

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈ ಪಿಡಿ-2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) & (ಬಿ)

2018-19



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ,

ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ.

41 (ಬಿ) (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ  
ಇಂಜಿನಿಯರರು ಯೋಜನಾ  
ಉಪ ವಿಭಾಗ ಧಾರವಾಡ

ಆ) ರಚನೆ:-

	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಧಾರವಾಡ	
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು (ಮ.ಹು.01)	ಪಂಪ ಆಪರೇಟರ್ (ಮ.ಹು.03)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಮ.ಹು.01)
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಮ.ಹು.02) 1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಮ.ಹು.01) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಅಟೋ ಫಿಟ್ಟರ್ (ಮ.ಹು.01) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
ಅಟೋ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ (ಮ.ಹು.01) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಹೆಲ್ಪರ್ (ಮ.ಹು.02) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಜವಾನರು (ಮ.ಹು.03)

## ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆಯ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

- \* ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮಸಡಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು 25ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್-2000 ರಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು.
- \* ಈ ಯೋಜನೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತವಾಗಿದ್ದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಭರಿಸುತ್ತಿದೆ.
- \* ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 500 ಜನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸರ್ವಳುತು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಹತ್ತಿರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕೇಂದ್ರ, ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ಸರ್ವಳುತು ರಸ್ತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.
- \* ಮೊದಲಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಯ ನಕ್ಷೆ (D.R.R.P) ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಹ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಂದು ಸರ್ವಳುತು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕೋರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.
- \* ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವರ್ಗ ಅಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (C.U.P.L) ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.
- \* DRRP, Corenetwork ಹಾಗೂ CUPL ಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ (SLSC) ಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
- \* ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು (DPR) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ (STA) ಪರಾಮರ್ಶೆ ಗಳೊಡಪಡಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- \* E-Procurement ಹಾಗೂ Online payment ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

## ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆ -

- \* ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- \* ಸದರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಸ್ತೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಹ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- \* ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ) ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಹ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- \* ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾನಿಟರ್‌ವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆರೋಹ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- \* ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಪದ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡ ಆರೋಹ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- \* ಗುಣಮಟ್ಟವು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದು ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- \* ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪಹಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- \* ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ರಾಜ್ಯ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳನ್ನಾಗಿ (SQM) ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, SQM ರವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ 2 ಬಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ 1 ಬಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- \* ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು NRRDA, ಸವದೆಹಲಿ ಇವರು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾನಿಟರ್ (NQM) ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

\* ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಹೆಸರು, ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ, ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಯ ಕ್ರಸ್ಪಾನ ವಿವರ, ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು [www.pmgsonline.nic.in](http://www.pmgsonline.nic.in) ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

\* ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತವನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ) online management and monitoring system (OMSS) ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

\* ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಸಹ ಇಲಾಖಾ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು: ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

1) ಈ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜೊತೆಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರು ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ
1	ಸಹಾಯಕರು ಇಂಜಿನಿಯರರು: ಶ್ರೀ ಉಮೇಶಕುಮಾರ. ಬಿದೀಮನಿ	ಇವರು ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:01-03-2016 ರಂದು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದುನಂತರ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವೃತ್ತ ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರಯತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರು ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ
1)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಬಿರಾದಾರ ಸ.ಇಂ-2	ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-2 ಎಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.  1.ಸದರಿಯವರು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಲಘಟಗಿ & ನವಲಗುಂದ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಡಿಪಿಆರ್, ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2.ತಾಂತ್ರಿಕ/ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 3.ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿಯರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>2)</p>	<p>ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ.ಪಾಟೀಲ ಸ.ಇಂ-2</p>	<p>ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-2 ಎಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>1.ಸದರಿಯವರು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ &amp; ಕುಂದಗೋಳ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಡಿಪಿಆರ್, ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>2.ತಾಂತ್ರಿಕ/ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3.ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿಯರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>3)</p>	<p>ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಚಿಮ್ಮಡ ಕೆ.ಇಂ</p>	<p>ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್-2 ಎಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>1.ಸದರಿಯವರು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಧಾರವಾಡ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಡಿಪಿಆರ್, ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>2.ತಾಂತ್ರಿಕ/ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3.ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿಯರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಗ)ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ಮಂ.ಹು-01)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರು ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ
1)	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ಗರಗ ಪ್ರ.ದ.ಸ(ಸಿ-1)	<p>ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುರೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>1.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2.ಯೋಜನಾ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ ಯೋಜನೆ/ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾಸ್ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಟಿ.ಎ./ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2)	ಕುಮಾರಿ. ನಿಖಿತಾ ಎನ್. ಮುದಗಲ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>ಇವರು ಉಪವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುರೆಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>1.ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವೇತನ, (ಎಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್) ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲ(ಸಕಾನಿಇಂ, ಸ.ಇಂ, ಸ.ಇಂ-2, ಕಿಇಂ, ಪ್ರದಸೆ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ಹೆಲ್ಪರ್, ಜವಾನ) ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4.ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಆಸಿ ಋಣ ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ &amp; ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸಾದಿಲ್ದಾರ್ ಬಿಲ್ಲು.</p> <p>5.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>



- 1) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: (ಮಂ.ಹು-02): 1) ಕುಮಾರಿ ನಿಖಿತಾ ಎನ್ ಮುದಗಲ್.  
2) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 2) ಆಟೋಪಿಟ್ಟರ್:(ಮಂ.ಹು-01) :1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 3) ಆಟೋಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್:(ಮಂ.ಹು-01) :1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:(ಮಂ.ಹು-01) :1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 5) ಹೆಲ್ಪರ್:(ಮಂ.ಹು-02) :1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.  
:2) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- 6) ಜವಾನರು:(ಮಂ.ಹು-03) :1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಚ್.ಮಾದರ  
:2) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ.ಶಿಂಗಾರಗೊಪ್ಪ  
:3) ಶ್ರೀ ಡಿ.ವ್ಹಾಯ್.ಮಾಸಮಡಿ.

**iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:**

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 1) ಸ.ಇಂ/ಸ.ಇಂ-2/ಕಿ.ಇಂ:ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು.
- 2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು.
- 3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು.

**iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ. ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ. "ಎ" ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Karnataka Transparency in Public Procurement Act-2002 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ. ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಬೀಲೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಕೋಡ್ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ
- 8) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
- 2) ಶಾಖಾ ದಿನವಹಿ
- 3) ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
- 4) ವಿಧಾನ:ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
- 5) ದರ್ಜೆ-4 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- 6) ವಾಹನ ದಿನಚರಿ(ಲಾಗ್ ಬುಕ್)
- 7) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲಿನ ವಹಿ
- 8) ದರಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
- 9) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು
- 10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.

vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:

ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ: ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ix) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ(ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ
2	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶಕುಮಾರ.ಬೀದಿಮನಿ
3	ಪಂಪ ಆಫಫರೇಟರ್ಸ್	1) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಬಿರಾದಾರ(ಸ.ಇಂ-2) 2) ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಪಾಟೀಲ(ಸ.ಇಂ-2) 3) ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ಚಿಮ್ಮಡ(ಕಿ.ಇಂ)
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ಗರಗ
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1) ಕುಮಾರಿ. ನಿಖಿತಾ ಎನ್ ಮುದಗಲ್ 2) ಖಾಲಿ
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
7	ಆಟೋಪಿಟ್ಟರ್	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
8	ಆಟೋಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
9	ಹೆಲ್ಪರ್	1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. 2) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
10	ಜವಾನರು	1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಚ್. ಮಾದರ 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ.ಶಿಂಗಾರಗೊಪ್ಪ 3) ಶ್ರೀ ಡಿ.ವ್ಹಾಯ್. ಮಾಸಮಡಿ

x) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ (ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ)	48900-92700	70850.00
2	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶಕುಮಾರ.ಬೀದಿಮನಿ (ಸ.ಇಂ)	45300-88300	56800.00
3	1)ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಬಿರಾದಾರ(ಸ.ಇಂ-2) 2)ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ. ಪಾಟೀಲ(ಸ.ಇಂ-2)	43100-83900 43100-83900	58250.00 53900.00
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ಚಿಮ್ಮಡ(ಕಿ.ಇಂ)	40900-78200	64250.00
5	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ.ಗರಗ(ಪ್ರದಸ)	27650-52650	52650.00
6	ಕುಮಾರಿ ನಿಖಿತಾ ಎನ್ ಮುದಗಲ್	21400-42000	21400.00
7	ದ್ವಿದಸ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-	-
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-	-
9	ಆಟೋಪಿಟ್ಟರ್- ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-	-
10	ಆಟೋಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್- ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-	-
11	ಹೆಲ್ಪರ್ 1) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. 2) ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	- -	- -
12	1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಚ್. ಮಾದರ 2) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ.ಶಿಂಗಾರಗೊಪ್ಪ 3) ಶ್ರೀ ಡಿ.ವ್ಹಾಯ್. ಮಾಸಮಡಿ	19950-37900 18600-32600 19950-37900	23500.00 22400.00 30350.00

xi) ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

xii)ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

xii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದಕ್ಷವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಾಲಾಯಿಸಿ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ ಇವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಕಾತಿ.
- 2) ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ಗರಗ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಕಾತಿ.

**xiv) ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು  
ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಧಾರವಾಡ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು

ಯೋಜನಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಧಾರವಾಡ