

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ)
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗವು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇದರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ಚಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುವರು. ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 31-03-2006ಕ್ಕೆ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ಕಟ್ಟಡಗಳು: ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು	<u>ಸಂಖ್ಯೆ</u>
1) ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು	467
2) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಹೇಮಗಂಗೋತ್ರಿ, ಹಾಸನ	02
3) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ತೂಬಿನಕೆರೆ, ಮಂಡ್ಯ	02
4) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ (ಪುರುಷರ), ಚಾಮರಾಜನಗರ	01
ಆ) <u>ರಸ್ತೆಗಳು:</u>	<u>ಕಿ.ಮೀ.</u>
1) ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು	26.00
2) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಹೇಮಗಂಗೋತ್ರಿ, ಹಾಸನ	0.75
3) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ತೂಬಿನಕೆರೆ, ಮಂಡ್ಯ	0.50
ಇ) <u>ನಿವೇಶನ:</u>	<u>ಎಕರೆ.ಗುಂಟೆ</u>
1) ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು	734.86
2) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಹೇಮಗಂಗೋತ್ರಿ, ಹಾಸನ	74.80
3) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ತೂಬಿನಕೆರೆ, ಮಂಡ್ಯ	91.18
4) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ (ಪುರುಷರ), ಚಾಮರಾಜನಗರ	01.16

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

- 1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ

1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 76 ಹುದ್ದೆಗಳ 48 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಚಾರಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ಚಕ್ತಿ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯನ್ನು 6 ಉಪ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ- 1 (ಎಸಿ.1 ಮತ್ತು 2)

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ರಶೀದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು (ಯೋಜನೆಗಳು), ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಹುಂಡಿಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎರವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹುಂಡಿಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ - 3 (ಎಸಿ.3)

ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿ.ವಿ.ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಕಿ, ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಿ.ವಿ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ - 4 (ಎಸಿ.4)

ವಿದ್ಯುತ್ಚಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ಚಕ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ - 5 (ಎಸಿ.5)

ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ರಾಜಧನ, ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ, ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಗೆ ಮತ್ತು ಇಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ Paid voucher ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಎಸಿ.6 ರವರಿಗೆ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ - 6 (ಎಸಿ.6)

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮಹಾಲಾಖಿಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ಫಾಲೋಅಪ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಸುಣ್ಣಬಣ್ಣ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಸಿ. ಡಿಸಿ ಹುಂಡಿ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹುಂಡಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ, Paid voucher ನ್ನು ಎಸಿ.5ರವರಿಂದ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತನಿಖೆಯ ನಂತರ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಶೇಖರಿಸುವುದು

2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, 6 ಜನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಬ್ಬರು ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಒಬ್ಬರು ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ:

ಅ) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- 1) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ. ಎಫ್‌ಸಿಆರ್ 93, ದಿ.15.12.94 ರಂತೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ)
- 2) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
- 3) ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 4) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವುದು
- 5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 6) ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸುವುದು
- 7) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿನ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- 8) ನವೀಕರಣ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
- 9) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಡೀ ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 10) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 11) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / 6 ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / 2 ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಹಾಗೂ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
- 12) ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 13) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಹಾಗೂ ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಟಿಟಿಪಿ ಆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡುವುದು

ಆ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

- 1) ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಶೇ.100ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- 2) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

3) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನ / ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರವರುಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ಶಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಎಂಎಎಸ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇವರುಗಳು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ

- ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ - 1 ಮತ್ತು ಭಾಗ - 2
 - ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ
 - ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ 1 ಮತ್ತು ಭಾಗ 2ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು
 - ❖ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
 - ❖ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ
 - ❖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1940 ಮತ್ತು 1996
 - ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
 - ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
 - ❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
 - ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
 - ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಟೆಂಡರ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999, ನಿಯಮಗಳು 2000 ಅನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ನೀಡಿ ಕೆಲಸ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು ದಿನನಿತ್ಯ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ

ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕುಲಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಯವರು ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕುಲಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಯವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೂ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಕೂಡಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಏನಾದರೂ ಕಳಪೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಬ್ಲ್ಯು-1-ಎಫ್‌ಸಿಆರ್ 93 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 15.12.1994

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಎಫ್‌ಡಿ-1-ಟಿಎಫ್‌ಪಿ 2001 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 02.02.2001

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೀವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ - 1 ಮತ್ತು ಭಾಗ - 2
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ - 2000
- ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ 1 ಮತ್ತು ಭಾಗ 2ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು
- ❖ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ
- ❖ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965
- ❖ ಐಎಸ್ ಕೋಡ್ಸ್
- ❖ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ❖ ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ

ದಾಖಲೆಗಳು:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

- ❖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

- ❖ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
- ❖ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಮಾಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:**
- ❖ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ
- ❖ ವಿಷಯ ವಹಿ
- ❖ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯ ವಹಿ
- ❖ ರವಾನೆ ವಹಿ
- ❖ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ❖ ದಾಖಲು ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
- ❖ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
- ❖ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
- ❖ ದಿನಚರಿ ವಹಿ
- ❖ ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ
- ❖ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ
- ❖ ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ
- ❖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ (ರಹಸ್ಯ) ವರದಿಗಳ ದಾಖಲು ವಹಿ
- ❖ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ
- ❖ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ❖ ದೂರವಾಣಿ ಟ್ರಂಕಾಲ್ ವಹಿ
- ❖ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ❖ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ❖ ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ

ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಃಖ್ತೆ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

- ❖ ಕುಲಸಚಿವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು
- ❖ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ
- ❖ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಪಟ್ಟಿ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

- ❖ ಸ್ವಾಂಪು ವಹಿ
- ❖ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
- ❖ ದಾಖಲು ವಹಿ
- ❖ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ❖ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ❖ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿ
- ❖ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ನಿಗಾ ವಹಿ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ - ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ/ಪರಿಷತ್/ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ - ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ) ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ
1	2	3
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1. ವಿ. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1. ಎಂ.ವಿ. ಶ್ರೀಧರ್
3.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1. ಎಂ. ಮೋಹನ್ 2. ಎಂ. ಆರ್. ರಾಮಚಂದ್ರ 3. ಎಸ್. ಆರ್. ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ 4. ಸಿ. ಕೆ. ಚೆನ್ನಕೇಶವಯ್ಯ 5. ಜಿ. ಹೆಚ್. ರಾಜಪ್ಪ 6. ಪಿ. ಆರ್. ಸುಜಾತ (ವಿ)
4.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-
5.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1. ಎನ್. ರಾಜೇಶ್ 2. ಎನ್. ಎ. ಉಮೇಶ್
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಲಿಂಗೇಗೌಡ
7.	ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್	1. ಆರ್. ಪಿ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪಸಾದ್
8.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಟೆಕ್ನಿಷನ್	1. ಟಿ. ವಿ. ಮಂಜಪ್ಪ
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1. ಎನ್. ಮಹದೇವಪ್ಪ 2. ಎ. ಗಾಯತ್ರಿ

1	2	3
10.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1. ಹೆಚ್. ವಿ. ನಾಗರಾಜು

		2. ಜಯ 3. ಸಿ. ನಾಗೇಂದ್ರ
11.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1. ಕೆ. ಎನ್. ಕುಮುದ 2. ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)
12.	ಅಟೆಂಡರ್	1. ಹೆಚ್. ಮೂರ್ತಿ 2. ವಿ. ಎಸ್. ದ್ವಾರಕನಾಥ್
13.	ಸೇವಕ	1. ಎನ್. ಜಯರಾಮ 2. ಚಿಕ್ಕಲಿಂಗ 3. ಎಸ್. ಶಿವಣ್ಣ 4. ಟಿ. ನಾಗ 5. ರಾಮ 6. ಎಂ. ಸತೀಶ 7. ಶಿವಕುಮಾರ
14.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	1. ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು 2. ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಾ
15.	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಫಿಟ್ಟರ್	1. ಡಿ. ರಾಮುಡು 2. ಶಿವಣ್ಣ 3. ಕೆ. ನಾಗೇಂದ್ರ
16.	ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್	1. ಬಸವರಾಜು
17.	ರೋಡ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಗ್ರೇಡ್-II	1. ಎಸ್. ದ್ವಾರಕನಾಥ್ 2. ಚಾಮಯ್ಯ 3. ಕೆ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ 4. ಕೃಷ್ಣಾ
18.	ವೈರ್‌ಮನ್	1. ಎಂ. ಎನ್. ನಾಗರಾಜು 2. ಅಸೀಪುಲ್ಲಾ ಬೇಗ್
19.	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಲೈನ್‌ಮನ್	1. ಮಹಮ್ಮದ್ ನವೀದ್ 2. ರಾಮಕೃಷ್ಣಚಾರಿ
20.	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಆಪರೇಟರ್	1. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಾರಾಯಣ
21.	ಕುಕ್ ಕಂ ಅಟೆಂಡರ್	1. ಅಪ್ಪಾಜಿ
22.	ರೂಂ ಅಟೆಂಡರ್	1. ನಾಗೇಂದ್ರ
23.	ಅಡಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಚಿಕ್ಕತಾಯಮ್ಮ

ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ / ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು ವೇತನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	2	3	4
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 1. ವಿ. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ		25050
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು 1. ಎಂ.ವಿ. ಶ್ರೀಧರ್		25050
3.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 1. ಎಂ. ಮೋಹನ್ 2. ಎಂ. ಆರ್. ರಾಮಚಂದ್ರ 3. ಎಸ್. ಆರ್. ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ 4. ಸಿ. ಕೆ. ಚೆನ್ನಕೇಶವಯ್ಯ 5. ಜಿ. ಹೆಚ್. ರಾಜಪ್ಪ 6. ಪಿ. ಆರ್. ಸುಜಾತ (ವಿ)	11400 – 21600	23250 14800 14400 19050 18150 10405
4.	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ 1. ಎನ್. ರಾಜೇಶ್ (ವಿ) 2. ಎನ್. ಎ. ಉಮೇಶ್	10800 – 20025	11100 11100
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು 1. ಲಿಂಗೇಗೌಡ	11400 – 21600	13000
6.	ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ 1. ಆರ್. ಪಿ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ರಸಾದ್	10800 – 20025	14800
7.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ 1. ಟಿ. ವಿ. ಮಂಜಪ್ಪ	8825 – 16000	11700
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 1. ಎನ್. ಮಹದೇವಪ್ಪ 2. ಎ. ಗಾಯತ್ರಿ	8000 – 14800	11400 9500
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 1. ಹೆಚ್. ವಿ. ನಾಗರಾಜು 2. ಜಯ 3. ಸಿ. ನಾಗೇಂದ್ರ	5800 – 10500	7100 6950 5900
10.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 1. ಕೆ. ಎನ್. ಕುಮುದ 2. ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	5800 – 10500	6375
11.	ಅಟೆಂಡರ್ 1. ಹೆಚ್. ಮೂರ್ತಿ 2. ವಿ. ಎಸ್. ದ್ವಾರಕನಾಥ್	5200 – 8200	7100

1	2	3	4
12.	ಸೇವಕ	5200 – 8200	

	1. ಎನ್. ಜಯರಾಮ 2. ಚಿಕ್ಕಲಿಂಗ 3. ಎಸ್. ಶಿವಣ್ಣ 4. ಟಿ. ನಾಗ 5. ರಾಮ 6. ಎಂ. ಸಶೀಶ 7. ಶಿವಕುಮಾರ		6650 6000 6950 6500 5900 4900 5500
13.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ 1. ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು 2. ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣಾ	7275 - 13350	8400 8825
14.	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಫಿಟ್ಟರ್ 1. ಡಿ. ರಾಮುಡು 2. ಶಿವಣ್ಣ 3. ಕೆ. ನಾಗೇಂದ್ರ	5200 - 8200	6650 6650 6650
15.	ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ 1. ಬಸವರಾಜು	5200 - 8200	9000
16.	ರೋಡ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ ಗ್ರೇಡ್-II 1. ಎಸ್. ದ್ವಾರಕನಾಥ್ 2. ಚಾಮಯ್ಯ 3. ಕೆ. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ 4. ಕೃಷ್ಣ	5200 - 8200	6650 6650 6650 6650
17.	ವೈರಮನ್ 1. ಎಂ. ಎನ್. ನಾಗರಾಜು 2. ಅಸೀಪುಲ್ಲಾ ಬೇಗ್	5200 - 8200	6650 6950
18.	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಲೈನ್ಮನ್ 1. ಮಹಮ್ಮದ್ ನವೀದ್ 2. ರಾಮಕೃಷ್ಣಚಾರಿ	5200 - 8200	6650 6650
19.	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಆಪರೇಟರ್ 1. ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ	7275 - 13350	8600
20.	ಕುಕ್ ಕಂ ಅಟೆಂಡರ್ 1. ಅಪ್ಪಾಜಿ	5200 - 8200	6250
21.	ರೂಂ ಅಟೆಂಡರ್ 1. ನಾಗೇಂದ್ರ	4800-7275	5200
22.	ಅಡಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು 1. ಪಿ. ಚಿಕ್ಕತಾಯಮ್ಮ	4800-7275	4900

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು
2006-07ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ

- | | | |
|--|---|---------------|
| 1. ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | - | ರೂ.75.00 ಲಕ್ಷ |
| 2. ಸಣ್ಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | - | ರೂ.75.00 ಲಕ್ಷ |
| 3. ಕಛೇರಿ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಶೀರ್ಷಿಕೆ | - | ರೂ.50,000 |

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಶ್ರೀ ವಿ. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0821-2419383	ಕುಲಸಚಿವರು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು : ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: E-Mail: registrar@uni-mysore.ac.in
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0821-2419383	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0821-2419383

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿ. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ,
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮೈಸೂರು