ  
ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ

ದಿನಾಂಕ :-

ಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ  
ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.405 4ನೇ ಮಹಡಿ  
ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ. ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ :- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(20)ರ  
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ  
ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಉಲ್ಲೇಖ :-1) ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ / ಲೋಇ/64/ಸ್ವೀಮರ/2005/  
ದಿ:-24/07/2007

2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ  
ಗದಗ ವಿಭಾಗ ಗದಗ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/6272/ದಿ:-25-2-2021

-- \*\*\*\*\* --

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ  
(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು) 4(1)(20) 5(1) ಮತ್ತು (2) ಹಾಗೂ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಯಾರಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ  
ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಲಗತ್ತು :- ಮೇಲನಂತೆ ಹಾಗೂ  
ಒಂದು ಸಿ.ಡಿ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿಕ,

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ

- 1) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉ) ಧಾರವಾಡ ಇವರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ  
ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಕದೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವೃತ್ತ. ಧಾರವಾಡ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ  
ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 3) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಡಕದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ. ಗದಗ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ  
ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ**  
**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ**

ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ:ಸಕಾನಿಇಂ:ಮುಂಡರಗಿ:ಮಾಹಅ:2022-23

ದಿ:-

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್-5 (1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಜಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ: ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್-5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ “ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)
1)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು (ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರು) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಛೇರಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ

**ರಾಮಮೂರ್ತಿ**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

**ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ**

**ಕೈಪಿಡಿ-1**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಂಡರಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜಿ ಸಾ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಉಪ ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 1959 ರಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು 884 ಚದರ ಕಿ.ಮೀ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು 2011 ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ 1,86,627.00 ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜಿ ಸಾ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ ಗದಗ, ಅಧಿಕೃತ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜಿ ಸಾ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ ವೃತ್ತ ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ (ಉತ್ತರ) ಧಾರವಾಡ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ 2010-2011ರ ಪ್ರಕಾರ ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

**ಅ) ರಸ್ತೆ ಗಳು**

1) ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ	ಕಿ.ಮೀ	97.60
2) ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ	ಕಿ.ಮೀ	295.98

ಬ) ಸೇತುವೆಗಳು

1) ಬ್ಯುಹತ್ ಸೇತುವೆಗಳು	ನಂ	14
2) ಸಣ್ಣ ಸೇತುವೆಗಳು	ನಂ	78
3) ಅಡ್ಡ ಮೋಲಿಗಳು	ನಂ	173

ಕ) ಕಟ್ಟಡಗಳು

1) ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು	ನಂ	19
2) ಸಣ್ಣ ಕಟ್ಟಡಗಳು	ನಂ	13

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಇವರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜ ಸಾ ಇಲಾಖೆ ಮುಂಡರಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 4 ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- 1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
- 3) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ
- 4) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-03, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ-02, ಕೆಲಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-04 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 2) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಎಂ ಎಂ ಆರ್ ಮತ್ತು ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 5) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 6) ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರಗತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 7) ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) ತಾಲೂಕುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಭಾಡಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 9) ಹೆದ್ದಾರಿ ಕೋಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 10) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.

2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜ ಸಾ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 17 ಹುದ್ದೆಗಳ ಪೈಕಿ 11 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ ಎ-1 ವರ್ಗ ಬಿ-1 ವರ್ಗ ಸಿ-5 ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಡಿ-4 ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸೂಪರನ್ಯೂಮರಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಿ-5, ಡಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ - 5 ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಡಿವೀಷನ್ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- 2) ನಗದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಕಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- 3) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 4) ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- 5) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 6) ಮುಂಡರಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ : ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮಂದಿರಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಂಪೌಂಡಿಸುವುದು.

3) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ :-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಕಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :-

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಡ್ವಿಟೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕೈಪಿಡಿ -2:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜಿ ಸಾ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ಇವರು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿದ್ದು ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ & ಒ ಜಿ ಸಾ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ ಗದಗ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾ 100 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ವಿಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಚಾರಗಳು ಈ ಎಲ್ಲವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಡ್ವಿಟೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನ/ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರುಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಶಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಎಂಎಎಸ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ತಯಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೈಪಿಡಿ:- 3

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು :

ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವಲ್ಲ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2

ಕನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ

ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ)

ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮದ ಅನುಸಾರ "ಇ-ಪ್ರಾಕ್"ನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನೀಡಿ ಕೆಲಸ ಜಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ : ಶಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಕೌಂಟೆಂಟಿಂಗ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು, ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಕೂಡಾ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಏನಾದರೂ ಕೆಲವು ಕಾಮಗಾರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೈಪಿಡಿ - 4

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಅಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂ - 1 ಎಫ್ ಸಿ ಆರ್ 93 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ :- 15-12-1994

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶ ನಂ:ಎಫ್ ಡಿ-1 ಟಿ ಎಫ್ ಪಿ 2001 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ :- 2-2-2001

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಕೈಪಿಡಿ - 5

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಫೀಲು) ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ - 2000

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ

ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ

ಮದ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940

ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾಲಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965

ಐಎಸ್‌ಒ ಕೋಡ್

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

ಜಾಲ್ಮ ದರಪಟ್ಟಿ

ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

ಹೆದ್ದಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ರ ನಿಯಮಗಳು.

ಕೈಪಿಡಿ- 6

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು.
- 2) ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು
- 3) ಆಯವ್ಯವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ
- 4) ಭಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 5) ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಡಿ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ನೇತುವೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪಣಗಳ ವಹಿ
- 6) ದರ ಸೂಚಿ
- 7) ಎಂ ಎಂ ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ
- 8) ಆಯವ್ಯಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಹಿ
- 9) ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ವಹಿ
- 10) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- 11) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಐಟಂ ದರ ಪಟ್ಟಿಯ ವಹಿ

ಪಿ ಜಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಹಿತಿ

- 12) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 13) ನೇತುವೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 14) ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 15) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 16) ಕಟ್ಟಡಗಳ ಭಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ರಜಿಸ್ಟರ್

ದಾಖಲೆಗಳು :- ಅಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಹಿಸಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 2) ಪತ್ರಾಂಶಿತ ವಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 3) ಸಂಘಟನಾ
- 4) ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಳ ಕುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ
- 5) ಕೆಲಸ ವಿತರಣೆ ತಖ್ತೆ
- 6) ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 7) ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 8) ಇನೆ ಕಂಬೈನ್ಸ್ ವಹಿ
- 9) ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
- 10) ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
- 11) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 12) ನೇವಾ ವಹಿ
- 13) ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 14) ಪರಿಶೀಲನೆ ಉಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- 15) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮನೆಗಳ ವಿಳಾಸ
- 16) ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಹಿ
- 17) ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
- 18) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ
- 19) ಸ್ಥಾಂಪು ವಹಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನದಂದು ಬಾಕಿ ಸ್ಥಾಂಪುಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಂಪುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆ
- 20) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- 21) ರವಾನೆ ವಹಿ
- 22) ಸ್ಥಳೀಯ ವಿತರಣಾ ರವಾನೆ
- 23) ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
- 24) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

- 25) ಪಾವತಿ ವಹಿ
- 26) ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ
- 27) ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿ
- 28) ಪಾವತಿಯಾಗದ ವೇತನ ವಹಿ
- 29) ಪ್ರಯಾಣ ಬಚ್ಚೆ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿ
- 30) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ವಹಿ ವೋಚರಗಳ ಸಂಹಿತೆ.

#### ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

- 1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಜೆಕ್ ಮೇಮೊ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ಎಲ್ ಓ ಸಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 4) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ಜೆಕ್ ರಿಶಿವಡ್ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 6) ಎಸ್ ಜಿ ಆರ್ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 7) ಭಾಡಿಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 8) ಖಾಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
- 9) ಎಂ ಪಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 10) ಟಿ ಇ ಓ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 11) ವರ್ಕ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ನಮೂನೆ -81
- 13) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ

#### ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

- 1) ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 2) ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣಾ ವಹಿ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 3) ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 5) ಖಾಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ (ಖಾಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಜೀಲ ಖಾಳ ಡಾಂಬರ್ ಬ್ಯಾರಲ್ಲಗಳ ವಹಿ (ಎಸ್ ಎಂ ಜಿ-7)
- 6) ಖಾಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ (ಪಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಜಿ-28)
- 7) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಇತರಣಾ ವಹಿ
- 8) ಕಛೇರಿ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ (ಕೆ ಎಫ್ ಸಿ - 34ಎ)
- 9) ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಯಂತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 10) ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಯಂತ್ರಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಎ-4)
- 11) ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಂತ್ಯದ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಜಿ-17)
- 12) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ( ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಜಿ-17) ಜಡುಗಡೆಯಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕದ ವಹಿ.

#### ಕೈಪಿಡಿ - 7

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.

ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

#### ಕೈಪಿಡಿ - 8

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮ / ಪರಿಷತ್ತು/ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೈಪಿಡಿ-9

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಇವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ-2 ರಲ್ಲಿ ಈಗಾಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ) ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ - 1	ರಾಮಮೂರ್ತಿ
2)	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ - 3	1) ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಹಾರೋಗೇರಿ ಸ.ಇಂ 2) ಉಮೇಶ್. ಇಟಿ ಸ.ಇಂ 3) ಖಾಲಿ
3)	ಶಿಲೆಯ ಇಂಜಿನಿಯರ -2 (ಎ.ಇ-02)	1) ಎಂ. ಎಸ್. ಹಿರೇಮನಿ 2) ನಾಗೇಂದ್ರ. ಪಟ್ಟಣಶೇಟ್ಟಿ
4)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	1) ಖಾಲಿ
5)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2'	1) ಖಾಲಿ 2) ಎಂ. ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ
6)	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ -1	1) ಖಾಲಿ
7)	ಕೆಲಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು - 4	1) ಖಾಲಿ 2) ಡಿ. ಎಸ್. ವಡ್ಡೆಟ್ಟಿ 3) ಡಿ. ವಿ. ಶಿವೇಂದ್ರಪ್ಪ 4) ಖಾಲಿ
8)	ಜವಾನರು - 2	1) ಬಾಲೇಖಾನಸಾಬಿ 2) ಸಿ. ಸಿ. ಹೂವಣ್ಣವರ
9)	ಜೊಕೀದಾರ - 2	1) ಜಿ. ಪಿ. ಹಜೀಬಿ 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಎ. ಅಂಗಡಿ

ಕೈಪಿಡಿ -10

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ತಿಂಗಳ ವೇತನ / ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಜಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ - 1	ರಾಮಮೂರ್ತಿ	43100-83900	74400.00
2)	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ - 3	1) ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಹಾರೋಗೇರಿ 2) ಉಮೇಶ್. ಆರ್. ಇಟಿ 3) ಖಾಲಿ	43100-83900 43100-83900 45300-88300	62600.00 62600.00 0.00
3)	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ(ಭಾಗ-2) 2	1) ಎಂ. ಎಸ್. ಹಿರೇಮನಿ 2) ನಾಗೇಂದ್ರ. ಪಟ್ಟಣಶೇಟ್ಟಿ	43100-83900 43100-83900	52650.00 52650.00
4)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	1) ಖಾಲಿ		
5)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2'	1) ಎ. ಎಸ್. ಮೇತ್ರ 2) ಎಂ. ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ	21400-42000 25800-51400	24600.00 38850.00



ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
6)	ಕೆಲಸ ನಿರೀಕ್ಷಕರು - 4	1) ಖಾಜಾನಾಪಾಲಕನುದ್ದಿನ 2) ಡಿ. ಎಸ್. ವಡ್ಡಣ್ಣ 3) ಡಿ. ಫಿ. ಶಿದ್ದೇಶ್ವರ 4) ಖಾಳ	25800-51460 25800-51410 25800-51410	38850.00 42000.00 42000.00
7)	ಜವಾನರು - 2	1) ಬಾಲೇಬಾನಸಾಬ 2) ಸಿ. ಸಿ. ಹಾವಣ್ಣವರ	17000-28950 18600-32600	27650.00 28300.00
8)	ಜೊಶೀದಾರ - 2	1) ಜಿ. ಪಿ. ಹಜೀಬ 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಎ. ಅಂಗಡಿ	19950-37900 17000-28950	37900.00 21400.00

ಕೈಪಿಡಿ - 11

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ / ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಲೋ, ಬಂ ಒ ಜ ಸಾ ಇಲಾಖೆ, ಮುಂಡರಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2021-22 ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಃಖ್ತೆ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2021-22	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
1	5054-04-337-0-01-154 ಜಮುರ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ.	0.00	0.00
1	5054-03-337-0-17-154 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾಲಿ (ಅಪೇಂದಿಕ್ತ ಇ)	0.00	0.00
2	5054-03-337-0-17-160 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾಲಿ ನವೀಕರಣ.	287.00	281.73
3	5054-04-800-3-01-436 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯಕ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	0.00	0.00
4	5054-04-800-3-02-436 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯಕ ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	0.00	0.00
5	5054 ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ	0.00	0.00
6	5054-ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ ಆಧಾರಿತ	0.00	0.00
7	5054-ಕೆ.ಆರ್.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್	0.00	0.00
8	ಸುರ್ವಣ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ	0.00	0.00
9	3054-12ನೇ ಹಣಕಾಸು	0.00	0.00
10	4059 ಲೋ.ಇ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	0.00	0.00
11	4059-80-051-0-05 ಲೋ ಇ ಕಾಮಗಾರಿ	0.00	0.00
12	4059-80-051-0-021 ನವೀಕರಣ	0.00	0.00
13	4216 ವಸತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	0.00	0.00
14	4216-01-700-2-20-386 ಕಟ್ಟಡಗಳ ನವೀಕರಣ	0.00	0.00

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2021-22	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
15	4216-01-700-2-22ಹೊಸ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಸತಿಗೃಹಗಳು	0.00	0.00
16	4202 ಶಿಕ್ಷಣ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	0.00	0.00
17	4202-01-202-1-01 ಸೆಕೆಂಡರಿ ಶಿಕ್ಷಣ	0.00	0.00
18	4202-01-202-1-01 ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು :-	287.00	281.73

2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ )

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಲೋಇ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
1	5054-04-337-0-01-154 ಜಮುರ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ.	0.00	0.00
2	5054-03-337-17-160 ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ನವೀಕರಣ.	287.00	281.73
3	5054 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯ ಕಾಮಗಾರಗಳು	0.00	0.00
4	5054-04-337-1-01 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿ	0.00	0.00
5	5054-04-800-3-02 ನಬಾರ್ಡ್ ಧನ ಸಹಾಯಕ ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿ (23)	0.00	0.00
6	5054-04-337-0-01-423 ಜಮುರ & ಅರ್ಥಿಕ	0.00	0.00
7	5054-04-337-0-0-133 ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ	0.00	0.00
8	5054 ಕೇಂದ್ರ ರಸ್ತೆ ನಿಧಿ	0.00	0.00
9	4059 ಲೋ. ಇ ಕಾಮಗಾರಗಳ ಮೇಲಣ ಬಂ ವೆಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆ	0.00	0.00
10	4059-08-051-0-29-421 ಲೋ. ಇ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.00	0.00
11	2216 ವಸತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ 2216-01-700-2-20-386 ಕಟ್ಟಡಗಳ ನವೀಕರಣ	8.00	0.00
12	4202 ಶಿಕ್ಷಣ ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮೇಲಣ ಬಂಡವಾಳ ನವೀಕರಣ. 4202-01-202-1-01 ಹೈಯರ್ ಏಜುಕೇಶನ್	0.00	0.00
	ಒಟ್ಟು ರೂ :-	287.00	281.73

ಕೈಪಿಡಿ - 12

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ

ಕೈಪಿಡಿ - 13

ಇಲಾಖೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಲಿಯಾಯತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಇ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಕೈಪಿಡಿ - 14

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ಕೈಪಿಡಿ-15

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ, ಬಂ ಒ ಜ ಸಾ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಹಾರೋಗೇರಿ. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08371-262239 ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಳಕೆಗೆ ವಾಚನಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೈಪಿಡಿ - 16

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ.ಇ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ ಹಾರೋಗೇರಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮೈನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)
1)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು (ನೇವೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರು) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಛೇರಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುಂಡರಗಿ

ಕೈಪಿಡಿ - 17

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಮಮೂರ್ತಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು  
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಮುಂಡರಗಿ