

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

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

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ : ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

(2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ -22)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಎ) ರಂತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಚಾರ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಎ) ರಂತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅನುಸಾರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ : - 22/2005 ರ ಅಡಿ) ಸೆಕ್ಷನ್(3) ಮತ್ತು (4) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಶ್ಯ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಿಂದ, ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪ್ರಚಾರ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ದಿ ಗೆಜೆಟ್ ಇಂಡಿಯಾ ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್‌ನಿ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷದ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ.

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ, ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಅವಶ್ಯ ನಮೂನೆ, ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಘಟನಾ ಫಲಕ (ಆರ್‌ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್) ಸಹಿತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೆಕ್ಷನ್ (3) (4) (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಸಮಾಜದ ನಿರ್ಮಾಣದಡೆಗೆ ದೇಶವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೂ ಸಮಾನಾನದತ್ತವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳಂತೆ ದೇಶದ ಉನ್ನತಿ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವಂತಾಗಲು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಥ ಬಳಕೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? ಧೂವುದೇ ಅನುಮಾನಕಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯಲು ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ಈ ವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ರಿಸಿಲ್ಡಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು, ಅಧೀಕ್ಷ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವೃತ್ತ, ಮಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಮಂಗಳೂರು ಇವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಗಳೊಡನೆ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪೂರಕವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ನೆರೆ, ಬರ, ನಬಾರ್ಡ್ ನೆರವಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸ್ನೇಹದರ / ಶಾಸಕರ / ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್, ಕೊಟೇಷನ್, ತುಡ್ಡುಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂಲಕ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:- ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ,
ಆ) ರಚನೆ :

I. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್

II. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

a. ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 1

b. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1

c. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 3

d. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ - 7

e. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - 3

f. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ೧3

g. ಕರಡುಗಾರರು - 1

h. ಚಾಲಕರು - 3

i. ಪಿಟ್ಟರ್ - 1

III. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

a. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 3

b. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 7

IV. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

a. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ - 1

b. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು - 2

c. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು -1

V. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

a. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು - 1

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

I. **ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:-** ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪೂರಕವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಒಳಗಿನ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವರು.

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ಣಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಭ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ) ಹಾಗೆಮೇ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ತುಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವರು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು / ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಸರಿಸಿ (ಡೆಲಿವೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್) ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಸರ್ಕಾರದವತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಂದ ರೂ. 50000.00 ಗಳವರೆಗಿನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

II.ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :-

a. ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 :- ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜು : ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಟಿಪಾಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಮಾಡಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

b. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1 : ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸುಜಾತ : ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕಡೂರು , ತರೀಕೆರೆ ಮತ್ತು ಶೃಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಸ.ಕಾ.ಇಂ., ಸ.ಇಂ., ಮತ್ತು ಕಿ.ಇಂ. ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5 ಇವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡೂರು, ತರೀಕೆರೆ, ಶೃಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೊಂದಣಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

c. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3 : (1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ.ರಾಘವೇಂದ್ರ : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ, ಕೊಪ್ಪ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3 ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ವಿಧಾನಸಭೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳು, ಜಿ.ಪಂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೃಂಗೇರಿ, ಕೊಪ್ಪ ಮತ್ತು ನ.ರಾ.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡೂರು, ನ.ರಾ.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೂಡಿಗೆರೆ, ಕೊಪ್ಪ, ನ.ರಾ.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4 ಶ್ರೀ ಎ.ನಯಾಜ್ : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವಾಕ್ಷರ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪೆಡ್ಡಿಂಗ್ ಪತ್ರಗಳ ವರದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ, ತರೀಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಗುಂಪು ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(d) ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5 ಶ್ರೀ ಧನಪಾಲನಾಯ್ಡು : (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5 ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ) ದಿನಗೂಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾತೀತ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ಮೂಡಿಗೆರೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ತರೀಕೆರೆ 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಂಜೂರಾದ ಭರ್ತಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿಯ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ : ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್-3 (ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ ನೇಮಕ)

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ : ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್-4 : (ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ ನೇಮಕ)

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಎಂ.ರಾಜು : ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್-5 : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಹುದ್ದೆ -3 : ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

d. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -3 : (1) ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಹೆಚ್. : ಕಡೂರು, ತರೀಕೆರೆ, ನ.ರಾ.ಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಾಬು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು, ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಶ್ರೀಮತಿ ಲೋಲಾಕ್ಷಮ್ಮ : ಕೊಪ್ಪ, ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ , ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(3) ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ : ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ವಹಿವಿಡಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

e. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು - 3 : (1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ಲಂಕೇಗೌಡ : ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ್ : ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(3) ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಲಚುಮಶೆಟ್ಟಿ : ಫಿಟ್ಟರ್ : ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಮಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(5) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಶಂಕರಪ್ಪ : ಮೇಷನ್ ಕಂ ಹೆಲ್ಪರ್ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

g. ಕರಡುಗಾರರು - 1 : ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

h. ಚಾಲಕರು-3 : (1) ಶ್ರೀ ಧರ್ಮೇಗೌಡ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರು ಸಂಖ್ಯೆ KA-18-G-336 ರ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(2) ಶ್ರೀ ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಶೃಂಗೇರಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಜೀಪಿನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿರೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(3) ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ : ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರಿನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿರೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

III. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

a. ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-3 :- (1) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ : ನಿರೋಜನೆ ಮೇಲೆ ನಗರ ಸಭೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(2) ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನ.ರಾ.ಪುರ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : 1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

b. ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್-7 :- (1) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ರವಿ : 12 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಕಟ್ಟಡಗಳು, ವಿಪತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿ, ವಾಹನಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ,

ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಅಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಸಭೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು, ಭದ್ರಾ ಪುನರ್ವಸತಿ ಇವುಗಳನ್ನು (ಕೆಳಗೂರು, ಎಂ.ಸಿ.ಹಳ್ಳಿ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಶ್ರೀ ಲೋಗರಾಜ್.ಡಿ.ಪಿ. : ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು, ಸ್ವಚಲಧಾರ ಯೋಜನೆ, ಅಂತರ್ಜಲ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಸಬ್‌ಮಿಷನ್, ಮೂಡಿಗರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಭೆ (ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(3) ಶ್ರೀ ಕಳಸಪ್ಪ : ಮೆಸ್ಕಾಂ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನಬಾರ್ಡ್) ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ನಕ್ಸಲ್ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕೊಪ್ಪ ಮತ್ತು ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಕೃಷಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ದೂರದ ಒಳನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ : ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ, ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ, ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸುವರ್ಣ ಅಣೆ, ಕುಗ್ರಾಮ ಸುಗ್ರಾಮ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನ.ರಾ.ಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(5) ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪೇಶ್ವರ ಹಿರೇಮಠ : ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(6) ಶ್ರೀ ಎ.ನಾಗರಾಜ್ : ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತರೀಕೆರೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

(7) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : 1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

IV. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ :

a. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 : (1) ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್, ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ

ಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಇವರು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.

b. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-2 : (1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಲಂಕೇಗೌಡ : ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ನಗದು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಖಜಾನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಸಂಬಂಧ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೂಡಿಗೆರೆ, ಕಡೂರು, ಶೃಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಲೆ.ಪ.ಅ., ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಶ್ರೀ ದಿವಿನ್ : ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕೊಪ್ಪ ಉಪ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, CSSA ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯವರು ಕೇಳುವ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ನೀಡುವುದು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ತ:ಖ್ತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಪತ್ರ 62-B ಒಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

c. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-1 : (1) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಮ್ಮ : ನ.ರಾ.ಪುರ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಿ.ಖಾತೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬಿ.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ

ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ವೆಚ್ಚದ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಫೋಜನೆಗಳ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ವೃತ್ತಿಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಠೇವಣಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಠೇವಣಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ :

a. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು-1 : (1) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ದೊಡ್ಡಪ್ಪ : ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ತರೀಕೆರೆ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಂ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎ. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ. ನಗದು ಲೆಕ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ (4)(1)ಬಿ(111) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:-

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1	1
ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1	1
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	3	3
	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	7	4
	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	3	3
	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3	3
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	3	2
	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	7	6
	ಕರಡುಗಾರರು	1	0
	ಚಾಲಕರು	3	3
	ಫಿಟ್ಟರ್	1	1
ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	1	1
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	2	2

	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	1	1

ಸೆಕ್ಷನ್ (4)(1) ಬಿ(iv) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು

(v) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಾವಳಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದೆ ?

ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ, ನಿರ್ಣಯ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆ, ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

(vi) ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಅನುಸಾರ (ಕೆಟಗರಿಗನುಸಾರವಾಗಿ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ

ಆಡಳಿತ / ತಾಂತ್ರಿಕ / ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ / ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಉಸ್ತುವಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

(vii) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲು, ಸಂಪರ್ಕಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಿರಿದು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ನೆರೆ, ಬರಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನುಸಾರ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಬಾರದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(viii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಲುವಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಬೋರ್ಡುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯಿಂದ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅನುಸರಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಯನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು 7 ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೆಲಿಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ / ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್
1	2	3	4	5	6
	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ				
1	ಟಿ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9980249553	220936
2	ಕೆ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08262-220936	9945462647	
3	ವಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿ	08262-220936	9481158365	
4	ಬಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	08262-220936	9845963257	
5	ಅಶೋಕ್.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	08262-220936	9480314729	
6	ಜಿ.ಹೆಚ್.ಕಳಸಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9448665451	
7	ಹೆಚ್.ರವಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9449035548	
8	ಡಿ.ಪಿ.ಪ್ರೋಗರಾಜ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9916282219	
9	ಹೆಚ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9481155932	
10	ಎ.ನಾಗರಾಜ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9731144348	
11	ಸಿದ್ದೇಶ್ ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220936	9902005635	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸುಜಾತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9480226393	

13	ಹೆಚ್.ಆರ್.ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	08262-220936	9845315968	
14	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9480117627	
17	ನಯಾಜ್.ಎ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9845137927	
18	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಕೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9964585708	
19	ಎಂ.ಎಸ್.ಲಂಕೇಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9448726278	
20	ಆರ್.ಡಿ.ದಿವಿನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9448000049	
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	08262-220936	9449918385	
22	ಎಂ.ಹೆಚ್.ಉದಯಕುಮಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	08262-220936	9449206838	
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೋಲಾಕ್ಷಮ್ಮ.ಬಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	08262-220936		
24	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ.ಎಂ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	08262-220936		
25	ರಮೇಶ್.ಎ.ಎಸ್.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	08262-220936	9242750577	
26	ಧನಪಾಲನಾಮ್ಮ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	08262-220936	9449896621	
27	ಎಂ.ರಾಜು	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	08262-220936		
28	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಧರ್ಮೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	08262-220936	9449315691	
29	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	08262-220936		
30	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	08262-220936		
31	ಬಿ.ಆರ್.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	08262-220936		
32	ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಲಚುಮಶೆಟ್ಟಿ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	08262-220936		
33	ಎಂ.ಪಿ.ಲಂಕೇಗೌಡ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	08262-220936	9901183070	
34	ಆರ್.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	08262-220936	9480594641	

ಹಾಗೆಯೇ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ :

ಟೆಲಿಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

1	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08262-220961
2	ಕಡೂರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08267-221503
3	ಕೊಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08266-221208
4	ಮೂಡಿಗರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08263-220354
5	ನ.ರಾ.ಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08266-220148
6	ಶೃಂಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08265-220171
7	ತರೀಕೆರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	08261-222412

ದೂರವಾಣಿಗಳಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಿರುತ್ತದೆ.

(X) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವ ವೆಚ್ಚ ಸಂಬಳ, ಸಾರಿಗೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪರಿಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚ

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 32 ರಿಂದ 33 ಲಕ್ಷಗಳು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮೂಲತಃ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿಧಿ ಅನುದಾನದಿಂದ ಸಂಬಳ ಸಾರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು ಸರಿಸುಮಾರು 390 ಲಕ್ಷಗಳು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (X) ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯೂನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ರ ನಿಯಮ 832 ರಂತೆ

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4	5
	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ			
1	ಟಿ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	18150-26925	24450.00

2	ಕೆ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	12650.00
3	ವಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಸಾದ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿ	11400-21600	15200.00
4	ಬಿ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	11400-21600	16800.00
5	ಅಶೋಕ್.ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	11400-21600	12300.00 ನ.ರಾ.ಪುತ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
6	ಜಿ.ಹೆಚ್.ಕಳಸಪ್ಪ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	10800-20025	17250.00
7	ಹೆಚ್.ರವಿ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1000-18150	12650.00
8	ಡಿ.ಪಿ.ಪ್ರೋಗರಾಜ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	9000-17250	13000.00
9	ಹೆಚ್.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	11400-21600	16000.00
10	ಎ.ನಾಗರಾಜ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	11600-21600	13000.00 ಕಡೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
11	ಸಿದ್ದೇಶ ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	8825-16000	9275.00
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎಂ.ಸುಜಾತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	11100.00
13	ಹೆಚ್.ಆರ್.ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	8000-14800	12650.00
14	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	10000.00
15	ನಯಾಜ್.ಎ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	8200.00
16	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಕೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	7625.00
17	ಎಂ.ಎಸ್.ಲಂಕೇಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	11100.00
18	ಆರ್.ಡಿ.ದಿವಿನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	8000.00
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6250.00

20	ಎಂ.ಹೆಚ್.ಉದಯಕುಮಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	6250-12000	8000.00
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೋಲಾಕ್ಷಮ್ಮ.ಬಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	5800-10500	6650.00
22	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ.ಎಂ.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	5800-10500	7800.00
23	ರಮೇಶ್.ಎ.ಎಸ್.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	5800-10500	7800.00
24	ಧನಪಾಲನಾಮ್ಮ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	5800-10500	7800.00
25	ಎಂ.ರಾಜು	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	5800-10500	7800.00
26	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಧರ್ಮೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	6850-12000	8600.00
27	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು	5800-10500	7625.00 ಶೃಂಗೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಷೋಜನೆಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ
28	ಸುರೇಶ್	ಚಾಲಕರು	7275-13350	10000.00 ಮು.ಲೆ.ಜಿ.ಪಂ.ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಷೋಜನೆಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ
29	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	5200-8200	7800.00 ಕೊಪ್ಪ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಷೋಜನೆಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ
30	ಬಿ.ಆರ್.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	5500-9500	7800.00 ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಷೋಜನೆಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ
31	ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಲಚುಮಶೆಟ್ಟಿ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	5200-8200	6250.00 ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ನಿಷೋಜನೆಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ
32	ಎಂ.ಪಿ.ಲಂಕೇಗೌಡ	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	5200-8200	8000.00
33	ಆರ್.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	5200-8200	7800.00

(xi) ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು, ಹಂಚಿಕೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮೇಲಿನ ವರದಿಗಳು

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

(1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ (ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್‌SDP ಖೋಜನೆ)	ರೂ. 107.04 ಲಕ್ಷ
(2) ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಗಳು (ಎಂ.ಎನ್.ಪಿ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು	ರೂ. 92.38 ಲಕ್ಷ
(3) ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ ರಸ್ತೆಗಳು (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು	ರೂ. 96.91 ಲಕ್ಷ
(4) ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ರೂ. 245.32 ಲಕ್ಷ
(5) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಖೋಜನೆಗಳು ರಾಜ್ಯ	ರೂ. 955.04 ಲಕ್ಷ
(6) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ	ರೂ.1471.32 ಲಕ್ಷ
(7) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ)	ರೂ.46.54 ಲಕ್ಷ
(8) ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ	ರೂ. 455.00 ಲಕ್ಷ
(9) ಕೆರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದುರಸ್ತಿ	ರೂ.66.90 ಲಕ್ಷ
(10) ಕೆರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ದುರಸ್ತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ)	ರೂ. 27.45 ಲಕ್ಷ
(11) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (ನೆರೆ ಹಾವಳಿ)	ರೂ. 227.04 ಲಕ್ಷ
ಒಟ್ಟು	ರೂ.3790.94 ಲಕ್ಷ

ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ / ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿವೆ.

(xii) ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು (1) ಟೆಂಡರ್ (2) ತುಡು ಗುತ್ತಿಗೆ : ನೊಂದಾಯಿತ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಟೆಂಡರ್ / ತುಡುಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಲೇಬರ್ ಓರಿಯಂಟೆಡ್ ವರ್ಕ್ಸ್) ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಋವುಧೇ ಸಹಾಯಧನ ಖೋಜನೆ (ಸಬ್ಸಿಡಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ಸ್ವೀಕೃತಿದಾರರಿಗೆ ರಿಫ್ರಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ, ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕರಣ ಪತ್ರ ಮೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ

ನಮೂನೆ-ಎ

ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1) 7(1) ನೇ ನಿಯಮದಂತೆ

(1) ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು :

(2) ವಿಳಾಸ :

(3) ಕೋರಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವಿವರಗಳು:

(4) ದಸ್ತಾವೇಜು ಸಮರ್ಥಪಟ್ಟಿರುವ ವರ್ಷ:

(5) ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯ / ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು / ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಆಸಕ್ತಿ ಏನು ?

ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ

ಸ್ಥಳ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ / ಳ ಸಹಿ.

ದಿನಾಂಕ :

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿರುವ / ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಸಿ ಲಾಗುವುದು.

(XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ವರ್ಷ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ (4)(1)ಬಿ.(xvi) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಮತ್ತು 5(2) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ 16-06-2009 ರಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಆದೇಶ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಹೆಚ್.ಕಳಸಪ್ಪ (ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್, ಬಿ.ಇ., ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್

ಮೇಲಿನಂತೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನಮೂನೆ-ಎ ಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- 2) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು
- 3) ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ

- 1) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ : ರೂ. 10.00 ಗಳು
- 2) ಎ4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ
ವಿಷಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ
ರೂ.2.00 (ಎರಡು) ಗಳು
- 3) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 1.44 ಎಂ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ಡಿಸ್ಕ್
ಮತ್ತಿತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ
ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಲಾಪಿಗೆ /
ಸಿ.ಡಿ.ಗೆ ರೂ.50.00 (ಐವತ್ತು)
ಗಳು
- 4) ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಶುಲ್ಕ : ಮೊದಲು 1 ಗಂಟೆ ಅವಧಿಗೆ
ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಅಥವಾ
ಭಾಗಶಃ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ರೂ.
20.00 (ಇಪ್ಪತ್ತು) ಗಳು
- 5) ಭೂಪಟಗಳು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
ತಗಲುವ ಕಾರ್ಯ ವೆಚ್ಚ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ ಇವುಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು
ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ. ಐ.ಪಿ.ಓ. ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ
ಅಥವಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದ ನಂತರ ದಾಖಲೆ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ
ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ
ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ

- 1) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ
- 2) ಅರ್ಜಿಯು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಅನ್ಯತಾ ದೋಷ ಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ
- 3) ಯಾವ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ? ಆ

ದಾಖಲೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಆಗ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪೊಲೀಸರು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ವಿವರವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಒದಗಿ ಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ

ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,

ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ,

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.