

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅ/ಪಂರಾಇಂವಿ/ಬೆಂನ/ಮಾ.ಹ.ಅ2005/2016-17

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ,

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ,

ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಟ್ಟಡ ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ

ಎಸ್. ಕರಿಯಪ್ಪ ರಸ್ತೆ, (ಬನಶಂಕರಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ)

ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -560070.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22)

2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಸ/324/ಕೆಎಸ್ಎನ್/2005 ದಿನಾಂಕ: 25-08-2005.

3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಡಳಿತ/ಸಿಆರ್-89/02-03 ದಿ:05-09-05.

4) ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 2640-43 ದಿ:06-02-2006.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಶಾಸನವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್-5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್-5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್-19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್-5(1) | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್-5(2) | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್-19(1) |
|----------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ (ನಗರ), ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಟ್ಟಡ ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಎಸ್.ಕರಿಯಪ್ಪ ರಸ್ತೆ, (ಬನಶಂಕರಿ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ), ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560070. | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, (ವಿಭಾಗ-II) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀ ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು |

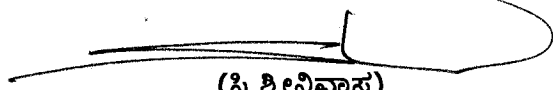
ಸಹಿ/-

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

- 1) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 3) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 4) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
- 5) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ/ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ/ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ/ಆನೇಕಲ್, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.


(ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ)

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

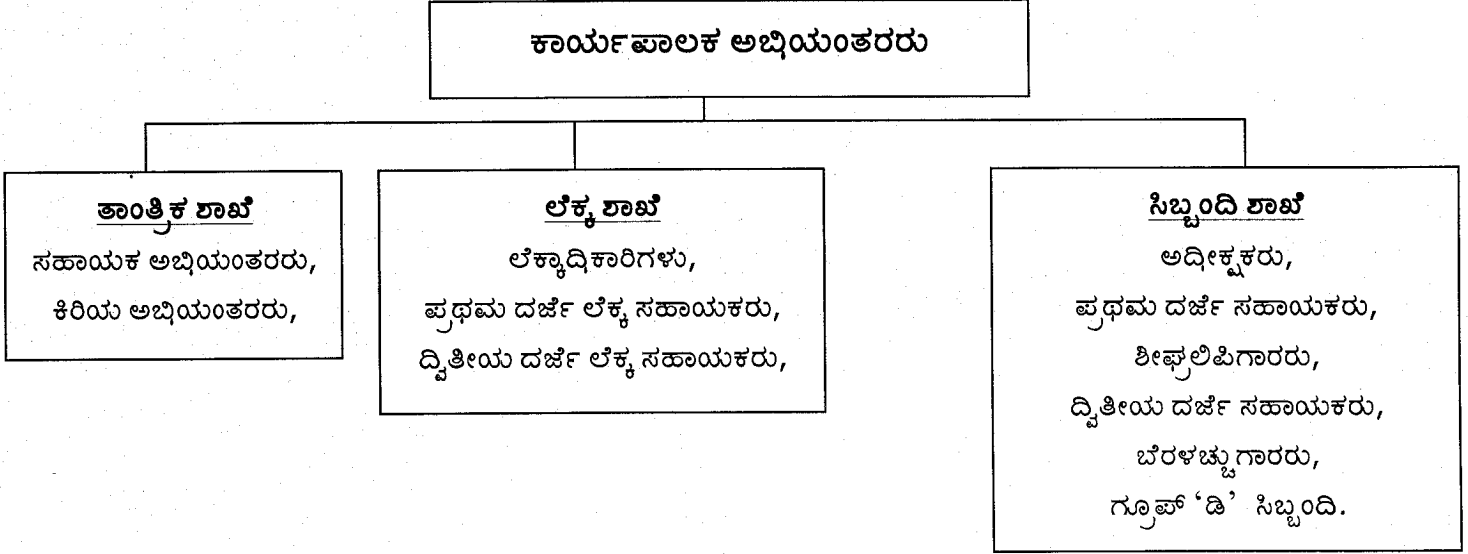


I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ
ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26716046

ಆ) ರಚನೆ:



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸೇರಿದ ನಾಲ್ಕು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾ||, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾ||, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾ|| ಮತ್ತು ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದಡಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ನಬಾರ್ಡ್, ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಶ್ರೀ ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ - ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್

ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ಯೋಜನಾ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಈ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ M.P.L.A.D.S., ಸುಪರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, LAQ/LCQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ವಿಧಾನಸಭಾ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ಶ್ರೀಮತಿ ರಮ್ಯಾ - ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು

(ದಿನಾಂಕ: 24.08.2016 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.)

4) ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರಿಜಾತ - ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು-ನಿಯೋಜನೆ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ 3054 ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

5) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾ - ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗ-III:-

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ/ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಆನೇಕಲ್/ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ/ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ/ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಮಂಜೂರಾತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ .

೦) ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ - ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಂಕಲನ, ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಾಗಲೀ, ವಿಭಾಗದ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರವಾಗಲೀ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಶ್ರೀ ವಿ.ಮೂರ್ತಿ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು

ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ (ನಬಾರ್ಡ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ , ಸಿ ಅಂಡ್ ಎಜಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾವೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು - 1 - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (ನಬಾರ್ಡ್ ಒಳಗೊಂಡು) ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಭಾಗ/ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು - 2 - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್.ಮಂಜುಳಾ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ತ:ಖ್ತೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಸಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11) ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, HRMS ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಮರುಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿಕೆ. ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ನಿವೃತ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೩೬.

12) ಗೋವಿಂದ ರಾಜು - ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

13) ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಾಬಾಯಿ - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (GPF) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್ - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15) ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ.ಮಹೇಶ್ - ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

16) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17) ನಸೀಮಾ ಬಾನು - ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕರು(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ):

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

18) ಪಿ.ಕರಗಪ್ಪ - 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್

19) ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ - 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್

20) ವಿ.ಜಿ.ರಾಜಮ್ಮ - 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:-

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನುಸಾರ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ / ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 1) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು

IV. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ 'ಎ' ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

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

- ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಋ) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಮಾ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು.
- ಁ) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ 'ಎ' ಕೋಡ್, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

VI. ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಹಿ
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಹಿ
- 3) ಟೆಂಡರ್ ಪಹಿ
- 4) ಟೆಂಡರ್ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಹಿ
- 5) ಒಪ್ಪಂದ ಪಹಿ
- 6) ನಗದು ಪಹಿ (ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಜನರಲ್)
- 7) ವರ್ಕ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 8) ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಪಹಿ
- 9) ಫಂಡ್ಸ್ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- 10) ಎಫ್.ಎಸ್.ಡಿ ಪಹಿ
- 11) ಉಗ್ರಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಪಹಿ
- 12) ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪಹಿ
- 13) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪಹಿ
- 14) ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ
- 15) ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಪಹಿ

VII. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳು, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ 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 ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

IX. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ವಿಳಾಸ :-

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು |
|-------------|---|---|
| 1) | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 1) ಶ್ರೀ ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ, |
| 2) | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 2) ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್, 3) ಶ್ರೀಮತಿ ರಮ್ಯಾ |
| 3) | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 4) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಗೀತಾ |
| 4) | ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು | 5) ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ |
| 5) | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು | 6)ವಿ.ಮೂರ್ತಿ |
| 6) | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು | 7)ಖಾಲಿ |
| 7) | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 8) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್.ಮಂಜುಳಾ, |
| 8) | ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಗೌರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕೆ.ಕೆ.ನಿಖಿಲರಾಜು 9) ಖಾಲಿ |
| 9) | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 10) ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಾಬಾಯಿ 11) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಟಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್ |
| 10) | ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು | 12) ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ.ಮಹೇಶ್ 13) ಖಾಲಿ |
| 11) | ಚಾಲಕರು | 14) ಖಾಲಿ |
| 12) | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 15) ಶ್ರೀ ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ (ಸೇವಕರು) 16) ಶ್ರೀ ಕರಗಪ್ಪ (ಸೇವಕರು) 17) ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಜಿ.ರಾಜಮ್ಮ (ಸೇವಕರು) |

X. ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ:-

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ) |
|---------|--|---|---|---------------------------------|
| 1) | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 1) ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ | 36000-53850 | - |
| 2) | ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 2) ಹೆಚ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ 3) ರಮ್ಯಾ ಎ. | 26000-47700 22800-43200 | 56756 - |
| 3) | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 4) ಎಸ್.ಗೀತಾ | 22800-43200 | 50864 |
| 4) | ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು | 5) ಎ.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ | 16000-29600 | 35980 |
| 5) | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು | 6) ವಿ.ಮೂರ್ತಿ | 12500-24000 | 31762 |
| 6) | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು | 7) ಖಾಲಿ | - | - |
| 7) | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 8) ಕೆ.ಆರ್.ಮಂಜುಳಾ | 20000-36300 | 45162 |
| 8) | ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕೆ.ಎ.ನೀಲವಿಂಡುರಾಯ 9) ಖಾಲಿ | 14550-26700 | 24000 |
| 9) | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 10) ಚಂದ್ರಾಬಾಯಿ 11) ಬಿ.ಟಿ.ರಾಮಪ್ರಸಾದ್ | 13600-26000 | 31500 |
| 10) | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 12) ಖಾಲಿ 13) ಎನ್.ವಿ.ಮಹೇಶ್ | 11600-21000 14550-26700 | 34119 |
| 11) | ಜಾಲಕರು | 14) ಖಾಲಿ | - | - |
| 12) | ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು | 15) ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ಸೇವಕರು) 16) ಪಿ.ಕರಗಪ್ಪ (ಸೇವಕರು) 17) ವಿ.ಜಿ.ರಾಜಮ್ಮ (ಸೇವಕರು) (ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆ) | 11000-19000 10400-16400 10400-16400 | 23882 19768 20544 |

XI. 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:-

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) 2013-14 |
|---|--|---|
| 1) | 2702-01-101-0-26 ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು | 42.00 |
| 2) | 2702-00-101-0-28 - ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು | 9.00 |
| 3) | 2702-00-101-0-29 ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಸರ್ವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು | 4.00 |
| | ಒಟ್ಟು | 55.00 |
| ಆ) ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು (ಯೋಜನೆ) | | |
| 1) | 5054-04-337-7-01 ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕ | - |
| 2) | 5054-04-337-7-01- ಹೊಸ ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಲ್ವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆ | - |
| 3) | 3054-00-101-0-29 ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪೂರಕ ಅನುದಾನ | 180.00 |
| | ಒಟ್ಟು | 180.00 |

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

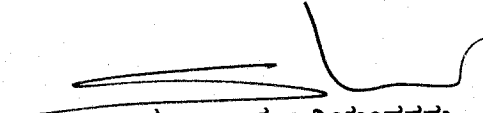
ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

- i) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್-5(1)ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್-5(2)ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- iii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್-19(1)ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀ ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

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


ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

o/c





ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು Section 4(1) (a)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ :

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ವರದಿ |
|--------|------------|---|--------------------------|------------------------|---|---------------|-----------------------|--|
| 1 | 1 | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 103 | 08.10.2013 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಈವರೆವಿಗೂ ಸದರಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ |
| 2 | 1 | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 122 | 01.08.2008 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 3 | | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 74 | 01.01.2008 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 4 | 1 | ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಕಡತ | 25 | 23.06.2007 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 5 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ರಜ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 46 | 02.02.2015 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 6 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ 20 ವರ್ಷದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ | 159 | 29.03.2012 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 7 | 1 | ಸ್ವಯಂ ಜಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ | 36 | 26.10.2002 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 8 | 1 | ಕಾಲಮಿತಿ ಕಡತ | 197 | 07.01.2005 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 9 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷದ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 28 | 06.09.2012 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 10 | 23 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು | - | - | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 11 | 1 | ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ (2015-16) | 36 | 11.08.2014 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಡಿ | - | |
| 12 | 1 | ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ | 135 | 06.11.2014 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಡಿ | - | |
| 13 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡಿ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 14 | 1 ರಿಂದ 123 | 01.11.2013 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 14 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೇತನ ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 565 | 01.04.2014 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 15 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೇತನ ಕಟಾವಣೆಗೊಳಿಸಿದ ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 566 | 01.02.2014 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 16 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 87 | 16.10.2007 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಪರಾ |
|--------|------------|---|--------------------------|---------------------|---|---------------|-----------------------|--|
| 17 | 1 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಜಿಪಿಎಫ್, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 23 | 13.03.2008 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 18 | 7 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಜಿಪಿಎಫ್, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 1498 | 06.11.2003 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | | |
| 19 | 6 | ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 1509 | - | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 20 | 1 | ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡತ | 79 | 22.08.2011 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 21 | 1 | 25 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನೌಕರರ ಕಡತ | 44 | 12.02.1998 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 22 | 1 | Pass port Issue ಕಡತ | 78 | 11.07.2006 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 23 | 1 | 2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ | 49 | 16.06.2011 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಸಿ | 23.08.2012 | ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಈವರೆಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳು ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ |
| 24 | 1 | 2013 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅವಧಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ | 58 | 07.02.2013 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಸಿ | 03.11.2013 | |
| 25 | 1 | 2014 ನೇ ಸಾಲಿನ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ | 52 | 03.11.2013 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಸಿ | 24.12.2014 | |
| 26 | 1 | 2015 ನೇ ಸಾಲಿನ ನಗದೀಕರಣ ಕಡತ | 34 | 9.02.2015 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 27 | 1 | ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಸ್ವಯಂ ಜಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/20 ವರ್ಷದ ಹಾಗೂ 25 ವರ್ಷದ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | - | - | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 28 | 2 | ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 258 | 23.04.2010 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 29 | | ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 258 | 24.04.2014 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 30 | 6 | ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಡತ | 1 ರಿಂದ 901 | 12.11.2008 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಡಿ | - | |
| 31 | 1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ/ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ-1 ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 190 | 27.05.2008 | ಜಾರ್ಜಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಪರಿಶೀಲನೆ |
|--------|------------|---|--------------------------|---------------------|---|---------------|-----------------------|--|
| 32 | 1 | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಡತ/ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಾತಿಯ ಸಂಪುಟ-2 ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 112 | 12.09.2012 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಈವರೆವಿಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ |
| 33 | 10 | ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ವಿವರ | 1 ರಿಂದ 2015 | 29.12.2007 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 34 | | ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಸಂಪುಟ-1 ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 98 | 01.08.1993 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಎ | - | |
| 35 | | ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಸಂಪುಟ-3 ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 95 | 01.04.1995 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಎ | - | |
| 36 | 4 | ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ | 1 ರಿಂದ 149 | 01.04.2013 | ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಂಡಿದೆ | ಎ | - | |
| 37 | | ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಸಂಪುಟ-4 ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 151 | 01.08.2010 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಎ | - | |
| 38 | 12 | ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವಿವರದ ವಹಿ | 1 ರಿಂದ 2664 | 31.10.1991 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಬಿ | - | |
| 39 | 3 | ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ | 433 | 07.04.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಬಿ | - | |
| 40 | 4 | ರವಾನೆ ವಹಿ | 400 | 01.04.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಬಿ | - | |
| 41 | 2 | ಮುದ್ರಾನ್ವಿತ ಪುಸ್ತಕ | 200 | 01.04.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಬಿ | - | |
| 42 | 2 | ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪುಸ್ತಕ | 258 | 01.04.2014 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಬಿ | - | |
| 43 | | ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು | - | - | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 44 | 5 | ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ | 250 | 01.04.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಡಿ | - | |
| 45 | | ಮೆಮೋ ಕಡತ (ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ) 11/95 | 165 | 13.07.1998 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 46 | | 02.07.1998 ರಿಂದ 20.12.2001 | 253 | 13.07.1998 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 47 | 6 | 01.12.2001 ರಿಂದ 30.09.2013 | 164 | 01.10.2001 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 48 | | 01.10.2003 ರಿಂದ 25.02.2006 | 180 | 01.10.2003 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 49 | | 28.02.2006 ರಿಂದ 26.03.2010 | 295 | 28.02.2006 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 50 | | 09.04.2010 ರಿಂದ 24.12.2014 | 274 | 09.04.2010 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 51 | 10 | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ | 10 | 01.03.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |
| 52 | 10 | ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಡತ | 50 | 01.04.2015 | ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ | ಸಿ | - | |

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧ್ಯಯನಾಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಡತಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸೇರಿವೆ.

✓