

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ								
1	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ	60	01-01-2018	31-03-2020			
2	2	ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕ	131	01-04-2019	31-03-2020			
3	3	ಆವಕ ಪುಸ್ತಕ	135	01-04-2019	31-03-2020			
4	4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳು	82	01-04-2019	31-03-2020			
5	5	ಆಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	23	04-12-2008	31-03-2020			
6	6	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	83	01-01-2017	31-03-2020			
7	7	ಉಪವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲು ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	41	01-04-2019	31-03-2020			
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ								
1	1	ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳು	679	01-04-2019	31-03-2020			
2	2	ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	41	01-04-2019	31-03-2020			
3	3	ತಾ.ಪಂ. ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	13	01-04-2019	31-03-2020			
4	4	ತುಂಬು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ	72	01-04-2019	31-03-2020			

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ

ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್
ಉಪವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)

ಕೈಪಿಡಿ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಿಗಳು

ಈ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗವು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಧಾರವಾಡ ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾದ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕೆರೆಗಳ ಹೂಳೆತ್ತುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ, ಮಾನ್ಯ ಸಂಸದರ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿದ್ದು, ಅವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನಿತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- > ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಈ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
- > ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಗೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಲಸ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

- > ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
- > ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ಶಾಖೆ
- > ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ
- > ತಾಂತ್ರಿಕ / ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ವರ್ಗ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಸೂಪರನ್ಯೂಮರಿ ನೌಕರರಿರುವರು. ಒಟ್ಟು 10 ಜನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅದರ ಪೈಕಿ 'ಎ' ವೃಂದ-1, 'ಬಿ' ವೃಂದ-2, 'ಸಿ' ವೃಂದ-5 ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ವೃಂದ=2 ನೌಕರರಿರುವರು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.-1, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.-1, ವಾಹನ ಚಾಲಕ-1 ಹಾಗೂ 1 ಸೂಪರನ್ಯೂಮರಿ 'ಸಿ' ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- > ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ಕಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- > ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಭರಣಾ ಮಾಡುವುದು, ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- > ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- > ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಡೆ.
- > ಉಪವಿಭಾಗದ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- > ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ಶಾಖೆ

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರವರು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ಕೆಲಸಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತನಿಖಾ ವರದಿ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ. ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

