

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ)

2015-16

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ
ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ**

ಭಾಗ 4(1)(ಎ) ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಚ್.ಬಂಡಿ (ಪ್ರಚಾರ): ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜನಿಯರರು,ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ಇವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸುಫ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಟಿ.ಎಫ್, ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಹಾಗೂ ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್.ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೆಲಸಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಶ್ರೀ ಸಿ. ಬಿ. ಅಮರಾವತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕವರದಿ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು. ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯದ ತಯಾರಿಕೆ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ರಹಸ್ಯವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯ ತಯಾರಿಕೆ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ರಹಸ್ಯವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಇನ್ನೂಳಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ಹೇರಕಲ್ ಅನುರೇಖಕಾರರ

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಟಿ.ಎಫ್, ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಹಾಗೂ ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಾಯ್.ಚಲವಾದಿ (ಅಕ್ಷರ ಸಹಾಯಕ)

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪಂ.ರಾ.ಇಂ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ

01-04-2015 ರಿಂದ 31-03-2016

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ(ಕಡತದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸುಫ್ (ಪ್ರ.ದ.ಸ)								
1	1	ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ	30	15-04-2015	31-03-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
2	2	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	25	08-05-2015	19-11-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
4	4	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	60	20-05-2015	22-08-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
6	6	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಟಿಸ್ ಕಡತ	20	16-01-2015	01-04-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
7	7	ದಿನಗೂಲಿನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	15	01-03-2015	03-12-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
8	8	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ	15	01-04-2015	31-03-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
9	9	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೋಟಿಸ್ ಕಡತ	10	27-04-2015	15-09-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
10	10	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಕಡತ	10	13-04-2015	05-02-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
11	11	ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ	16	07-01-2015	27-01-2016	ಇ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
14	14	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮರಳಿ ಹಣ ಕೊಡುವುದು	17	20-05-2014	27-10-2014	ಬಿ		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
15	15	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	10	15-06-2015	20-03-2016	ಬಿ		
16	16	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಕಡತ	20	20-06-2015	18-05-2016	ಬಿ		

2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ಜುಬೇರ ಅಹಮ್ಮದ ಪಠಾಣ ಸ.ಅ-: ಅರಷಣಗಿ, ಚಿಮ್ಮಲಗಿ, ಗಣಿ. ವಂದಾಲ, ಬೇನಾಳ ಆರ್.ಸಿ.ಬೀರಲದಿನ್ನಿ, ಆಲಮಟ್ಟಿ, ಇಟಗಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಅವಟಿ ಸ.ಇಂ-2-: ಡೋಣೂರ, ವಾರ್ಕಬ್ಬಿನಹಳ್ಳಿ ಮಸಬಿನಾಳ, ಮುತ್ತಗಿ, ಉಕ್ಕಲಿ, ಯರನಾಳ ಮತ್ತು ಇಂಗಳೇಶ್ವರ ಹಾಗೂ ಇತರೇ 40 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಸ.ಇಂ: ಬ್ಯಾಕೋಡ, ದಿಂಡವಾರ, ಇಂಗಳೇಶ್ವರ, ಹುಣಶ್ಯಾಳ ಪಿ.ಬಿ. ಕುದರಿಸಾಲವಾಡಗಿ ವಡವಡಗಿ ಹಾಗೂ ಆರೇಶಂಕರ ಇತರೇ 19 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ವ್ಹಿ.ಬಿ.ಗೊಂಗಡಿ.ಸ.ಇಂ-2: ಗೊಳಸಂಗಿ, ಹಣಮಾಪೂರ ಕೂಡಗಿ ಮಲಘಾಣ ಮಸೂತಿ ಮುಳವಾಡ ರೋಣಿಹಾಳ ತಳೇವಾಡ ತೆಲಗಿ ಸಿದ್ದನಾಥ ಹಾಗೂ ಕೋಲ್ಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೇ 08 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ವಂದಾಲ ಇತರೇ 06 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಮತ್ತು ಮನಗೂಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ 35 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಕಲಬುರ್ಗಿ ಕಿ.ಇಂ: ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಹೂ.ಹಿಪ್ಪರಗಿ, ಕಣಕಾಲ, ಮಣೂರ, ನರಸಲಗಿ, ಸಾಸನೂರ, ಸಾತಿಹಾಳ. ಯ ನಾಳವಾರ ಹಾಗೂ ಕಣಕಾಲ ಹಾಗೂ ಇತರೇ 11 ಹಳ್ಳಿಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯನ - 1
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು 2) ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯನ - 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಚ್.ಬಂಡಿ (ಪ್ರಚಾರ)	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರುಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪತಾಣ ಸ.ಇಂ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಅವಟಿ ಸ.ಇಂ-2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರೆ-	-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ .ಇಂ-2	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರೆ-
5	ಶ್ರೀ ವ್ಹಿ.ಬಿ.ಗೊಂಗಡಿ ಸ.ಇಂ-2	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಕಲಬುರ್ಗಿ ಕಿ.ಇಂ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
7	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿ	ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಚಿನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
8	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ.ಅಮರಾವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು
9	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ಹೇರಕಲ್	ಅನುರೇಖಾಕಾರರು	ಕಚೇರಿಯ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವುದು	
10	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಾಯ್ ಚಲವಾದಿ	ಅಕ್ಷರಸ್ಥ ಸಹಾಯಕ	ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಶಾಖೆ	ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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 ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	1)ಲೋಕಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ	1)ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು 2) ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ಕೆರೆಗಳು	-ಸದರ-	-ಸದರ-	-ಸದರ-

ಅಧ್ಯಾಯನ - 4

ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಗೀಕೃತನಮೂನೆಗಳು

[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 ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ
1	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ	1)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2007	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗಾತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	1)ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 5

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು,

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(V)]

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

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಚಾಲ್ತಿ 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
- ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ 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 ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(Vi)]

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

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :

- 1) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ, ಅಧೀಕ್ಷಕ 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 9) ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 10) ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 11) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ 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	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / 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	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ	ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು	ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು
2	ಕೆರೆಗಳು	-ಸದರೆ-	-ಸದರೆ-

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	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಯಾರಲ್ಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 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
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಚ್. ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	9480857103 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪರ್ತಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	7204963639 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಅವಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-2	-ಸದರ-	9448817096 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
5	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ	9448644610 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
6	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ.ಗೊಂಗಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ-	9448012911 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
7	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಕಲಬುರ್ಗಿ	ಕಿರಿಯ ಅಂಬಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	9945049281 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
8	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸುಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	9482929542 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
9	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ.ಅಮರಾವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	9449279410 E-Mail: aee.rws.bbgd@gmail.com
10	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ಹೇರಕಲ	ಅನುರೇಖಾಕಾರರು	-ಸದರ-	9036534790 E-Mail: aee.rws.bbgd@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)
		ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಚ್.ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	53792.00
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಪರ್ವಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	33288.00
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್.ಅವಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	56940.00
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಚಿಮ್ಮಲಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	56544.00
5	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ.ಕಲಬುರ್ಗಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	31636.00
8	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸೂಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30391.00
9	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ.ಅಮರಾವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27940.00
10	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜಿ.ಉಪಾಧ್ಯ	ಆಯ್.ಸಿ.ಎಮ್	43295.00

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/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ಯೋಜನೆಗಳು/ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನೀರಿಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು (ರೂ . ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (Website,Report, Notice Board Etc)
1	ಟಿ.ಎಫ್.	63.00	63.00	63.00	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂ.ರಾ.ಇಂ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2	ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್	50.00	50.00	50.00	ಸದರ
3	ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್	50.00	50.00	50.00	ಸದರ
4	ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ	39.02	39.02	39.02	ಸದರ
	ಎನ್.ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ				
1	ಬಿ & ಎಮ್ ಎಮ್.ವಿ.ಎಸ್.				
2	ಎಮ್.ವಿ.ಎಸ್. ಬಲ್ಕ ವಾಟರ್ ಮೀಟರ್				
3	ಹಾಸ ಕನಕ್ಷನ್				
4	ಆರ್.ಓ. ಪ್ಲಾಂಟ್ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ.ಪಿ)				
5	ಆರ್ಚ್ ಬಾಂದಾರ (Sustainability)				
6	ಅಂಗನವಾಡಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್				
7	ಸ್ಕೂಲ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್				

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	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಹುದ್ದೆ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ವಿವರಗಳು 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 ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ವಿವರಗಳು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯನ - 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿ 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	ಯಾವಾಗತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಜನವನ್ನು 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 address/ location Whereavailable etc)	ಬಿರುದುಗಳು Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
1		ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. E-mail: aee.rws.bbgd@gmail.com		

ಅಧ್ಯಾಯನ - 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information [ಭಾಗ 4(1)(ಞ)(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		ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವೈವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.	

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/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಚ್.ಬಂಡಿ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	08358-244353	aee.rws.bbzd@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಯುಸಫ್.	08358-244353	aee.rws.bbzd@gmail.com

Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಪಾಟಿಲ (ಕಾ.ಅ)	08352-255841	eerdwsd.bjp@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯನ - 17
Other Useful Information

[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.

1) ಇತರೇ ವಿವರಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.