

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೊಪ್ಪ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು-22

(ದಿನಾಂಕ:31.03.2020 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 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಈ ಉಪವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ 'ಇ' ಬ್ಲಾಕ್ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ ಕೆ.ಜಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು, 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 ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 1) 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.(ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿ)
- 2) 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ (TASK FORCE)ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. (ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷ)
- 3) 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ (TASK FORCE)ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. (ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷ).
- 4) 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಬರಪರಿಹಾರ(CRF) ಯೋಜನೆ(ರೂ.38.62 ಲಕ್ಷ)(ADM Date: 12.06.2019)
- 5) 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು 21.08.2019 (ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) NRDWP
- 6) 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಬರಪರಿಹಾರ(CRF) ಯೋಜನೆ (ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷ)
- 7) 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿವೇಚನಾ ನಿಧಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ(ರೂ.22.70 ಲಕ್ಷ)

ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈಕೆಳಕಂಡ ಇಪ್ಪತ್ತೆರಡು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1) ಹರಿಹರಪುರ, | 12) ಶಾನುವಳ್ಳಿ, |
| 2) ನಿಲುವಾಗಿಲು, | 13) ಮರಿತೊಟ್ಟು, |
| 3) ಭುವನಕೋಟೆ, | 14) ಅತ್ತಿಕೊಡಿಗೆ, |
| 4) ನುಗ್ಗಿ, | 15) ಗುಡ್ಡತೋಟ, |
| 5) ಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮಾಂತರ | 16) ಜಯಪುರ, |
| 6) ಚಾವಲ್ಮನೆ, | 17) ಹರಂದೂರು, |
| 7) ಹಿರೇಕೊಡಿಗೆ, | 18) ನರಸೀಪುರ |
| 8) ಭಂಡೀಗಡಿ, | 19) ಕೆಸವೆ, |
| 9) ಅಸಗೋಡು, | 20) ಹಿರೇಗದ್ದೆ, |
| 10) ಬಿಂತ್ರವಳ್ಳಿ, | 21) ತುಳುವಿನಕೊಪ್ಪ, |
| 11) ಅಗಳಗಂಡಿ, | 22) ಹೇರೂರು, |

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 ಕಛೇರಿ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾ

ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, 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 ಪಂಚಾಯಿತಿಯ 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 ಕೊಂಡು 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 ಕೊಂಡು 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, ಕಚೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ, ಕಛೇರಿ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ 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 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 ಮುಧ್ಧಾಂ ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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 ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಾಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಕಾಮಾಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ 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 ಪಂಚಾಯತಿ 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. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
6. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ.
7. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ವಹಿ
8. ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
10. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.
11. 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, ಕೊಪ್ಪ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
	ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
	ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಯೋಜನಾವಿಷಯ ಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
	ಉಗ್ರಾಣ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ, ಕಛೇರಿ ವಾಹನ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ 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 ಸಹಾಯಕ 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. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಕಾಮಗಾರಿ 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	-	3
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 ಪಡೆಯುವ 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	ಯೋಗೇಶ್ ಗೌಡ .ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	[43100-83900]	44200

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
1	2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು.(ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿ)
2	2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ (TASK FORCE)ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. (ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷ)
3	2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ (TASK FORCE)ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ. (ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷ).
4	2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಬರಪರಿಹಾರ(CRF) ಯೋಜನೆ(ರೂ.38.62 ಲಕ್ಷ)(ADM Date: 12.06.2019)
5	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು 21.08.2019 (ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) NRDWP
6	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಬರಪರಿಹಾರ(CRF) ಯೋಜನೆ(ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷ)
7	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿವೇಚನಾ ನಿಧಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ(ರೂ.22.70 ಲಕ್ಷ)

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

