# ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಶೃಂಗೇರಿ.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು-22

## (ದಿನಾಂಕ:31.03.2019 ರಂತೆ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಚಾರ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ-22 ರ ಅನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

## I. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಈ ಉಪವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ 'ಇ' ಬ್ಲಾಕ್ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ ಕೆ.ಜಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ಮೈಸೂರುನಲ್ಲಿದ್ದು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ ಮೈಸೂರು. ಇವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು, ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪರೀಶಿಲನೆ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

**ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**

1)2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬುರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳು

2)2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.

3)2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ.

COMPONENT: GOK ONLY ( Not Approved in TF committee )

4)2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳಿಯ ಪ್ರದೇಶಾಭೀವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆ

5)2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿ

**ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆಳಕಂಡ ಒಂಬತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.**

1) ಮೆಣಸೆ,
2) ಕುತಗೋಡು.
3) ಮರ್ಕಲ್.
4) ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ.
5) ಅಡ್ಡಗದ್ದೆ.
6) ಬೇಗಾರು.
7) ಕೆರೆ.
8) ಧರೆಕೊಪ್ಪ.
9) ನೆಮ್ಮಾರು.

## II. 4(1)(ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:** ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ಕಛೆರಿ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. **ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್:** ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. **ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್:** ಇವರು ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಇವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಂದು ಕೊರತೆ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಾಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಇವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೊಂದು ಕೊರತೆ, ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಮಾಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6. **ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:** ಇವರು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಚೇರಿಯ ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಚೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕೆಲಸ, ಕಛೇರಿ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

## III. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಕಿರು ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುದ್ದಾ ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಪಂಚಕಡತ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಧನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## IV. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಪಡಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಾವದಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಕಾಮಾಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

V **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (v)ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ–1993 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.
3. ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.
4. ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಸಕ್ತ ಅನುಸೂಚಿ ದರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

VI **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(VI) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.**

1. ನಗದು ವಹಿ.
2. ಅಂಚೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ.
3. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
4. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು
5. ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ
6. ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ
7. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
8. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ.
9. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ
10. ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
11. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
12. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.
13. ಕಾಮಾಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು.

**VII ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(VII) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.**

| **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ** | **ವಿಷಯ** | **ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ** | **ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ** | **ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ** |
|---|---|---|---|---|
| **ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಶೃಂಗೇರಿ** | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |
| | ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂದಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ಗ್ರಾಮಿಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಯೋಜನಾವಿಷಯಗಳು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, | ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು. |
| | ಉಗ್ರಾಣ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ, ಕಛೇರಿ ವಾಹನ. | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, | ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು. |

1. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರನ್ನು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನಾಗಿ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುರವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

## VIII. **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ 2 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.**

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಕಾಮಾಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಬರೆಸಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೂ ಸಹ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

## IX. **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:**

| ಶಾಖೆಯ ವಿವರ | ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ | ಮಂಜೂರಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ | ಪ್ರಸಕ್ತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ | ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ |
|---|---|---|---|---|
| **ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು** | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 1 | – | 1 |
| **ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ** | ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 1 | – | 1 |
| | ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 3 | 1 | 2 |
| **ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ** | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | 1 | – | 1 |
| | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | 1 | – | 1 |
| | ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು | 2 | – | 2 |
| | ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ | 1 | – | 1 |
| | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 1 | – | 1 |

## X. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಕಾರ ಪಡುಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತೀ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನದ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು–1957 ರ ನಿಯಮ 932 ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ:31/03/2013 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು | ಪದನಾಮ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ವೇತನ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ಬುನೇಂದ್ರ ಎಂ. | ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | [34350–62600] | 35150 |

**ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ |
|---|---|
| 1 | 2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬುರಾಜು ಯೋಜನೆ(ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) |
| 2 | 2018–19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು. |
| 3 | 2018–19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ. COMPONENT: GOK ONLY ( Not Approved in TF committee ) |
| 4 | 2017–18ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಸಕರ ಸ್ಥಳಿಯ ಪ್ರದೇಶಾಭೀವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆ |
| 5 | 2018–19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿ |

## XI ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## XII ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಪ್ರಕಾರ, ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು , ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇದೇ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ರಚಿತವಾದ ಸಮೀತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

## XIII ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು.

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**XIV. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (xiv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವಿವರ.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅದೀನಿಯಮ 4(1)ಎ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೆರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**XV. ಸೆಕ್ಷನ್ 1(4)(ಬಿ)(xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:**

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಶೃಂಗೇರಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |

**XVI. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.**

**--------------- ಮುಕ್ತಾಯ -----------------**