

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

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

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ
ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕರೆಡ್ಡಿ 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 ಸೂತ್ತೊಲೆಗಳ ಕಡತ	10	01-04-2017	28/2/2018	E		
2	1	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ	2	29-12-2018	-	E		
3	1	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಟಿಸಿನ ಕಡತ	50	01-04-2017	14/2/2018	E		
4	1	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನ	4	01-04-2017	31/3/2018	E		
5	1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಕಡತ	0					
6	1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 4 ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ	5	01-04-2018	28/2/2019	E		
7	1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ	13	13-03-2018	29/2/2019	E		
8	1	ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	0					




ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುಕ್ಷಮೆಉಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ. ಜಿ ವಾಯ್. ನಾಯಕಮಕ್ಕಳ, ದ್ವಿ.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	0					
2	1	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	5	1/4/2016	20/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
3	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ	5	1/4/2016	20/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
5	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ & ಆಸ್ತಿ ಋಣಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	25	1/4/2016	20/05/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
6	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ. ಕಡತ	10					ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
7	1	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಕಡತ	10	1/4/2016	25/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
8	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಕಡತ	0					ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
9	1	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುದಾನ & ಖರ್ಚಿನ ಕಡತ	25	1/4/2016	14/02/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
10	1	ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಡತ	30	1/4/2016	15/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
11	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಕಡತ	30	1/4/2016	14/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
12	1	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನದ ಕಡತ	0					ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.
13	1	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	30	1/4/2016	17/03/2018	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ.


 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
 ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ಸ್ವೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ. ಮಾಣಿಕರೆಡ್ಡಿ, 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	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಡತ	300	1/4/2017	31/03/2018	E		
2	1	ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನದ ಕಡತ (ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ) ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್	10	1/4/2017	31/03/2018	E		
3	1	ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನದ ಕಡತ (ದಿ. ಹಿಪ್ಪರಗಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ) ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್	10	1/4/2017	31/03/2018	E		
4	1	ಬರ ಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತ	0	1/4/2017	31/03/2018	E		
5	1	ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತ	50	1/4/2017	31/03/2018	E		


 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
 ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುಕ್ಷಮೆಗಳು- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ. ಮಾಣಿಕರೆಡ್ಡಿ, 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	ಟಿ. & ಪಿ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	12	1/4/2016	30/03/2018			
2	1	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ	6	1/4/2016	31/03/2018			
3	1	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆ ಕಡತ	15	1/4/2016	15/01/2018			
4	1	ಅನುಚಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	0					
5	1	ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	50	1/4/2016	31/03/2018			
6	1	ಬಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	0					
7	1	ಉಗ್ರಾಣದ ಆತಂಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ	10	1/4/2016	30/03/2018			
8	1	ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ	20	1/4/2016	30/04/2018			
9	1	ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಡತ	0					
10	1	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	20	1/4/2016	31/03/2018			


 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
 ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುಕ್ಷಮೆಗಳು- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. 2) ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈರ್ಮಲ್ಯ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


ಅಧ್ಯಾಯನ - 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
1)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಬಿ. ನಿಡೋಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
2)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಲ್. ರಾಜೋಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
3)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ಹಿರೇಗೌಡರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-II	- ಸದರ -	- ಸದರ -
4)	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಹಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸದರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು	- ಸದರ -
5)	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	- ಸದರ -	- ಸದರ -
6)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-	-
7)	ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕರೆಡ್ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಚೇರಿಯ ಆಕೃತಿ ರಚನಾಕಾರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ.	ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು. & ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. & ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ
8)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	-
9)	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಜಿ. ಬಮ್ಮಣಗಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	-	-


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಋತ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


ಅಧ್ಯಾಯ - 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 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾಲನೆ	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	1) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ	1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು 2) ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರು


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈರ್ಮಲ್ಯ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


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 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾಲನೆ	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2007 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗಾತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.	1) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮ


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈರ್ಮಲ್ಯ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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 ಬಜಾನೆ 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
- ವ್ಯಯಕ್ರಮ 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



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುತ್ಪನ್ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(vi)]


ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ 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 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


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 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 ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾಲನೆ	ಜುನಾಯತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.	ಜುನಾಯತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈರ್ಮಲ್ಯ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 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	ಯಾರಲ್ಲಿರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುತ್ಪನ್ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


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
1)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಡಿ. ನಿಡೋಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.	9449273713 E-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com
2)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಲ್. ರಾಜೋಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	8861352110 aeerdwsd.mudb@gmail.com
3)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ಹಿರೇಗೌಡರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-II	-ಸದರ-	9986233280 E-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com
4)	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಪಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಸದರ	7353736115 E-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com
5)	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ನಾಯಕ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	9880872173 E-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com
6)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-	-
7)	ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕರಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಸದರ-	7411744575 E-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com
8)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	-
9)	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಬಿ. ಬಮ್ಮಣಗಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-	-
10)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	-	-


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಋತ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


ಅಧ್ಯಾಯನ - 10

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(X)]

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ವಿ. ನಿಡೋಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	64250.00
	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಲ್. ರಾಜೋಡ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	59700.00
2)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ಹಿರೇಗೌಡರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-II	59700.00
3)	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಜಿ. ನಾಯಕ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	46400.00
4)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-
		ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	
5)	ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕರೆಡ್ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	36950.00
6)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
7)	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಜಿ. ಬಮ್ಮಣಗಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	33450.00
8)	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	-


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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 ವರ್ಷದಲ್ಲ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (Website, Report, Notice board etc.,)
1	ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ	3137.00	2376.00	961.00	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ& ನೈರ್ಮಲ್ಯ. ವಿಭಾಗ ವಿಜಾಪುರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2	ಟಾಸ್ಟ್ ಫೋರ್ಸ್-1 & 2	100.00	100.00	0.00	-ಸದರ-



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈರ್ಮಲ್ಯ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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 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	ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ವಿವರಗಳು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ.			


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಅಧ್ಯಾಯನ - 13

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(xiii)]

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


ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು :

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹೆಸರು / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಯೋಜನೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ಗಾತ್ರದಲ್ಲ 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 ಜಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ
1	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರುತ್ಪನ್ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.


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.,)	ಐರುದುಗಳು Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
1		ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಮೇಲ್ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. e-mail : aeerdwsd.mudb@gmail.com		


ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಋಷ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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		ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.	



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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 ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ&ನೈ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಪಿ. ನಿಡೋಣಿ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.	08356-220485	aeerdwsd.mudb@gmail.com

Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ&ನೈ ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ ಕಾ.ನಿ.ಅ	08352-255841	eerdsd.bjp@gmail.com



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ&ನೈಉಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

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

ಇತರೇ ವಿವರಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ



ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀರು&ನೈಲುಪ- ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.