ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಸೂದೆ

೨೦೦೫ ರ ಅನುಬಂಧ-೨ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ೧೭

ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ (ಅಂಶವಾರು)

ಭಾಗ ೧

ಅರೆ ಖಾಯಂ ವಿಷಯಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ೧ ರಿಂದ ೪ ರವರೆಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಅರೆ ಖಾಯಂ (ಖಜಟು ಕಜಡಿಟಚಿಟಿಜಟಿಣ) ಅಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಅಂಶ ೧

೧) ಅದರ ರಚನೆ , ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ೬ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಾಧಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ, ಹಿರಿಯೂರು, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಮತ್ತು ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಪಸರಿಸಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಧ್ಯೇಯ, ಧೋರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಸಮುದಾಯ ಭವನ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮೌಖಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರುಗಳ ಮೌಖಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದಕ್ಷ ಉಸ್ತುವಾರಿ ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟಿತ ನಕ್ಷೆ(ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟ್)

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ಎಲ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-೧
೧)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-೧
೧)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-೧
೧)ಎ. ಶಕುಂತಲಬಾಯಿ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-೨
೧)ಟಿ. ವೇದಮೂರ್ತಿ
೨)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
೧)ಎ.ಪಿ.ವೇದಮೂರ್ತಿ
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು
೧)ಜಿ. ಬೋರಯ್ಯ
೨)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
೩)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-೨
೧) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
೨)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್-೧
೧)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಉಗ್ರಾಣಾಧೀಕ್ಷಕರು-೧
೧)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಸಹಾಯಕರು-೨
೧)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-೧
೧)ಜೆ. ಗೀತಾ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-೧
೧)ಎನ್ ಓಬಣ್ಣ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-೨
೧) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
೨)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-೨
೧)ಮಂಜುನಾಥ್ ವಿ.ಪೂಜಾರ್
೨)ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ
೧	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾಬಾಯಿ ಇವರು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
೨	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	೧)ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,

		ಡಿ.ಎಂ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ೨)ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ೩)ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾಬಾಯಿ ಇವರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
೩	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾಬಾಯಿ ಎ.	೧)ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ೨)ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೩)ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿ. ೪)ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
೪	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವೇದಮೂರ್ತಿ ಟಿ.	೧)ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ೨)ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ೩)ವಿಭಾಗ/ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ೪)ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

<u>ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ</u>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ
೧	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ.
೨	ಗುರುರಾಜ. ವೈ.ಎನ್. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ನಿಯೋಜನೆ) ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪವಿಭಾಗ ಚಳ್ಳಕೆರೆ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸದಸ್ಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕೇಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು, ಸಮ್‌ವಿಕಾಸ್ ಯೋಜನೆ, ಬಿ.ಆರ್.ಜಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು

		ತಯಾರಿಸುವುದು. ೧)ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ. ೨)ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ. ೩)ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
	ಪಿ.ಉಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ನಿಯೋಜನೆ) ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪವಿಭಾಗ ಚಳ್ಳಕೆರೆ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಗಡಿಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ/ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ, ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯ/ವಿಧನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ೧)ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ. ೨)ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
	ಪಿ.ಉಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ನಿಯೋಜನೆ) ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪವಿಭಾಗ ಚಳ್ಳಕೆರೆ	ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಗಡಿಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ/ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ, ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯ/ವಿಧನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ೧)ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ. ೨) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಭೆ. ೩)ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಭೆ. ೪)ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಭೆ. ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ.
	ಗುರುರಾಜ. ವೈ.ಎನ್. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ನಿಯೋಜನೆ)	ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

	ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪವಿಭಾಗ ಚಳ್ಳಕೆರೆ	೧)೨೦೫೯ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ೨)೨೦೫೯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದುರಸ್ಥಿ ೩)ಗ್ಪಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭೀವೃದ್ಧಿ/ ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ೪)ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಚು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. ಕೆಳಕಾಣಿಸಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ೧)ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ೨)ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ. ೩)ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭೀವೃದ್ಧಿ/ ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಭೆ. ೪)ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆ.
	ಶ್ರೀ ಶಕೀಲ್ ಅಹಮದ್ ಬರಹ ಸಹಾಯಕರು	೧)ಈ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿ-ಕೋಡಿಂಗ್ ಅಳವಡಿಕೆ. ೨) ಸಹಾಯಕ ಇಚಿಜಿನಿಯರ್(೧) ಮತು ಸಹಾಯಕ ಇಚಿಜಿನಿಯರ್(೨) ಕಿರಿಯ ಇಚಿಜಿನಿಯರ್(೧) ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಇಚಿಜಿನಿಯರ್(೨) ಇವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ
೧	ಮಂಜುನಾಥ್ ವಿ. ಪೂಜಾರ್ ನಗದು ಶಾಖೆ	೧)ನಗದು ಶಾಖೆ : ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಗ್ಯೂಲರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರ, ಮಳೆಹನಿ ದುರಸ್ತಿ, ಎಸ್.ಜಿ.ಆರ್.ವೈ(ಇ.ಎ.ಡಸ್) ಕೂಲಿಗಾಗಿ ಕಾಳು, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್ ಬಯಲು ಸೀಮೆ, ಎಂ.ಪಿ. ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್, ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುದಾನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೨)ಚಳ್ಳಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೩)ಎಸ್.ಎಸ್.ಟಿ. ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಸ್.ಟಿ. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ೪)ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ೫ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ೫)ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಪ್ಪದೆ ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ಲೆಕ್ಕ ಪ್ರತಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ರೋಡ್ ಮೆಟಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೬)೩೦೫೪,೫೦೫೪, ೧೧ನೇ ಮತ್ತು ೧೨ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಬಯಲುಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಬಾರ್ಡ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುದಾನ, ಪುರಸಭಾ ಅನುದಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.
	ವೇದಮೂರ್ತಿ ಟಿ. ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	೧)ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೨)ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಾದ ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ರೋಡ್ ಮೆಟಲ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೩)ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಗ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ

		ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಟಿ. ಅಂಡ್ ಪಿ. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೇಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ೪)ಸಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಮೂನೆ ೪೧ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಕ್ ಎಕ್ಸಪೆಂಡಿಚರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ೫)ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಎಂ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ./ಸಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೬)೨೦೫೪ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ೨೦೫೪ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದುರಸ್ತಿ, ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇವುಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿವರಗಳು.
	ಮಂಜುನಾಥ್ ವಿ. ಪೂಜಾರ್ ನಗದು ಶಾಖೆ	೧) ಹಿರಿಯೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೨)ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗ ವಾರು ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ೧೦ನೇ ತಾರೀಖು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೩)ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಾದ ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ರೋಡ್ ಮೆಟಲ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೪)ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ೮ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ೫) ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ ಎಂ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ./ ಸಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ೬)ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೭)ಸಮ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಲೋಕಸಭಾ/ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬರಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
	ಮರಿಸ್ವಾಮಿ ಎಂ.ಆರ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	೧)ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೨)ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಾದ ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ರೋಡ್ ಮೆಟಲ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೩)ವಿಭಾಗದ ಡೆಪಾಜಿಟ್ ವಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಘೋಷ್ವಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೪)ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ೫)೨೨೧೫ ಹಾಗೂ ೪೨೧೫ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೬)೨೨೧೦,೪೨೧೦ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ೨೪೦೩ ಪಶು ವೈದ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ, ೪೨೦೨ ಶಿಕ್ಷಣ

		ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ೧೨ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ೨೨೦೨ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ೨೫೧೫ ಜಿ.ಪಂ.ಕಟ್ಟಡಗಳು ೨೭೦೨ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ.
	ಎನ್. ಓಬಣ್ಣ ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ.	೧)ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೨)ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಾದ ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ರೋಡ್ ಮೆಟಲ್ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ೩)ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ (ರೆವಿನ್ಯೂ ಬಜೆಟ್) ತಯಾರಿಸುವುದು. ೪)ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ. ನಮೂನೆ-೪೧ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಕ್ ಎಕ್ಸಿಪೆಂಡಿಚರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ೫)೨೨೧೫,೪೨೧೫ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಸಬ್ ಮಿಷನ್, ಗಿರಿಜನ ಕ್ಲಯಾಣ ಉಪಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕಾ.ಪಾ.ಇಂ.ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	ಎನ್. ಓಬಣ್ಣ ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ.	೧)ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೨)ಸಿ.ಬಿ.ಎಫ್. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ೫೦೫೪-ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ, ೩೦೫೪-ಸಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಆರ್.ಎ.ಎನ್. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಸಹಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ. ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಮಂಜುನಾಥ್ ವಿ. ಪೂಜಾರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಟೋಕನ್ ಹಾಕುವುದು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸದುರ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಮತ್ತು ಎಂ.ಪಿ. ಅನುದಾನ, ಆರ್.ಎಸ್.ವಿ.ವೈ. ೧೨ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಸಹಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ------- ಕಾರ್ಯಪಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಂಶ-೩

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗಣನೆ ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು

ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

೧. ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ರೂ.೧೦.೦೦ ಲಕ್ಷ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದವರೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
೨. ಮೂಲ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ೫೦ ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಟೆಂಡರ್ ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
೩. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
೪. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
೫. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಂಶ-೪

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳ ವಿಧಾನಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಉಪವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಕಮಗಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗೆ ತೊಡಕಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರಗೊಳಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಂಶ-೫

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮ್ಯಾನುಯೆಲ್ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿ
೬. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
೭. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
೮. ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ
೯. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಗಳು
೧೦. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
೧೧. ಸ್ಟೋರ್ ಮ್ಯಾನುಯೆಲ್
೧೨. ಮ್ಯಾನುಯೆಲ್ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
೧೩. ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೧೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು

ಅಂಶ-೬

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

೧. ಸೇವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
೨. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ
೪. ಅನುದಾನದ ವಹಿ
೫. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ
೬. ವೇತನ ಮುಂಗಡಗಳ ವಹಿ
    ೧. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿ
    ೨. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ವಹಿ
    ೩. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಹಿ
    ೪. ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ವಹಿ
    ೫. ಗೃಹ ಮುಂಗಡ ವಹಿ
    ೬. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ವಹಿ
    ೭. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ವಹಿ
    ೮. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ವಹಿ
೭. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
೮. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
೯. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿ
೧೦. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
೧೧. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
೧೨. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
೧೩. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ
೧೪. ಕಚೇರಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
೧೫. ರವಾನೆ ವಹಿ
೧೬. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

೧೭. ಅಂಚೆ ವಹಿ

೧೮. ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ

೧೯. ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ

೨೦. ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜಾವಹಿ

೨೧. ಗುತ್ತಿಗೆದರರ ನೊಂದಣಿ ವಹಿ

೨೨. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

೨೩. ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ

೨೪. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ

೨೫. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ

ಅಂಶ-೭

ಆದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅರದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅರದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಆದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೆಲವು ಬಾರಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ

ಅಂಶ-೮

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಆದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಆದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ, ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಯಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಂಶ-೯

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು		ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
೧	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ವಿಭಾಗ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	೧)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್. ಎಲ್. ಹನುಮಂತಪ್ಪ (ಪ್ರಭಾರ)
		೨)	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್

			೧.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ೨.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೩)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ೧.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೪)	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು(ಲೆ.ಪ.ಅ) ೧.ಜೆ. ಗೀತಾ
		೫)	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ೧.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೬)	ಪ್ರ.ದ.ಸ ೧.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೭)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ೧.ಶಕುಂತಲಬಾಯಿ. ಎ.
		೭)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ೧.ಟಿ.ವೇದಮೂರ್ತಿ ೨.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೮)	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ ೧.ಎನ್.ಓಬಣ್ಣ
		೯)	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ೧.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ೨.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
		೧೦)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ೧.ಮಂಜುನಾಥ್ ವಿ. ಪೂಜಾರ್(ಎಣಿಕೆ)
		೧೧)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ೧.ಎ.ಪಿ.ವೇದಮೂರ್ತಿ
		೧೨)	ಸೇವಕರು ೧.ಜಿ. ಬೋರಯ್ಯ ೨.ಇಫ್ತೀಕರ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ೩.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಅಂಶ-೧೦

ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆದ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
೧	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಎಲ್.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	
೨	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ. ಗೀತಾ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	೯೩,೩೩೫/-
೩	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	

೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾಬಾಯಿ ಎ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	೧,೨೬,೭೨೦/-
೫	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಓಬಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	೭೬,೫೩೫/-
೬	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	
೭	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
೮	ಶ್ರೀ ಟಿ. ವೇದಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	೬೩,೬೮೮/-
೯	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ವಿ. ಪೂಜಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	೭೬,೯೭೫/-
೧೦	ಶ್ರೀ ವೇದಮೂರ್ತಿ ಎ.ಪಿ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	೪೨,೫೨೯/-
೧೧	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಬೋರಯ್ಯ	ಸೇವಕರು	೫೫,೩೪೬/-

ಅಂಶ-೧೧

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಆದರ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಈ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಂಶ-೧೨

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಂಶ-೧೩

ಆದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಂಶ-೧೪

ಆದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಆದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ವಿವರಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ, ವಿನ್ಯಾಸ ವಿವರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸಿದೆ.

ಈ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವರು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಂಶ-೧೫

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

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಂಶ-೧೬

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ/ಕಚೇರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
೧	ಜೆ. ಗೀತಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ವಿಭಾಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	೯೧೬೪೪೬೬೩೩೭
೨	ವಾಸುದೇವ್ ಹೆಚ್. ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	೯೧೪೧೮೬೦೨೦೧
೩	ರಾಮಚಂದ್ರ ನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಳ್ಳಕೆರೆ	೯೯೦೧೯೨೪೦೭೧
೪	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಎಲ್. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಿರಿಯೂರು	೭೭೯೫೫೦೯೧೧೫

೫	ಪ್ರಕಾಶ್ ಕೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸದುರ್ಗ	೯೪೮೨೫೨೬೧೮೫
೬	ದಯಾನಂದಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ	೯೪೪೯೦೮೪೯೨೦
೭	ಲಿಂಗರಾಜ್ ಟಿ.ಪಿ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು	೯೬೮೬೧೮೨೭೩೩

ಅಂಶ-೧೭

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.