

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005  
ನೆಕ್ವೆನ್ ನಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ್  
ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನಂ-3 ಪಂಚಾಯತ್  
ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗ,  
ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ

2022-23ನೇ ಸಾಲು

## 1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರೆ :

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌,  
ನಂ-೩ಪಂಚಾಯತ್ರೀ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಧಾಗ್,  
ಹೊಳೆನರಸೇಮರ.

ಆ) ರಚನೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,  
ನಂ-೩ಪಂಚಾಯತ್ರೀ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್  
ಉಪವಿಧಾಗ್, ಹೊಳೆನರಸೇಮರ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ತಾಳಿ  
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,  
ಸೆರಿಯ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್,

ಆಡಳಿತ ತಾಳಿ ಪ್ರಥಮ ರಜೀ  
ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ರಜೀ  
ಸಹಾಯಕರು ಬೆರಳಿದ್ದಾರ

ಕರಿಯ ಶಲಂ  
ನೀರಿಕ್ಷೆಕ್ಕರುಭಾಲಕರು  
'ಹ'ಗ್ರಾಮ' ನೌಕರರು

### ಒ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಿಂತಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಕೂಟಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂಟು ಕೊರತಗಳ ಪತ್ರ  
ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಕ ಕಾರ್ಯ ವಿವಿಧ ರಜೀ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳ  
ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಂಖಾರ ಬಿಲ್ಲು ತಂತ್ರಾರಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಕಣ್ಣ ಅಧಿನಿಯಮವಾದಕ್ಕಿಂತ  
ಲಂಬ ಅಜಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರ್ಗಾರವರ ಅಧಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳ  
ಉಳ್ಳಾಸ ಅಡಿಕ್ ಪ್ರಾಯವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಗೆ ನೂಟಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ  
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

#### 1. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಇವರು ಈ ಇಲಾಂಗಿ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ  
ಮೇಲ್ಮೆಚಾರಕ ನೆಡುತ್ತಾರೆ. ನೈಮೂಲ್ಯ ರಸೆ ನೀಮಾರ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿದ ನೀಮಾರ್ಕೆ, ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ಮೆಚಾರಕೆ  
ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ರಾಖಾರಿಕಾರಿಗಳು ನೀರಾಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷೆ, ನಂತರ  
ಉಪವಿಧಾಗಿರ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಲ್ಲಗಳಿಗೆ ನೈ ಟ್ರೇಡರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮೆಸರ್‌ಮೆಂಟ್ ನೈ ಮೋಡುವುದು,  
ಹಾಗೂ ಮೆಟ್ ಕಾರ್ಯವಿರಾಜಕಾರಿಕಾರಿಗಳು, ಚಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ರೀ ಹಾಗೂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,  
ಪಂಚಾಯತ್ರೀ ರಜೀ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಇನ್‌ರಾಯ್‌ಎಟ್‌ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ರೀ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸ್ಟೇಂಟ್  
ಕಾರ್ಸರು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕಾರ್ಲೋರಿಗೆ ಸಭ್ಯರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರ್ಗಾರವರ ಮೌಕನ ಭಾಗ್ಯ  
ಆವಾಸ ಹಾಫ್‌ ಸೇವೆ ವಿಭಾಗಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಲಾರ್ಗ್ ಮುಕ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ  
ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾಫ್‌ಲ್ಯಾಲಿಟ್‌ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ತೀಚೆ ಪಡಿಸುವುದು. ಈ ಉಪವಿಧಾಗಿರ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗ್ನ  
ಹೋಸ್ಟಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮ್ಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ಓ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಬೆ:

#### 1. ಶ್ರೀ ಎ.ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್: ಮೆಟ್ಟೀಲ್ ನಂ. 9480867479

ಸದರಿಯವರು ಕೆರಗೋಡು, ಒಡನಹಡ್ಲಿ, ಏಜನಹಡ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡಕುಂಬೆ, ಬಾಗೀವಾಳು, ಕಟ್ಟಿಬೆಳಗುಲೀ,  
ಮಲ್ಲಪ್ಪನಹಡ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡಬ್ಬಗತಹಡ್ಲಿ, ಕೋಡಿಹಡ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ,  
ತಾಲ್ಲೂಕು, ಪಂಚಾಯಿತಿ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ ಉನ್ನವಾರಿ, ಹಾಗೂ, ಅಂದಾಜು  
ಪಟ್ಟತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

#### 2. ಶ್ರೀ ಟ.ಅರ್.ಮಲ್ಲಿಕಾಜುಂಜನ ಕರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,

ಸದರಿಯವರು ಹಂಗರಹಡ್ಲಿ, ಹಳೇಕೋಟೆ, ಮಳಲಿ, ಹರಿಹರಹುರ, ದೊಡ್ಡಕಾಡಮೂರ,  
ದೊಡ್ಡಹಡ್ಲಿ, ನಗರಹಡ್ಲಿ, ಶ್ರವಣಾರು, ನಗರನಹಡ್ಲಿ, ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು,  
ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಮಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ ಉನ್ನವಾರಿ,  
ಹಾಗೂ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

3. ಶ್ರೀ ಜ.ಆರ್.ಮುಲ್ಕಾಜುನೆ ಕರಿಯ ಇಂಜನಿಯರ್:ಮೊಬೈಲ್ ನಂ:9686350338  
ಸದರಿಯವರು ಹೀಗೆಯೂರು, ಅನೆಕನ್ಯಂಬಾಡಿ, ತಾತನಹ್ಯಾ, ನಿಡುವಡೆ, ಬಿದರಕ್ಕೆ, ಕೃತನಹ್ಯಾ,  
ಮೂಡಲಹಿಷ್ಟೆ, ಸಂಕನಹ್ಯಾ, ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳೆ, ಶಿಲ್ಖ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಪಂಚಾಯಿತಿ,  
ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಉನ್ನವಾರಿ, ಹಾಗೂ, ಅಂದಾಜು  
ವಟ್ಟತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಡ. ಅಂತಿಮ ಶಾಖೆ:

ಕ್ರ. ನಂ.	ಸಿಭೂಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಪರಿಸಾಮ್ರಾಜ್ಯ	ಉಂಟಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ
1.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಪಿ.ಬಂಪ್ರಥೇಳರೆ ಪ್ರಧಾನ ರಜ್ಜೆ ಸರ್ಕಾರು (ನಿಯೋಜನಮೇರೀ) ಮೊಬೈಲ್ ನಂ.: 9141754791	ಸದರಿಯವರು ಉಚ್ಚೆರಿಯ ಕೆರೆಕೆರೆ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪಕ್ಕ ಪ್ರವರ್ತಾರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಕ್ಕಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ ಚಹೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ರಜ್ಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಂತ್ಯಾ ಅಧಿನೀಯಮಾಡಿ ಬಂದ ಅಂತಿಗಳ ಪ್ರವರ್ತಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅಡಿಕ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಅಧಿಕಾರಿ, ನೀಕರರ ರಜ್ಜೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಖಾದ್ಯ ವಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯುವುದು, ವಿಧಾನ ಕಳೆಗಿರೆ ಕಳಿಸುವ ಬಿಲ್ಲಗಳಿಗೆ ಎನ್.ಬಿ.ಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆ ಲೀಧ್ಯಾರೀಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹೀಯಾದ ಖಾನ್ಯಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಯತ ಕಾಲೀಕರಣನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಂತಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ತ್ವರಿತಾಸ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ವಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಡಿ ಸಾದಿತ್ಯಾರ್ಥ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಂತಿಗಳ ಇಂಜನಿಯರ್‌ರವರು ಸೂಚಿಸಿ ಕೆಲಸ ನೀಡಿಸುವುದು.
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಪಾಡ್ವಾಫಿ ದ್ರಿತೀಯ ರಜ್ಜೆ ಸರ್ಕಾರು ಮೊಬೈಲ್ 9141071656	ಸದರಿಯವರು ಉಚ್ಚೆರಿಯ ಸ್ನೇಹ್ಯಕ್ಕಿ ಮತ್ತು ರಜನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಷತ ವಿಲೋವಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರಾ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಎನ್.ಬಿ.ಆರ್. ಪಾಬರ್ ನಮುದಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆನ್ಯಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂತಿ ಚೀಟಿ ಚಹೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅಡಿಕ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಭಾವದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುಶೋಹಿ ರಾಜಕೀಯ ಅನುಭಾವದ ಸರಸ್ವರ ಅನುಭಾವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಂತಿಗಳ ಇಂಜನಿಯರ್‌ರವರ ಸೂಚಿಸಿ ಕೆಲಸ ನೀಡಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
3	ಘಾಜನ ಯಾಲಕ	-ಬಾಲಿ -
5.	ಶ್ರೀ ಮುಯಾದೆಂ ಸ್ತ್ರೀ “ ಇ “ ನ್ಹಾರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಭೂಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಂಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ನೇರಿದಂತೆ ತಿಮೋನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತ್ಯುಷೋಜನೆಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

#### ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಅಧಿಕಾರ

ಪ್ರತ್ಯುಷೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿಣಿಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿ ವಿದಾಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೂತ್ರಿಸಿಕಾರಣಿಗೆ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಿ.ಡಬ್ಲೂ.ಡಿ. ಕೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಿ.ಡಬ್ಲೂ.ಡಿ 'e' ಕೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency In Public Procurement Act 2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

V. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸಂಭಿಗಳು ಕೃತಿಕಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಅ) ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- ಆ) ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಇ) ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಈ) ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಉ) ಕನಾರ್ಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಊ) ಕನಾರ್ಕ ಅಧಿಕ ಸಂಹಿತ
- ಋ) ಖಚಾನೆ ಸಂಹಿತ
- ಋ) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತೀ ರಾಜ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ದರವಟ್ಟಿ(PWDSR)
- ಎ) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅರೇಳ ಸುತ್ತೂಲೆ ಸೂಭನೆಗಳು.
- ಏ)ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯುಷೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು ಕಬ್ಬಿಡಿ

VI. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣಾರ್ಥಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳ ವಟ್ಟಿ.

1. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಣೆ ಕಡತಗಳು
2. ಶಾಖಾ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ಜಂ
4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವರಿಷ್ಠಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇ
5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇ

VII. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾವ್ಯಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ನಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೂಲೆಗಳು ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅಕ್ಷೇತ್ರವೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಿಳಿಪಲಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಬಾದ್ಯೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ನಾವ್ಯಜನಿಕ ಮುಕ್ತಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ನಾವ್ಯಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

- ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

IX. ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕೆ:

ಕ್ರ- ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಿಕ್ಕೆ ಸುಕ್ರಿಯವಾರ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ತಮಾನ
1.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆಂಜನಿಯರ್	1	ಇಲ್ಲ	-ಖಾಲಿ-
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಂಜನಿಯರ್	1	1	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್.ರವೇಶ್
3.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	3	1	1. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್.ಮಲ್ಲಿ ಕಾಂಪ್ಯಾನೀ 2. 2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ
5.	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು,	1	ಇಲ್ಲ	-ಖಾಲಿ-
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು,	1	1	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಪದ್ಮಾವತಿ
7.	ಪೀರಿಟ್ಟುಗಾರ.	1	ಇಲ್ಲ	-ಖಾಲಿ-
8.	ನ್ಯೂಝ್ ಡಿ ನಾಳರು	2	2	1.ಶ್ರೀ ಮುರುಗೇಶ್ 2. 1 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ

X. ಅಲಾಟೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಿಂಗ್ಸ್ ವೇತನ ನೀಡುವ ಪ್ರಮ್ಹಣಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ರಫ್ಫೆರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಬಾಹ್ಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಘಟ್ಟಗಳು
1.	<u>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್</u> - ಖಾಲಿ -	43100 - 83900	83231-00
2.	<u>ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್</u> I.ಆರ್.ರಮೇಶ್	43100 - 83900	89308-00
3.	ಕೆರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ I. ಟ.ಆರ್.ಮಲ್ಲಿಕಾಜುಹ್ನೆ	33450 - 62600	60109-00
4.	2. 2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	33450 - 62600	41420-00
5.	ಪ್ರಥಮ ದಷ್ಟ ಸಹಾಯಕರು, -ಖಾಲಿ-	25800 - 51400	44818-00
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದಷ್ಟ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಪಣ್ಡುವತ್ತಿ	21400 - 42000	36896-00
7.	'ಡಿ'ಗ್ಲೋಬ್ ಶ್ರೀ ಮುದುರೇಶ್	19950 - 37900	46996-00

XII. ಸಹಾಯಕರನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮ್ಹಣ ಮತ್ತು ಘಳಾನುಭವಿಗಳು ವಿವರ:-

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XIII ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XIV ವಿದ್ಯುತ್ತಾತ ವೃತ್ತಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕಾಲಿಯವನ್ನು ನೀಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು.

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XVI ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಯಥ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:

ಮೂಲಿಕ ಚಟು ಅಧಿಕಿರಿಯಾದು (2005 ರ ಕೆಂಪ್ರೆ ಕಾರ್ಡ್ 22) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಾಯಿಸಿ ಈ ಪಾಠ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆರೆಂಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮುತ್ತಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,ಹೊ.ನ.ಮರ.
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಪ್ರಥಮ ದಟ್ಟ ಸಹಾಯಕರು, ಹೊ.ನ.ಮರ.
ಮೌಲ್ಯವಿ ಶ್ರೀಧಿಕಾರಿ	:	ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಉಪಾಯಕರ್ಮಿ.

XVII. ನೀತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿನಲಾಗುವ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಯುವ ಚಟು ಅಧಿಕಿರಿಯಾಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಪಂತರ ಅರಣ್ಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾಖ್ಯಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

