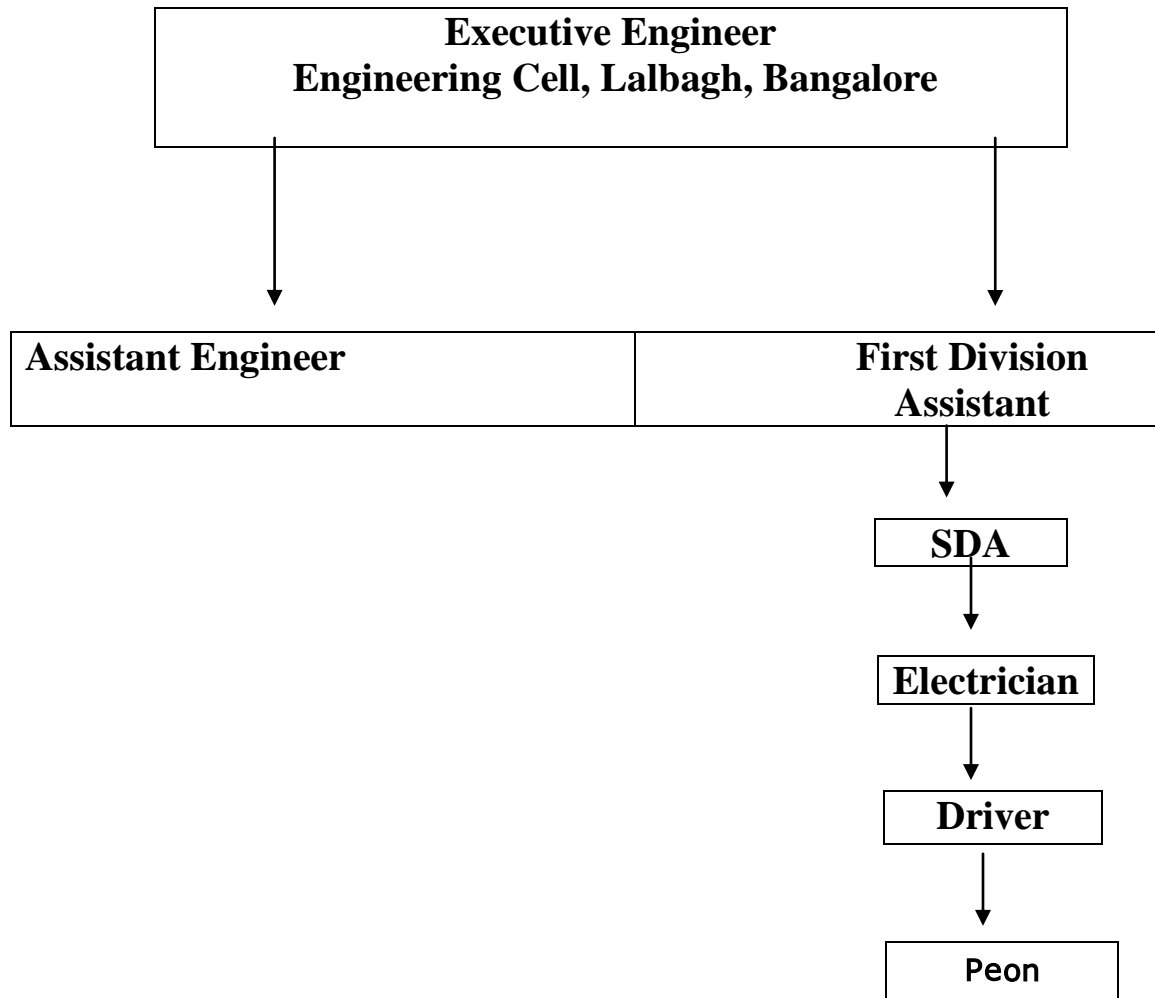


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,  
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.  
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ  
4 (1)ಬಿ 1 ರಿಂದ 17ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

**Organization chart of  
Executive Engineer  
Engineering Cell, Lalbagh, Bangalore**



**4(B)(I):** ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

**DUTIES AND RESPONSIBILITY OF Executive Engineer, Engineering Cell,  
Lalbagh, Bangalore**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(ಬಿ)(II):

**ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
(Powers and duties of officers and employees)**

<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li><li>2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li><li>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li><li>4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li><li>5. ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li><li>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li></ol>
<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li><li>2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li><li>3. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li><li>4. ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li><li>5. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li><li>6. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li></ol>

<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

4(ಬಿ)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>2.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>3.ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>4.ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾಗಾರರ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>5.ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಿಷಯವಹಿ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಸ್ಟಾಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<p>ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
--	---

4 (ಬಿ) IV: ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು  
(Norms)  
(The norms set by it for the discharge of its functions)

<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 2.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3.ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4.ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5.ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ 'ಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ. ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<p>ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>



4 (ಬಿ) V : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulation instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಯುನಬಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು) (CCA rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R rules)
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ತೋಕಾಣ/ಸ.ಅ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಕಾಣ/ವಿನಿ/	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು

(The particular of any arrangement that exists for construction with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un implementation thereto)

ಮಾಪದ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(A Statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public)

----- ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(ಬಿ)IX ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್, ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಶ್ರೀ ಟಿ. ರಾಜಶೇಖರ್	26564466
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಸಿ. ಕೋದಂಡರಾಮ್	
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಎಂ.ಜಿ.	
4.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	

4(ಬಿ) X ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಜುಲೈ 2012 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,	ಶ್ರೀ ಟಿ. ರಾಜಶೇಖರ್	ರೂ. 28,050/- (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ)
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಸಿ. ಕೋದಂಡರಾಮ್	ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿಲ್ಲ
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆನಂದ್ ಎಂ.ಜಿ.	ರೂ. 15,250/-
4.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ರೂ. 11,800/-
5.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	---
6.	ಡ್ರೈವರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	---
7.	ಡ್ರೈವರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	---

4(ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2012-13

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4	2401-00-001-2-01 (ಪ್ರೋಜನೇತರ)	1,41,000/-

4 ಬಿ (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

----- ಇಲ್ಲ -----

4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ  
ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ  
ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations  
granted by it)

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

4 (ಬಿ) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ,  
ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ:

(Details in respect of the information, available to or held by it,  
Reduced in an electronic form)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು  
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ  
ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining  
information, including the working hours of a library or reading  
room if maintained for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ  
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ  
ಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ  
ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ  
ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.



**4(ಬಿ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ  
ವಿವರಗಳು:  
(The Names designations and other particulars of the  
Public information officers)**

ಟಿ. ರಾಜಶೇಖರ್  
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,  
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

4(ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:  
(Such other information as may be prescribed)

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-----