

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು -2005ರ ಕಾಲಂ 4(1)(ಇ) ನಮ್ಮೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಚ್ಚೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಳಂಬ	ಕಡತದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು		ಕಡತ ವಿಲ್ಯಂಬ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲ್ಯಂಬ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಾಣಿಕ್ಕೆ ಮುಕ್ಕಾಯಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲ್ಯಂಬ ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಾಣಿಕ್ಕೆ ಮುಕ್ಕಾಯಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ
			ಕಡತ ಆಭಿಪ್ರಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಾಣಿಕ್ಕೆ ಮುಕ್ಕಾಯಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ			
1			2	3	4	5	6
						7	8
1	93	ಕಡತ	2020-21ರಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನ 2072 ಕ್ರಿಯೆ ಅಧಿಕೃತ ಯೋಜನೆ ಅಂತರಾಹ ಶಾಸ್ತ್ರ	651	01.01.2020	31.12.2020	0
2	124	3054 ಹ.ಎಂ.ಎ.ಎ.ಎ.		868	01.01.2020	31.12.2020	0
3	142	ಅಭ್ಯು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರಾಹ		994	01.01.2020	31.12.2020	0
4	21	ಸರ್ವಾಧಿಕಾರ ಕ್ಷಾತ್ರ ವರ್ತಮಾನ		147	01.01.2020	31.12.2020	0
5	7	ಕ್ಷೇತ್ರ ವರ್ತಮಾನ		49	01.01.2020	31.12.2020	0
6	3	ಪ್ರಾಣಿಕ್ಕೆ ಅಳಾಸ್		21	01.01.2020	31.12.2020	0
7	21	ಹಂತ ಉಲ್ಲಾಸ		147	01.01.2020	31.12.2020	0
8	2	ಉತ್ಸಾಹ.ಆ.		14	01.01.2020	31.12.2020	0
9	9	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವರ್ತಮಾನ		63	01.01.2020	31.12.2020	0
10	23	ಅರ್ಥಾತ್ ವರ್ತಮಾನ		161	01.01.2020	31.12.2020	0
11	65	2021ರಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನ ಕ್ಷಾತ್ರ ವರ್ತಮಾನ ಕ್ಷಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ		460	01.01.2020	31.12.2020	0
12		ಎಲ್ಲ ಲೈಫ್ ಸೈರ್ಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರೋಡ್‌ ಕಾರ್ಮಾಲೀಕರಣ		675	01.01.2020	31.12.2020	0
13	1	2020-21ರಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನ ಕ್ಷಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತ ವಿಲ್ಯಂಬ ಕ್ಷಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಶಾಸ್ತ್ರ ಪಂಜಾಬಿತ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜನೆ ಶಾಸ್ತ್ರ ಪಂಜಾಬಿತ		150	01.01.2020	31.12.2020	0
14	12	2020-21ರಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನ ಕ್ಷಾತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಳ ಕಡತ ವಿಲ್ಯಂಬ ಕ್ಷಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕಾರ ವರ್ತಮಾನ		84	01.01.2020	31.12.2020	0

15	42	2020-21ರේ තාරිත සංඛ්‍යා තහවුරු නොදු මඟින් අසූත්‍රය			300	01.01.2020	31.12.2020		
16	257-	2020-21රේ තාරිත සංඛ්‍යා තහවුරු මඟින් පෙන්වා ඇතුළත් අසූත්‍රය			1800	01.01.2020	31.12.2020		
17	28	2020-21රේ තාරිත සංඛ්‍යා තහවුරු මඟින් ඇතුළත් අසූත්‍රය			200	01.01.2020	31.12.2020		
18		වෙත මෙවැකි			200	01.01.2020	31.12.2020		
		ලේඛනය							
19	1	අස්ථාන ඇක්කාට් මත් තෙකුර ටාබු			165	01.01.2020	31.12.2020		
20	1	අස්ථාන ඇක්කාට් මත් තෙකුර ටාබු			20	01.01.2020	31.12.2020		
		අස්ථාන ඇක්කාට් මත් තෙකුර ටාබු							
21	1	2020-21රේ තාරිත සංඛ්‍යා තහවුරු මඟින් පෙන්වා ඇතුළත් අසූත්‍රය තෙකුර ටාබු උ.ජ. බණ්ඩා තීමෝර්ස්			20	01.01.2020	31.12.2020		
22	1	සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු			40	01.01.2020	31.12.2020		
		සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු							
23	1	සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු			20	01.01.2020	31.12.2020		
		සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු							
24	1	සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු			10	01.01.2020	31.12.2020		
		සංඛ්‍යා තාමාලපත්‍ර මඟින් එහිස් කුඩා තෙකුර ටාබු							
25	1	2020-21රේ තාරිත තුළක යොයෙන් තෙකුර			150	01.01.2020	31.12.2020		
		තුළක තුළක තුළක තුළක තුළක							
26	1	භාවාලා පෙන් අභ්‍යන්තර යොයෙන්ය ආස්ථාවල තෙකුර තුළක තුළක තුළක			10	01.01.2020	31.12.2020		
		භාවාලා පෙන් අභ්‍යන්තර යොයෙන්ය ආස්ථාවල තුළක තුළක තුළක							
27	1	උරුම්පේ , ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රාග්ධන තුළක ක්‍රිජ්‍යාවල තුළක			30	01.01.2020	31.12.2020		
		උරුම්පේ , ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රාග්ධන තුළක ක්‍රිග්‍යාවල තුළක							
28	1	උරුම්පේ තැප්පුරු අභ්‍යන්තර ආස්ථාවල තුළක			20	01.01.2020	31.12.2020		
		උරුම්පේ තැප්පුරු අභ්‍යන්තර ආස්ථාවල තුළක							

1	ಕರ್ಮಾಂಶ ಪತ್ರಗಳು	ಅರ್ಪಣೆಕೆರೆ ಕಾಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ 2702 ರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಪಣೆಕೆರೆ ಕಾಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ 2702 ರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ವಸ್ತುಗಳು	45	01.01.2020	31.12.2020	0
10	1	ಅರ್ಪಣೆಕೆರೆ ಕಾಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ 2702 ರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಂಶ ಪತ್ರಗಳು	35	01.01.2020	31.12.2020	0
31	1	ಅರ್ಪಣೆಕೆರೆ ಕಾಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ 2702 ರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ವಸ್ತುಗಳು(2515)	45	01.01.2020	31.12.2020	0
32	1	ಅರ್ಪಣೆಕೆರೆ ಕಾಲೆಕ್ಟರ್‌ನಿಂದ 2702 ರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ವಸ್ತುಗಳು	25	01.01.2020	31.12.2020	0
33	1	ವಿಧಾನ ವಾಸ್ತವಿಕ್ಯಾತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಾ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷಯದಾಳ್ಳಣ್ಣದ್ವಾರಾ ಯಾವುದೇನೀತಿ 2ನೇ ತಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಸಂಸ್ಥಾಯಾವಾಪ್ತಿ ಕಾರಣದಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಂಶಗಳು	50	01.01.2020	31.12.2020	0
34	1	ವಿಧಾನ ವಾಸ್ತವಿಕ್ಯಾತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನ ಸದಸ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷಯದಾಳ್ಳಣ್ಣದ್ವಾರಾ ಯಾವುದೇನೀತಿ 2ನೇ ತಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಮೂಲ ತಾಂತ್ರ 20.೨೦.೨೦.೧. ಅನುಭಾವದ ಕಾರ್ಯಾಂಶಗಳ ಉಚ್ಛರ	60	01.01.2020	31.12.2020	0
35	1	ಶ್ರವಣಭಾಗ್ಯಾಂಶ ವಿಧಾನ ಸದಸ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಶ ಕ್ಷಯದಾಳ್ಳಣ್ಣದ್ವಾರಾ ಯಾವುದೇನೀತಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಶ	40	01.01.2020	31.12.2020	0
36	1	ಶ್ರವಣಭಾಗ್ಯಾಂಶ ವಿಧಾನ ಸದಸ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಶ ಕ್ಷಯದಾಳ್ಳಣ್ಣದ್ವಾರಾ ಯಾವುದೇನೀತಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಶ	25	01.01.2020	31.12.2020	0
37	1	ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಸದಸ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇನೀಯದ ಉಚ್ಛರ	30	01.01.2020	31.12.2020	0
38	1	ಕಾರ್ಯಾಂಶಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಸದಸ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇನೀಯದ ಉಚ್ಛರ	40	01.01.2020	31.12.2020	0
39	1	ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಸದಸ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥನೀಯದ ಉಚ್ಛರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇನೀಯದ ಉಚ್ಛರ	140	01.01.2020	30.12.2020	0
40	1	ಅ.ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಂಶ ಪತ್ರಗಳು	150	01.01.2020	30.12.2020	0

41	೩	2515,2702,1054, ಅವಳಿಯನ್‌ನ್ಯಾ ರೀಝ ಮಹಿಂದ್ರ ಸಂಪರ್ದಿಯೋಡೆ	150	01.01.2020	30.12.2020	೧
42	೧	ಸುಜಾನ್ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ ಲಲ್ ಚಾ	೩೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
43	೧	ಎಂಬಲ್ ಎ/ಎಂಬಲ್ ಯೈಕ್ ಡೆವಲಪ್‌ರೆ ೨ನೇ ಕೋಟಿನ ಶ್ರೇಷ್ಠತ್ವದ್ವಾರಾ ನ್ಯಾ	೫೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
44	೧	ಸುಳಿನ್ ಸರ್ಕಾರಿಯೋಡೆ ಉನ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಂದುಬಿಂದು ಕಡತ,	೫	01.01.2020	30.12.2020	೨
45	೧	ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಮ್ ಉನ್ ವಿಭಾಗದ ಕ್ಷೇತ್ರಿಗೆ ವಾಹನದ ಕಾರ್ಯ ಕಡತ	೫೮	01.01.2020	30.12.2020	೨
46	೧	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಕ್ರಿಕ್ಟೆ	೧೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
47	೧	ಅನ್‌ರಾಜ್‌ಪ್ರಾಯ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕ್ಷೇತ್ರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಕಡತ	೫೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
48	೧೦	ಉತ್ತಮಾರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆ -೧೦ ಸಂಸ್ಥೆ	೭೫೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
49	೧	ಅಸ್‌ರಾಜ್‌ಪ್ರಾಯ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ೧೦೫೪ ಮೊಡ್‌ಎಂ.ಸೆ. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಕಡತ	೫೫	01.01.2020	30.12.2020	೨
50	೧	ಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಮ್ ಹಾರ್ಡ್‌ವೆರ್‌ ಅಂತರ್ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸಾರಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ದಿಯೋಡೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಕಡತ	೭೨	01.01.2020	30.12.2020	೨
51	೧	೬೨ ಒಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	೧೬೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
52	೧	ಎಂಬಲ್ ಪ್ರಾಯ್ ನ್ಯಾ ಕಡತ	೧೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
53	೧	ಪ್ರಿಯ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸ್ಯಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶ ಕಡತ	೮	01.01.2020	30.12.2020	೨
54	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ೨ನೇ ಕೋಟಿನ ವಿಶ್ವ ವಿಶ್ವಕಾಲ ೨೦೨೦-೨೧	೧೫	01.01.2020	30.12.2020	೨
55	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ವಿಶ್ವಕಾಲ ೨೦೨೦-೨೧	೨೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
56	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ೨ನೇ ಕೋಟಿನ ಅವಧಾರ ವಿಶ್ವ ೨೦೨೦-೨೧	೧೮	01.01.2020	30.12.2020	೨
57	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ವಿಶ್ವ ೨೦೨೦-೨೧	೧೫	01.01.2020	30.12.2020	೨
58	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ೨ನೇ ಕೋಟಿನ ಅವಧಾರ ವಿಶ್ವ ೨೦೨೦-೨೧ ಏಡ್‌ಎಡ್	೨೦	01.01.2020	30.12.2020	೨
59	೧	ದ್ರಾಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ವಿಶ್ವ ೨೦೨೦-೨೧ ಏಡ್‌ಎಡ್	೧೦	01.01.2020	30.12.2020	೨

60	1	ಖ್ಯಾತ ಸ್ಥಾನ ಅವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಭಾವ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬ್ರಹ್ಮಗಳು 2020-21 ಕೊಂಡಿನ್ನರೆ	8	01.01.2020	30.12.2020	0
61	1	ಬಿಧಾನ ಸ್ಥಾನ ಸಲಹಾ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅನುಭಾವ ಬ್ರಹ್ಮಗಳು 2020-21 ಕೊಂಡಿನ್ನರೆ	20	01.01.2020	30.12.2020	0
62	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಧಾನಗಳ ಬ್ರಹ್ಮಗಳ ಪ್ರೀತಿಪರ್ವ ಕರಾರದ್ದು ಉತ್ತರವು	14	01.01.2020	30.12.2020	0
63	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 2702 ಕೆರ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂದಂಧರದ ಕರಾರದ್ದು	8	01.01.2020	30.12.2020	0
64	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 2054 ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಸ್ತಾಕ್ಷಿಲ್ಲಿಸ್ಟ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್/ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರಾರದ್ದು	10	01.01.2020	30.12.2020	0
65	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ 2054 ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಅನುಭಾವ/ಬಸ್ತಾಕ್ಷಿಲ್ಲಿಸ್ಟ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್/ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರಾರದ್ದು	26	01.01.2020	30.12.2020	0
66	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೂಕ್‌ ದ್ಯುಸ್ಕರ್ ಸಂಪಂಥಾರ ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ ಕರಾರದ್ದು	15	01.01.2020	30.12.2020	0
68	1	ಹೆಚ್.ನ.ಸಂಪನ್ಮೂಲ ದ್ಯುಸ್ಕರ್ ಕರಾರ	36	2008-09 DOD 31.03.2021	ಖಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	0
69	1	ಶಾಖಾರ್ಥಿನಿರ್ವಹಿಕ್ಕಾರ ಕರಾರ ಹಾಗೆ	52	2008-09 DOD 31.03.2021	ಖಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	0
70	54	ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರ ಸೌಂದರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಕರಾರ	215	1.1.2020	31.12.2020	0
71	1	2020-21ನೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಾಧೀನ ಅನುಭಾವದ ಕರಾರ	20	1.1.2020	31.12.2020	0
72	12	ಸಾಂಸ್ಕಾರಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನರ ಕರಾರ	60	1.1.2020	31.12.2020	0
73		ಸೇವಾದಾ ದ್ಯುಸ್ಕರ್ ಕರಾರ	14	ಕ್ರಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	ಕ್ರಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	-
74	1	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಧೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನರ ಕರಾರ	64	1.4.2018	ಖಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	-
75	1	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಧೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನರ ಕರಾರ	60	1.1.2020	ಖಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	-
76	1	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಧೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನರ ಕರಾರ	16	1.4.2016	ಖಾರ್ಡ್‌ಹಾರ್ಡ್	-

77	1	සභාපති තැන්තුරු කම්මුණුලතකේ ප්‍රස්ථාර	49	1.4.2010	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
78	2	රුවන් පෙන්ස්පාග්ලු	182	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
79	2	අස්ථා පෙන් (උපා පැදැල් පෙන්ස්පාග්ලු)	230	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
80	14	පොනාරු/සැලුනි බැග්ගයට ඇස්සා නිවෘතා තැන්තුරු	300	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
81	1	2020-21 නො නොවූ නොවූ නොවූ නොවූ නොවූ	10	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
82	1	බහාග ප්‍රෝටොම් ආධිලාභී රැන්ත	10	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
83	1	ඒච්ඡ නොවූ නොවූ නොවූ නොවූ	10	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
84	1	ඩී.ආ.එස්ඩාරු ඩෑප්ප්ලියුම්	10	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
85	1	සුදුසුදෙය මාත්‍ර පැන්තු තැන්තුරු	6	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
86	1	ආජ් නොවූ නොවූ නොවූ	20	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
87	1	ආජ් නොවූ නොවූ නොවූ	30	1.4.2002	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
88	1	මෙතන පැන්තු තැන්තුරු	10	1.4.2002	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
89	1	සාල්සේල්ස්ඩ්-01	84	1.01.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්
90	1	ඩී.ආර් ඩීම් -1	126	1.1.2020	නාගෝනුද ඩෑප්ප්ලියුම්

නාගෝනුද දෑප්ප්ලියුම්
ඩෑප්ප්ලියුම් ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
නාගෝනුද දෑප්ප්ලියුම්

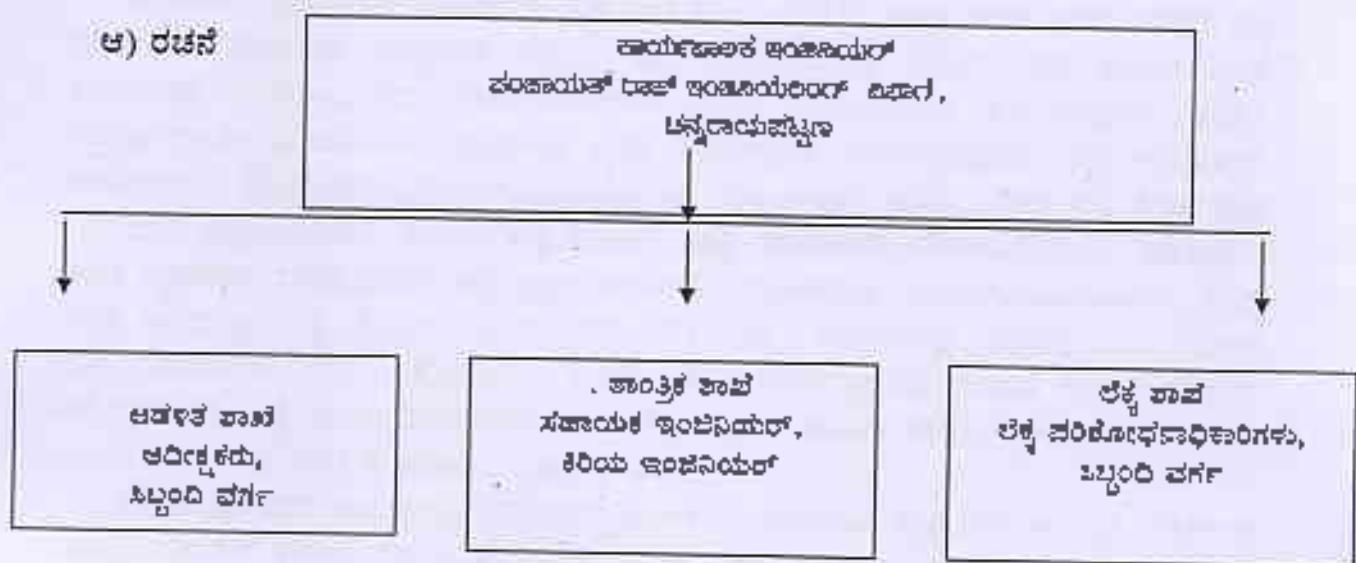
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕ್ಷೇತ್ರದಿ-2005
ಸೆಕ್ಟನ್‌4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ
2020-21ನೇ ಸಾಲು

ಕಾರ್ಯಾಭಳಕ ಇಂಡಸಿಟೀ
ಜಂಜಾಂತ್ರೀ ರಾಜ್ಯ ಇಂಡಸಿಟೀರಿಂಗ್ ವಿಧಾನ
ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟೂರು

I. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವವರಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವನ : ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಂಡಿನಿಯರ್ಸ್, ಏಕೆರ ಕಳೇರಿ,



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರಿಂಗ್ ಎಫಾಗ್, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ ಈ ಕೆಲಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಂಬಿನಿಯರ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಅಂತಹ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನರ್ವೆಕ್ಸಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರಸಂ.	ಈ ಕಳೇರಿ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವವರ
1	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವವರ
2	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವವರ
3	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವವರ

II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಲಭಿತಾ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಂಡಿನಿಯರ್ಸ್.

ಶ್ರೀ. ಜವರೀನ್‌ರಾಜ್, ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಂಡಿನಿಯರ್ಸ್, ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವೇಷ್ಟಲ್ಯಾ ರಸ್ತೆ ನಿಮ್ಮಾಂತ, ಸೇತುವೆ, ಕೆಟ್ಟು ನಿಮ್ಮಾಂತ, ಅಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ್, ನಿರ್ವಹಣ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಮೂಲ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ.

ಶ್ರೀ. ಜವರೀನ್ ಸ್ವರ್ವಸುವ ಜಾಂಡ್ರಾರಿ ಕಾಗ್ಡಿ ವಿಧಾಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಾರ್ತೆ, ಜಿತ್ತು ಸಂಚಾಯತ್, ದೆಲ್ಲಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಡಿನಿಯರ್ಸ್, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ. ಜಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಗೊಂಡಿದ್ದರು. ಅಧಿಕ ಸ್ಬೂಂದಿ ಪರ್ಸಿದಪರ ವೇತನ ಭಕ್ತ್ಯ ಪಾವತಿ. ಕಾಗ್ಡಿ ನೇರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾಗ್ಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಣಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು.

A. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಸ್ತ್ರ,

B. ಶಿಕ್ಷಣಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, (AE-1)

ಅರಸೀಕರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಲೋಕಸಭಾ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ, ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಿಂತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚಿಂಡರ್ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಥಿಗೆ ಮಾಡಿಕಿರುವುದು, ಉದ್ದೇಶಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜನ್ಮರಾಯಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಲೋಕಸಭಾ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ, ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಿಂತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟ, ಚಿಂಡರ್ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ, ಹೊ.ನ.ಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಳಿಹಾನಿ, ಲೋಕಸಭಾ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.ಎಂ.ಎಲ್.ಸಿ. ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟ, ಚಿಂಡರ್ ಕರಾರು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೆರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಭಾ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತರೆ ನಡೆತಿರುತ್ತಿರುವುದು, 2702 ಕೆರೆಗಳ ಮನರಾಜ್ಯಾವಳ ಹಾಗೂ ಲೋಕಾರ್ಪಾಲತ್ವ, ಕೆರೆ ಒತ್ತುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಪ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹೊಳೆನರಸೀಕುರ ತಾಲ್ಲೂಕುವ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಿಂತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕೆಂಡರ್ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಒನ್ನುಭಾಯಿಪಟ್ಟಣ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪಟ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಒನ್ನುಭಾಯಿಪಟ್ಟಣ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪಟ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

B. ಅಡಳಿತ ಶಾಸ್ತ್ರ

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಲೀಲಾವತಮ್ಮ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕಾರ್ಥಿ, (ಬ್ರಹ್ಮಾರ ಅಧಿಕೃತರು)

1. ಎಭಾಗೆ ಕಳೆರಿ ಮೇಲುಖಾಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೆ.
2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಕಣೆ/ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಹಾಯಕ ಮಾಡಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

2. ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಲೀಲಾವತಮ್ಮ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕಾರ್ಥಿ, (ಬ್ರಹ್ಮಾರ) ಸ್ವ.ದ.ಸಹಾಯಕರು (ಒ-1)

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟ್ಯಂಡಿ ವರ್ಗದವರ ನೇತ್ರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಎಭಾಗೆ ಕಳೆರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಟ್ಯಂಡಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಈ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಲ್ಯಾ ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಲ., ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. 62ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಜ್ಜಿರ ಮರು ಹಾವೆತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಡತೆ.
5. ಹಾಡರಾತಿ ದಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಟ್ಯಂಡಿ ವರ್ಗದವರ ಆಯ-ಪ್ರಯೋಜನಿಸುವುದು.
6. ನಿರ್ವಹಿ ಹೂಂದುವ ನೌಕರರ ಇಂಚರ್, ಮತ್ತು ಅರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ
7. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಬೆಬಾಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಯವಹಾರ.
9. 10 ವರ್ಷ, 20ವರ್ಷ, 25ವರ್ಷ, 30 ವರ್ಷ ನೌಕರರುಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

10. ನೌಕರಾಗಳ ಸ್ವಿತ್ ಪೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.

11. ನೌಕರರ ವ್ಯಾಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು.

ಈಗಿನ:

13. ಕಂಪನೀಗಳ ಶಾಸ್ತ್ರ ವರ್ವರ್ತನೆ, ಇ-ಮೋಲ್, ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಘೋಷಾರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಅಡಳಿತ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಲಕ್ಷ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರಾಯ ಕೆಲಸ. ಖಾಸ್ತ್ರ ಪ್ಲೋರ್, ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಟ್‌ಮಂಟ್, 2702 ಪ್ರೋಟಿ ಪರದಿ, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಭರಾವ್, ಹೊನ್‌ಸ್ಟ್ರೋ, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಪ್ರಗತಿ ಪರದ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಸ್.ಕೆ.ನಲ್ಲಿ ಬಲ್ಲ ಅವಲೋಕ್ ಮಾಡುವುದು.
15. ಜೆಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕೆ ಶೀಷುಕೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಪರಿ ಕಯಾರಿಸುವುದು.
16. ವಿಧಾಗದ ಪಿಂಡರ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು,
17. ಮಾಸಿಕ ಸಥಿಯ ಮೇಟೆಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಥಾರ್‌ವೆಕ್ಸ್ ನಾಯಕಾರ್ ಕಯಾರಿಸುವುದು.
18. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

3.ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜು ದ್ರಿಮಂಜಾಯಕ್ರು, (ಃ-2)

- 1.ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅಧ್ಯವಾತ್ರಿಕ ಪರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 2.ಸ್ವಿತ್ ಪಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಪಕ್, ಕಡತ ವೀರ್ವಾರಿ, ಕನ್ನಡ ಪರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮೂಲದಿನ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ಅರ್ಥಾತ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರಿಗೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಶರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು.
- 4.ಅರ್ಥಾತ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 5.ನಿಷ್ಪಂತ ವರ್ಗದವರೆ ಪ್ರಾಸಿಕ ಪರದ.

ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರ

1.ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಪಂಗೆಗೌಡ, ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ರಿಯೆ ರಾಜ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕುಟ್ಟಿ(ಎ.ಕ.ಇ) (ದಿನಾಂಕ 30.06.2018)

- 1.ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರಾಯ ಮೇಲುತ್ತಿರುವುದು
- 2.ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ
- 3.ಮಹಾರ್ಜೆ ವಿಧಾಲಕರ ಆಡಳಿತ ಪರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
- 4.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಥಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 5.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಥಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

2.ಶ್ರೀ ಪ್ರತಿಭ್ರಾ ಕುಮಾರ್, ಡಿ.ಎ. ಪ್ರಫೆಸ್ ದಿಕ್ಷೆ ಲೆಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ್ರು-1

- 1.ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮುಸೆಗಳು ಕಾಗ್ಡಿ ಬೀಕ್ ಮತ್ತು ಕಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2.ಆರಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3.ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಇ.ಎ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಎಎ್.ಎಎ್.ಡಿ. ವಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4.ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜಾವನಬದ್ದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮ ಮಾಡುವುದು.
- 5.ಅನುರಾಗ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಅನುರಾಗ ವಿವರವನ್ನು ವಿಜಾನ ಲೆಕ್ಕೆದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕೆ ಸಮಾಷ್ಟಿಯೊಳಗೆ ಮಾಡುವುದು.
- 7.ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಖ್ಯಾಂ ಹಾಕಿಗೆ ಲೆಕ್ಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8.ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರಲು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜನ್ಮರಾಯಿಪಟ್ಟಣ ಕಾಲ್ಯಾಂತರ

1. ಜನ್ಮರಾಯಿಪಟ್ಟಣ ಉಪವಿಧಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಲಿಂಕ್ ಮುಸ್ತಕರ ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಳಾದ 3054- ಸಿಎಂಜೆಎಸ್‌ವೆ, 3054 ಇಂಜ್ ಪ್ರೋ 3054 ಜ.ಪಂ. ಅಧಿಕೃತಿ ಅನುಭಾವ, 3054-ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ, 3054 ಲಂಪ್ ಸಪ್ರೋ, 2702 ಕೆರೆ, 4702 ಕೆರೆ ಸಂಜೀವಿನ ಮತ್ತು ಜ.ಪಂ.ನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಡಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಗತಿ ಪರದಿಗೆ ವೆಚ್ಚು ನಮೂದಿಸುವುದು. 2.ಕಳ್ಳಿಗಿ ನಾರಿಲ್ಲಾಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ಉಪವಿಧಾಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾಗ ಕಳ್ಳಿಗಿಯ ವಾಹನ ಇಂಥನ ಮತ್ತು ಯಾರ್ತಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಸು ಮಾಡುವುದು.
4. ಆರ್.ವಿ.ಡಿ.ವಿಎಸ್‌ಎ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಡಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಡಿ.ಆ.ಆರ್. ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಕಾಮಗಾರಿ " ಸ " ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ವ್ಯಾಪಕ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 6.ಅನುಭಾವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿರ ತಿಖ್ಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ವಿಮ್ಮೆ ಉಪವಿಧಾಗ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಕಾರ್ಯಾವಾಲಕ ಇಂಜನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಯಾವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3.ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎಂ.ಪಾತೇಂದ್ರ, ಬ್ರಾಹ್ಮ ದಿಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-03
- 1.ಅರಸೀಕರ ಉಪವಿಧಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಲಿಂಕ್ ಮುಸ್ತಕರ ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಳಾದ 3054-ಸಿಎಂಜೆಎಸ್‌ವೆ, 3054 ಇಂಜ್ ಪ್ರೋ, 3054 ಲಂಪ್ ಸಪ್ರೋ, 3054 ಜ.ಪಂ. ಅಧಿಕೃತಿ ಅನುಭಾವ, 3054-ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ, 2702 ಕೆರೆ, 4702 ಕೆರೆ ಸಂಜೀವಿನ ಮತ್ತು ಜ.ಪಂ.ನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಡಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಗತಿ ಪರದಿಗೆ ದೆಚ್ಚು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯು.ಆ.ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೀಟಿಂಗ್ ಚೇತರೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 2.ಕಾಮಗಾರಿ " ಸ " ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ವ್ಯಾಪಕ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಳ ಜೀ.ಆಸ್.ಆ. ತಿಖ್ಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಗ್ಜ ಸಂಬಂಧಿಸಿರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಯೂ.ಆ.ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಉಪವಿಧಾಗ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 5.ಅರಸೀಕರ ಮತ್ತು ಜನ್ಮರಾಯಿಪಟ್ಟಣ ಕಾಲ್ಯಾಂತರ ಕರಾ.ಹ.ಡಿ.ವಿಎಸ್. ನರಾಂಗ್ ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹರಿಸಿರಿಸುವುದು. ದೊಡ್ಡಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಭಯಾರಿಸುವುದು, ಡಿ.ಆ.ಆರ್. ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಈ ತಿಂಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಬಾಕ್ ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ಪರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 6.ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಲೌ/ಎಲ್.ಆ.ಕ್ಲೌ ಪ್ರತ್ಯೇಗಿಗೆ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 7.ಅಡಿಕ್ ಶ್ರೀರಾಗ್ರಂಥನ್ನು ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಶ್ರೀ.ರಘುರೆಂದ್ರ ಅವಾದ್, ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರ.ಡಿ.ಆ.ರಘರೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 8.ಕಾರ್ಯಾವಾಲಕ ಇಂಜನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಯಾವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ರಘುರೆಂದ್ರ ಅವಾದ್.. ಬ್ರಾಹ್ಮ ದಿಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-2

- 1.ಹೊಕೆನರಸೀಡುರ ಉಪವಿಧಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಲಿಂಕ್ ಮುಸ್ತಕರ ಲೆಕ್ಕಿಃಇಫಿಕೆಗಳಾದ 3054- ಸಿಎಂಜೆಎಸ್‌ವೆ, 3054-ಲಂಪ್ ಸಪ್ರೋ, 3054 ಇಂಜ್ ಪ್ರೋ 3054 ಜ.ಪಂ. ಅಧಿಕೃತಿ ಅನುಭಾವ, 3054-ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ, 2702 ಕೆರೆ, 4702 ಕೆರೆ ಸಂಜೀವಿನ ಮತ್ತು ಜ.ಪಂ.ನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಉಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಡಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಗತಿ ಪರದಿಗೆ ವೆಚ್ಚು ನಮೂದಿಸುವುದು.

2. ಹೊರಣರಮಾರ್ತ ಕಾಲ್ಯಾಂಶನ ವಿಧಾನ ಸಭ್ಯ ಸರಸ್ವತ ಅನುಭಾವ ಬಿಳ್ಳಗಳ ದ್ವಾರಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರಾಂತಿ ಪರದ ಸದ್ಯಪಡಿಸುವುದು ಜಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯು.ಸಿ.ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಹೊರಣರಮಾರ್ತ ಕಾಲ್ಯಾಂಶನ ಆರ್.ಎ.ಡಿ.ಎಫ್. ನಬಾಡ್. F ರಸ್ಟ್ರೀಕ್ಸ್, ಸೇವುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಫ್ಟ್ರೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಳ್ಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇನ್ನುಖಾತಕೆ ಬಿಳ್ಳಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಟಿ.ಎ.ಆರ್. ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಈ ಕ್ರಿಷ್ಣಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:
- ನಬಾಡ್. F ಲೆಕ್ಚರ್ಸ್‌ಎಕೆಂಬ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಶ್ರಗಳ ಪರದ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಗ್ಲ ಸದರ ಉಪವಿಧಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವುವಾರ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಾಮಗಾರಿ "A" ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇ ವಹಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಚರ್ಸ್‌ಎಕೆಂಬ ಜೆ.ಎಸ್.ಕೆ. ತಃಕ್ರೀಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶ್ರಗಳ ಪರದ, ಯು.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಲೌ/ಎಲ್.ಸಿ.ಕ್ಲೌ ಪ್ರಶ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸರದಳದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ. ಮಂಜೇಶ್. ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7. ಅಡಿಚ್ ಹ್ಯಾರಾಗ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
8. ಬ್ಲೈನಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿದ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರದಿಯ ಮೊತ್ತದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ನೀಡಿಸುವುದು.
9. ಏ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಚರ್ಸ್‌ಎಫ್‌ನಾಥಾರ್ ಯಿವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಕೆ.ಸಂದೀಪ್, ದ್ವಿತೀಯಕ್ಕೆ (A-J)

1. ಕೆಫೀರ್ ಐಫೋಬಕರಣ ಕಾಗ್ಲ 'ಲೇಬಿನ ಸಾವಾಗ್ರಿಂ' ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಾಧಿತ್ವಾರ್ಥ ಬೀಳ್ಳ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರಿಸರ್ವೇಲಿ ನೋಕರರ ಸಂಬಂಧ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಆನ್‌ರೂಯಿವಿಟ್ಟ್ರೋ, ಅರಸೀಕರ್, ಕೂ.ಪ.ಪ್ಲಾರ ಆಪ್ಲೋಡ್‌ನ ಲೋಕಸಥಾ ಸರಸ್ವತ, ರಾಜ್ಯ ಸಭ್ಯ ಸರಸ್ವತ.
4. ಆನ್‌ರೂಯಿವಿಟ್ಟ್ರೋ, ಅರಸೀಕರ್ ವಿಧಾನ ಸಭ್ಯ ಸರಸ್ವತ ಮತ್ತು ಮೂರು ಆಪ್ಲೋಡ್‌ಗಳ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸರಸ್ವತಗಳ ಅನುಭಾವದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಳ್ಳಗಳನ್ನು ಆತಿತ್ಯ ಹಾಬುವುದು ಮತ್ತು ಯು.ಸಿ.ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋವ/ಬುರಬ್ರಿಹಾರ ಅನುಭಾವದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಳ್ಳಗಳ ಲೆಕ್ಚರ್ತ್ರೇಧನ ಮತ್ತು ಯು.ಸಿ.ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಆವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್‌ಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಚೈಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಕೇವರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಚರ್ಸ್‌ಎಕೆಂಬ ಜೆ.ಎಸ್.ಕೆ. ತಃಕ್ರೀಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶ್ರಗಳ ಪರದ, ಯು.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್‌ಕೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಚೈಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಕೇವರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
10. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್‌ಕೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ "A" ಒಳಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಸದರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜೆ.ಎಸ್.ಕೆ. ಆತ್ಮಯುವ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್ ಸೆಂಟ್ ನೇಂದರಳಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊರತು ಪಡ್ಡಿ.
14. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್ ವಿಧಾನ ವಿಷಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮತ್ತು ರೆಕ್ಟ್ ಕೀಷರ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ಮೈಭಾರತ ಮತ್ತು ಹೊಂಗೊಳಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೆಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:-

ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೇ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಾಗ್ಲ ಇರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿರ್ತಿಗೆ ಉಳಿದ್ದ ವಿಧಯಗಳು ಇಂದಿರಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಥಾರಣ್ಯಮೇಂದಿಗೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1. ಎಲ್ಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲ.
2. ಲೈಕ್ ಪರಿಶೋಧಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

IV. ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ:

ಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನಿಂದ ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲದಂಡಗಳು, ಕಿಂಚಿತ್ತುದಿ. ಎ. ಮತ್ತು ಸ. ಕಿಂಚಿತ್ತುದಿ. ಅ. ಕೋಡಾನಲ್ಲಿ ನಮೂರಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಾಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂರಿಯವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಆ). ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಬಾ). ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾರಿ)
- ಬಿ). ಸರ್ವಿಸ್ ಮೂಲ್ಯಗಳು
- ಬಿಂ). ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಬಿಂ). ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1857
- ಬಿಂ). ಕನಾರ್ಕ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.
- ಬಿಂ). ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.
- ಬಿಂ). ಲೋಕೋಪಂಚಿಂಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚೀಯ ರಾಜ್ಯ ಇಂಡಿಯಾರ್ಂಗ್ ಪರ ಪಟ್ಟಿ (ಎಸ್.ಆರ್)
- ಬಿ). ಸೇವೆ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಜಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸುಧಾರಣೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಥ ಸುತ್ತೋಲಿ.
- ಬಿ). ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಂತೆ ಯೋಜೋಪಂಚಿಂಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತೊಂದೆಗಳು, ಕಳೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ.

VI. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೂ ಸಮಾರ್ಥನೆಯಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿಸಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾತ್ರ ಇರುವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

-ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

VII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿರ್ಬಾಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಕ್ತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವೈಶಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಬಾಹಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರವಿನಿಸಿರುವ ವಂಬಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

-ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

VIII. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ:

ವಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಡಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ
ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಶೈಕ್ಷಿಕ-2 ಸಭ್ಯರಿ ಪರ್ಸಿದ ನಿಯೋಜಿತ (ಸಂಖ್ಯಾತಾ ನಿಯೋಜಿತ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು
1.	ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-1 1.ಶ್ರೀ ಜವರ್ಗಣ್ಡಿ.
2.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-2 1.ಶಿವಪುರ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್. 2. ಖಾಲೀ
3.	ಕರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್-4 1.ಗೋಪರಾಮಸಂಜಯ (ಗ್ರು.ಲ್.ನಿ.ಸ. ಮತ್ತು ಸ್ನಾ. ವಿಭಾಗ. ಕಾನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ) 2. ಸೀ.ಎಸ್.ಸಂದ (ಹಂರಾಂಜಿಲ್ ಮಾರ್ಗ, ದೇವಾರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ) 3. ಹಾಲಿ-2
4.	ಲ್ಕ್ಯೂ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ 1.ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪರಂಗೋಪಿ
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1, 1.ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
6.	ಪ್ರಥಮ ದಿಕ್ಷೆ ಸಹಾಯಕರು-1 1.ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದಿಕ್ಷೆ ಸಹಾಯಕರು-2 1.ಮುಂಜಪ್ಪು 2.ಹಾಲಿ
8.	ಪ್ರಥಮ ದಿಕ್ಷೆ ಲ್ಕ್ಯೂ ಸಹಾಯಕರು-3 1.ಪ್ರರೀಕ್ಷಾ ಉಮಾರ್ ಬಿ.ಬಿ. 2.ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖೂರ್ ಆರ್.ಪಿ 3. ಅರ್.ಪಂ.ಮಹೇಶ
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದಿಕ್ಷೆ ಲ್ಕ್ಯೂ ಸಹಾಯಕರು-3 1. ಶ್ರೀಮತಿ ಹ.ಹೆಚ್.ಶಾಂತಸುಪ್ಪಾರಿ, (ಪಂ.ಜ.ಓ.ವಿಭಾಗ. ಕಾನಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ) 2. ಪಿ.ಕೆ.ಸಂದೀಪ 3. ಹಾಲಿ-1 ಹುದ್ದೆಗಳು
10.	ಖಾಂಪ್ರೀಕ ನಿರ್ಣಯಕರು-1 ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
11.	ಶೈಕ್ಷಿಕವಾರರು-1, ಜಿ.ಆರ್.ಲೀಲಾವತ್ಪ್ರಸಾದ
12.	ದೀರ್ಘಕ್ಷಾರರು-4, ಹಾಲಿ-4 ಹುದ್ದೆಗಳು
13.	ವಾಕನ ಚಾಲಕರು-1, 1.ಅಣ್ಣಪ್ಪ
14.	ಅಣ್ಣಿಂದರ್-1 . ಹಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
15.	ಜವಾನರು-3 1.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ಪ 2.ಹಾಲಿ-2 ಹುದ್ದೆ
16.	ಕಾವಲುಗಾರರು-1, ಹಾಲಿ-1 ಹುದ್ದೆ

X. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಭ್ಯರಿಂದ ವರ್ಗಾದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಸಿಲ್ವಿಕ್ ಸುಳತ್ತಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಂಜನಿಯರ್‌ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಭ್ಯರಿಂದ ಪರ್ಸಾಡರರ ತೇತನವನ್ನು ಕಣಾಪಕ ಸಹಾರದ ಸಂಚತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಬಾಧಕಿಸಿಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಕ್ರೀಡೆ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭುಳತ್ತಗಳು
1.	ಜಾಯಿವಾಲಕ ಇಂಜನಿಯರ್, 1.ಶ್ರೀ ಉಪರ್ಜೀಗೌಡ	52650-97100	122364.00
2.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜನಿಯರ್-2 1.ಹಾಲಿ		
	2.ಶಿವಕುಮಾರ	43100-83900	58313.00
3.	ಲಕ್ಷ್ಮಿಪರಿಶೋಧನಾಖಾರಿ-1 1. ಡಿ.ಎ.ರಂಗೇಗೌಡ	40900-78200	53109.00
4.	ಅಧಿಕೃತರು-1 ಹಾಲಿ		
	ಕರಿಯ ಇಂಜನಿಯರ್-4 1.ಗೋಡರಾಮನಂಡಪ್ಪ	33450-62600	52909.00
	2.ನ.ವಸ್.ನಂದ	33450-62600	47662.00
	3.ಹಾಲಿ		
	4.ಹಾಲಿ		
5.	ಪ್ರಥಮ ದಿಕ್ಷಿ ಸಹಾಯಕರು-1. 1.ಹಾಲಿ	27650-52650	-
6.	ಪ್ರಥಮ ದಿಕ್ಷಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿಸಹಾಯಕರು-3 1.ಆರ್.ಎಂ. ಮಹೇಶ	27650-52650	33173.00
	2.ಎಂ.ವಸ್.ರಘುಕು ಅವಮೆಂಡ	27650-52650	47737.00
	3.ಪ್ರೀರ್ಚೆ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಸಿ	27650-52650	40264.00
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದಿಕ್ಷಿ ಸಹಾಯಕರು-3 1.ಹಾಲಿ -01 ಹುದ್ದೆಗಳು	21400-42000	-
	1.ಡಿ.ಕ.ಸಂದಿಪ್ಪ	21400-42000	28224.00
	2.ಡಿ.ಹೆಚ್.ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	23500-47650	33170.00
8.	ನಾಂತ್ರ್ಯಿಕ ವಿರೋಧಕರು-1 1.ಹಾಲಿ	27650-52650	-
9.	ಶೈಲ್ಪ್ಯಾಲಿಟಿಗಾರೆಯ-1 1.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಲೀಲಾವತಿಮ್ಮೆ	33450-62600	67580.00
10.	ಎಡರನ್ ದಿಕ್ಷಿ ಸಹಾಯಕರು-2 1.ಮುಂಜಪ್ಪು	25800-51400	36392.00
	2.-ಹಾಲಿ	21400-42000	-
11.	ಬೆಳಿಬ್ಬಾಗಾರೆಯ-4 1.ಹಾಲಿ	27650-52650	-
	2.ಹಾಲಿ	21400-42000	-
	3.ಹಾಲಿ	21400-42000	-
	4.ಹಾಲಿ	21400-42000	-
12.	ವೈಕನ್ ಶಾಲಕರು-1 1.ಅಣ್ಪ್ಪು	25800-51400	48197.00

13.	ಅಪ್ಲಿಂಡರ್-1 1.ಶಾಲೆ	17000-28950	-
14.	ಜಹಾನದು-3 1.ಶಾಲೆ	17000-28950	-
	2.ಲಕ್ಷ್ಮೀ	18600-32600	35123.00
	3.ಶಾಲೆ		-
15.	ಕಾವಲುಗಾರ್-1 1.ಶಾಲೆ	17000-28950	-
16.	ರ್ಯೂತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಫಾಯುದ್ದು-3 1.ಶಾಲೆ -01 ಹುದ್ದೆಗಳು	21400-42000	-
	1.ಎ.ಕೆ.ಸಂದರ್ಭ	21400-42000	28224.00
	2.ಡಿ.ಹೆಚ್.ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	23500-47650	33173.00

XI.2020-21ನೇ ಸಾರಿನ ಅಧಿಕೃತ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಯತ್ ರಾಜ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉದಾಶಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮೌಜುನಾಬಾರು ಏಷಿಧ ಲ್ಯಾಟ್ ಕೆಂಪ್ಫೆಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುಭಾವ ಏಷರ್ಗಳು.

2020-21ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ೩೧-೦೩-೨೦೨೧ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈವರೆಗೆ ಉತ್ತರ್ವಾಯಿಸಿ ಒಬ್ಬ ಅನುಭಾವ ಕಾಗ್ಗು ಪೆಚ್ಚಿದ ಏಷರ್.

(ರೂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕ್ಕಾಲ್)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಕ್ಕಾಲ್	ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ ಎಂಬ ನಾಮ ಗಳು	ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ ಎಂಬ ನಾಮ ಗಳು	ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ ಎಂಬ ನಾಮ ಗಳು	ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ ಎಂಬ ನಾಮ ಗಳು
1	2	3	4	5	6
1	3054-00-101-0-29-172 ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಧಿಕೃತ್ಯ (ಕೆ.ಎಂ.ಜಿ.ವಿ.ಸೆ.ವೈ.)	124	124	120.97	120.97
2	2515-00-101-0-31 ಅನುಭಾವಿತ ಅನುಭಾವ	142	142	224.08	224.05
3	2702-00-101-0-26-200 ಪೊತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಳಿ	93	93	139.50	139.50
4	2059-00-101-0-28-200 ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಳಿ (ಕಾಮಗಾರಿ+ನಿರ್ವಹಣೆ)	14	13	42.11	42.08
5	2210-00-101-0-36-140 ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ	5	5	44.00	43.99
6	2210-00-101-0-36-140 ಆಯುಕ್ತತೇದ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	9	9	14.50	14.50
7	2225-00-101-0-40-140 ಕಿಂಡುಳಿ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಬೆಳಂ ಇಲಾಖೆ)	8	8	16.50	16.50
8	2403-00-101-0-28-140 ಜಾತಿ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡ	21	21	37.50	37.31
9	2405-00-101-0-27-140 ವೀನುಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	3	3	6.00	6.00
10	2406-00-101-0-28-140 ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ	1	1	1.00	0.99

11	2435-00-101-0-33-140 ಕ್ರಮ ಇಲಾಖೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	7	7	13.23	13.22
12	2435-00-101-0-32-140 ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಳೆಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	5	5	7.50	7.43
14	4210-00-101-0-39 ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್ಮೆನ್ಸ್ ಕಳೆಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	3	3	9.10	8.53
	Grand Total			680.99	683.07

XII. ಸಾರ್ಕಾರದನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪೊರಿಸೂಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಉದ್ದೇಶ ನಿಗರಿಸೂಳಿಸಬಾದ ಮತ್ತು ಘೋಷಿಸಬಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ವರದ.

-ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

XIII. ರಿಂದ್ಯಾಯಿತಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

-ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

XIV. ವಿಷ್ಯುಲ್ವಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪೊಕಿಂಗ್‌ ವರದ.

ಕಡತಗಳ ವಿವರಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ತಲನವಲನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷ್ಯುಲ್ವಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮೀಗಳನ್ನು, ಈಸ್ತರ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೋರಿಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-

-ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆ ಇತ್ತೂದಿ ವರದಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತಲಾಯಿಸಿ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಿ ಮಾಡಿರಾಗಿದೆ.

- 1).ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಲೀಕ್ಸೆಪರ್ಲೋಫ್‌ನಾರ್ಕ್‌ಎಕ್ಸ್‌ಎಸ್‌,
- 2).ಸಾರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಅಧಿಕೃತರು,
- 3).ಮೇಲ್ನವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಡಿನಿಯರ್,

XVII.ನಿಗರಿಸೂಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಸಂತರ ಅವರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾರರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗರಿಸೂಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾನೆ.


ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಡಿನಿಯರ್

ಎಂ.ರಾಜ್ ಇಂಡಿನಿಯರ್, ವಿಭಾಗ,

ಅನ್ನಡಾಯಪ್ಪುರ್.