

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1) (ಬಿ)
2016-17

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

**ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ ದಿನಾಂಕ: 01.04.2015 ರಿಂದ 31.03.2016.
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ**

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಎ.ಕೆ.ಬಿರಾದಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂ.	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	1	ಸರ್ಕಾರದ ಸೂತ್ಸೂಲಗಳ ಕಡತ	18	28/08/2014	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2	2	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ	25	1/4/2015	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
3	3	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಟಿಸಿನ ಕಡತ	50	1/4/2015	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
4	4	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನ	15	1/4/2015	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5	5	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಕಡತ	40	28/08/2014	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6	6	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 4 ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ	35	28/08/2014	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
7	7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ	255	28/08/2014	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
8	8	ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	55	28/08/2014	-	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ವಸಂತ ನಾಯಕ ಡಿ.ದ.ಸ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂ.	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	1	ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಡತ	22	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2	2	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	14	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
3	4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ	14	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5	5	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ & ಆಸ್ತಿ ಖುಣಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	25	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6	6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ. ಕಡತ	18	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
7	7	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಕಡತ	45	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
8	8	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಕಡತ	25	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
9	9	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುದಾನ & ಖರ್ಚಿನ ಕಡತ	40	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
10	10	ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಡತ	35	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
11	11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಕಡತ	25	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
12	12	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನದ ಕಡತ	25	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
13	13	ಡಿ.ಸಿ. ಚಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	22	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು: ಎಮ್.ಎಸ್. ತಪಶೆಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂ.	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	1	ಟಿ. & ಪಿ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	32	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2	2	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ	6	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
3	3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆ ಕಡತ	12	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
4	4	ಅನುಚಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	22	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5	5	ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	15	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6	6	ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	22	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
7	7	ಉಗ್ರಾಣದ ಆತಂಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ	12	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
8	8	ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ	15	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
9	9	ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಡತ	8	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
10	10	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	6	1/4/2015	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು: ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು

ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಬಿ.ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ ಸ.ಅ.-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ.ಅ.-2 ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಬಿರಾದಾರ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂ.	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1		ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ 5 ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ದಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಮಕುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು						

ಭಾಗ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.
- 2) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ.
- 3) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ.

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ವಿಜಯಪುರ ವಿಭಾಗ. ವಿಜಯಪುರ ಇವರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು. ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 79 ಹುದ್ದೆಗಳ ಪೈಕಿ 57 ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ ಎ ದಲ್ಲ 1, ವರ್ಗ-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ 7, ವರ್ಗ-ಸಿ ಯಲ್ಲಿ 38 ಮತ್ತು ವರ್ಗ-ಡಿಯಲ್ಲಿ 11 ಜನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 24 ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ 15 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಲ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಇವರ ಪೈಕಿ ವರ್ಗ-ಎ ರಲ್ಲಿ 1, ವರ್ಗ- ಬಿ ಯಲ್ಲಿ- 1, ವರ್ಗ ಸಿ-ಯಲ್ಲಿ 10, ವರ್ಗ-ಡಿ ಯಲ್ಲಿ 3 ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1

ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಆಯವಯ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲು ಭತ್ಯೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ, ಕೋಟಿ ಪ್ರಕರಣ, ಅಮಾನತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2

ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಾದಿಲವಾರ ಬಿಲ್ಲು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚಿದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ . ಕಿರುಕುಳ ರಜೆ ಕಡತ, ಜೀಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3

ಮನೆ, ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ, ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಆಯವಯ್ಯ ಪಟ್ಟಿ, ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಸೇವಾವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4

ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ.ಟಿ. ನೌಕರರ ಕಡತ, ಸೈನಿಕ ಧ್ವಜ, ಷಾಣ್ಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ, ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿತಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5

ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ರಜಿಸ್ಟರ್, ಜಾವಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು.

2) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ 6 ಉಪಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು. ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಎಐ-1

ವಿಜಯಪುರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಡಿಟ್, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ರಿಟರ್ನ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಆಯ್.ಎಂ.ಆಯ್.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಎಐ-2

ಇಂಡಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಡಿಟ್, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ರಿಟರ್ನ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎಐ-3

ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಡಿಟ್, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ರಿಟರ್ನ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎಐ-4

ಮುದ್ದೇಬಹಾಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಡಿಟ್, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ರಿಟರ್ನ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎಐ-5

ಸಿಂದಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಡಿಟ್, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ರಿಟರ್ನ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎಐ-6

ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್. ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

3) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ-2 ಮತ್ತು ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು, ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಅ-1

8443 ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕಾಢುಗಾರಿಗಲು ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರ ಕಾಢುಗಾರಿಗಲು, ಟಾಸ್ಲಫೋರ್ಸ, ಕಾಢುಗಾರಿಗಲು ಹಾಗೂ ಇವುಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಲು, ಬಿಲ್ಲುಗಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಢಾಡುವದು ಇವುಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಛೀರಿಯ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೂಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಲ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಯೂಜನೆಯಡಿಯಿಲ್ಲ MVS/WPP ಹೂರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಲಡಿ ಬರುವ ಕಾಢುಗಾರಿಗಲ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೂಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ IMIS ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಲನ್ನು update ಢಾಡುವುದು ಎಲ್ಲ ಢೇಲನ ಕೆಲಸಗಲ ಬಿಲ್ಲುಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೂಂದಿಗೆ ಢೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಅ -2

ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಲ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಯೂಜನೆ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಗಲ ಸಢಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಢೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಅ-3

ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಲ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಢುಗಾರಿಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಾಢುಗಾರಿಗಲ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಲ ಢಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಟಿಂಡರ ಕರೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೂರತೆಗಲ ಸಢಸ್ಯೆಗಲನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು: ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಬಿ.ಜಂಗಢಶೆಟ್ಟಿ ಸ.ಅ.-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಸ.ಅ.-2 ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಢೇರೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ 2) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ 3) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	1 ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು 2) ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಉಪ- ವಿಭಾಗಗಳ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಪಾಟೀಲ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಮದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು
1	ಕು. ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ ಕಟಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು II	ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ.ಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ MVS/WPP ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ IMIS ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು update ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲ ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
3	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಕೆ. ದಾಶ್ಯಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು II (ನಿಯೋಜನೆ)	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಗಳ ಸಮಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಜಿ.ಜಾಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಕೆ. ದಾಶ್ಯಾಳ ಸ.ಇಂ.-2 ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಂಕಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

5	ಕುಮಾರಿ. ಶಾರದಾ ತಳವಾರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಿಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಕೆ. ದಾಶ್ಯಾಳ ಸ.ಇಂ.-2 ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಗಳ ಸಂಕಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ. ಬರಾದಾರ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾಸ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ. ಬಾಳ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	ಇಂಡಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ ಝಡ್. ಎ. ರೋಹಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ (ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	ವಿಜಯಪುರ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಸಿ. ರಾಜೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ ತೊನಶ್ಯಾಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್. ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಬರಾದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮುದ್ದೇಜಿಹಾಳ ಹಾಗೂ ಸಿಂದಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಇತರೆ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11(ಎ)	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಬರಾದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ವಿಭಾಗದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಆಯವಯ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

12	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್.ನಾಯಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಾಧಿಲವಾರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇನ್ನಿತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
13	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ತಪಶೆಟ್ಟ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಟ & ಪಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರುರಾಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೆವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
14	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಜಿ.ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟ ಸ.ಅ.-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ.ಅ.-2 ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಎ. ಮುರಶೀಳನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)	ಆವಕ-ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	

ಅಧ್ಯಾಯನ - 3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ.
1	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ	1) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು 2) ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಅಧ್ಯಾಯನ - 4

ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳು / ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಮಯ	ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸನದು, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಾನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನೆ
1	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮ	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗಾತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 5

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ನಿರ್ಬಂಧನೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಪರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳ ವಿವರ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಜಾಲ್ತ ದರಪಟ್ಟಿ
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

ದಾಖಲೆಗಳು :

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ
- ವಿಷಯ ವಹಿ
- ರವಾನೆ ವಹಿ
- ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
- ದಿನಚರಿ ವಹಿ
- ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ
- ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ
- ಇನ್‌ಕಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ (ರಹಸ್ಯ) ವರದಿಗಳ ದಾಖಲು ವಹಿ
- ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ
- ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ದೂರವಾಣಿ ಟಂಕ್ರಾಲ ವಹಿ
- ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ರಜಿಸ್ಟರ್
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರಿ / ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯ ವಿವರಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :

1) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ, ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು.

2) ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು.

3) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ವರದಿಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ :

1) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು

2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ

3) ಸ್ವಾಂಪ ವಹಿ

4) ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ

5) ದಾಖಲು ವಹಿ

6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು

7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು

9) ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು

10) ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು.

11) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಜ್ಞಾನ ರೆಜಿಸ್ಟರ್

12) ಹಿರೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ

13) ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 7

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(vii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಸೇವೆಗಳು	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು
1	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯನ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(viii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.			
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		

ಅಧ್ಯಾಯನ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(ix)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ / ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ-ಮೇಲ್
	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಪಾಟೀಲ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9448015796 eedwsd.bjp@gmail.com
1)	ಕು. ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ ಕಟಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9880528507 eedwsd.bjp@gmail.com
2)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9448235925 eedwsd.bjp@gmail.com
3)	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಕೆ. ದಾಶ್ಯಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9448025502 eedwsd.bjp@gmail.com
4)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಜಾಹಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9035688104 eedwsd.bjp@gmail.com
5)	ಕು. ಶಾರದಾ ತಳವಾರ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9740474026 eedwsd.bjp@gmail.com
6)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಬಿರಾದಾರ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9448939686 eedwsd.bjp@gmail.com
7)	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ. ಬಾಳ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9900564865 eedwsd.bjp@gmail.com
8)	ಶ್ರೀ ಝಡ. ಎ. ರೋಹಿಲೆ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9844076171 eedwsd.bjp@gmail.com
9)	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ.ಬಿರಾದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9945405555 eedwsd.bjp@gmail.com
10)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ರಾಜೋಡ	ಡ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9964364044 eedwsd.bjp@gmail.com
11)	ಶ್ರೀ ವಿ. ಎಸ್. ತೊನಶ್ಯಾಳ	ಡ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	8970523788 eedwsd.bjp@gmail.com
12)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್.ನಾಯಕ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	8971153338 eedwsd.bjp@gmail.com

13)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ತಪಶೆಟ್ಟ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9902312100 eedwsd.bjp@gmail.com
14)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	8494896044 eedwsd.bjp@gmail.com
15)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎ. ಮುರಶೀಕನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9008234317 eedwsd.bjp@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯನ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(X)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಪಾಟೀಲ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	87819.00
2)	ಕು. ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ ಕಟಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	
3)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು II	54712.00
4)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಜಿ.ಜಾಹಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	25869.00
5)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಬಿರಾದಾರ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	42048.00
6)	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಸಿ.ಬಾಳ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	28570.00
7)	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ.ಬಿರಾದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27183.00
8)	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್.ನಾಯಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	18415.00
9)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ತಪಶೆಟ್ಟ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	40104.00
10)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	40104.00

ಅಧ್ಯಾಯನ - 11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xi)]

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಯೋಜನೆಗಳು/ಯಾವ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಜಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (Website, Report, Notice board etc.,)
1	NRDWP-C&Q - SCP	1728.96	-	1728.96	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ & ಸೈ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
2	NRDWP- C&Q - TSP	818.4	-	818.4	-ಸದರ-
3	NRDWP- C&Q - GEN	4225.82	-	4141.04	-ಸದರ-
4	NRDWP- MNP (C&Q)	1610	-	283.11	-ಸದರ-
5	NRDWP- SDP - SCP	254.70	-	254.70	-ಸದರ-
6	NRDWP- SDP - TSP	104.12	-	104.12	-ಸದರ-
7	NRDWP- SDP - GEN	796.52	-	796.36	-ಸದರ-
8	ENERGISATION (HESCOM)	113.20	-	113.20	-ಸದರ-
9	EFMS - C&Q - SCP	28.00	-	27.00	-ಸದರ-
10	EFMS - C&Q - TSP	7.52	-	6.92	-ಸದರ-
11	EFMS - C&Q - GEN	40.00	-	37.65	-ಸದರ-
12	C&Q - GEN(O&M)	370.81	-	370.81	-ಸದರ-
13	Non Plan (Furniture)	44.61	-	44.61	-ಸದರ-
	Total	10142.66		9955.85	
II. Central Sector (Programme)					
	NRDWP-C&Q - SCP	325.00	-	181.32	-ಸದರ-
	NRDWP- C&Q - TSP	145.00	-	30.08	-ಸದರ-
	NRDWP- C&Q - GEN	799.00	-	166.54	-ಸದರ-
	NRDWP- DDP - SCP	325.00	-	553.73	-ಸದರ-
	NRDWP- DDP - TSP	145.00	-	127.41	-ಸದರ-
	NRDWP- DDP - GEN	799.00	-	948.03	-ಸದರ-
	NRDWP- (SUST)	409.00	-	275.53	-ಸದರ-
	NRDWP- (O&M) GP	0.00	-	112.39	-ಸದರ-
	NRDWP- (O&M)	6.14	-	65.06	-ಸದರ-
	Earmarked Funding 5% Water Quality	404.00	-	1953.54	-ಸದರ-
	Calamity	0.00	-	140.65	-ಸದರ-
	Support Activity	204.00	-	26.25	-ಸದರ-
	Total	4169.00	-	4580.53	
	Grand Total	13673.34		14536.38	

ಅಧ್ಯಾಯನ - 12

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ ನಿಯಮಗಳು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜನೋಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಹುದ್ದೆ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ ನಿಯಮಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯನ - 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯ್ತು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xiii)]

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ / ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು :

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹೆಸರು / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಮಂಜೂರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಕ ಧನ ಇರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯನ - 14

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xiv)]

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವ ವಿವರ

(Floppy, CD, VCD, Web site, Internet, etc.,)				
ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	Description (Site adder / location where available etc.,)	ಒಂದುಗಳು Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ DDWS ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಇ-ಮೇಲೆ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. eerdwsd.bjp@gmail.com			

ಅಧ್ಯಾಯನ - 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xv)]

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place / facilities available to the public for accessing of informations.

Sl. No.	Facility	Description (Location Facility / Name etc.)	Details of Information made available
1	ಇಲಾಖೆಯ DDWS website		

ಅಧ್ಯಾಯನ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xvi)]

Please provide contact information about the Public information officers and Assistant Public Information Officers designated for various offices / administrative units and Appellate Authority / Officer(s) for the public authority in the followings format.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಅಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಪಾಟೀಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	08352-255841	eerdwsd.bjp@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಅಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಬಿರಾದಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ	08352-255841	eerdwsd.bjp@gmail.com

Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಅಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಲ್. ವಾಸನದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	0831-2420830	se.rws.bgm@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯನ - 17

Other Useful Information

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xvii)]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the Citizens

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.