

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1) (ಬಿ)
2019-20


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ ದಿನಾಂಕ: 01.04.2019 ರಿಂದ 31.03.2020.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ


ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಎಸ್. ಎಲ್. ಗಣಿ 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 ಸೂತ್ನೋಲೆ/ಆದೇಶದಗಳ ಕಡತ	10	01.04.2019	31.03.2020	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2	2	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	50	01.04.2019	31.03.2020	E		
3	3	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತ	15	01.04.2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
4	4	ದಿನಗೂಲ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡತ	40	01.04.2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5	5	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	30	01.04.2019	31.03.2020	E		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6	6	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ	15	01.04.2019	31.03.2020	E		
7	7	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ	40	01.04.2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಪಿ. ದೊಡಮನಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ)

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	10	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2	2	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	20	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
3	3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ & ಆಸ್ತಿ ಖುಣಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	20	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
4	4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ. ಕಡತ	10	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5	5	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಕಡತ	15	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6	6	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುದಾನ & ಖರ್ಚಿನ ಕಡತ	50	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
7	7	ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಡತ	10	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
8	8	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನದ ಕಡತ	20	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
9	9	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ	100	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
10	10	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಕಡತ	20	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
 ವಿಜಯಪುರ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು: ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ ಐ.ಸಿ.ಎಂ. (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)

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.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂ.	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1		ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ	5	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
2		ಅನುಚಿತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	22	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
3		ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	15	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
4		ಬಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತ	22	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
5		ಉಗ್ರಾಣದ ಆತಂಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ	12	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
6		ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಡತ	15	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
7		ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಡತ	8	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ
8		ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ	6	1/4/2019	-	E	-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು: ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಎಸ್. ತರನಳ್ಳ 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	ಆವಕ-ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	-	01.04.2019	-	E	-	ಜಾಲ್ಪಯಲ್ಲರುತ್ತವೆ


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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 46 ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವರ್ಗ-ಎ ದಲ್ಲ 06, ವರ್ಗ-ಬಿ ಯಲ್ಲ 03, ವರ್ಗ-ಸಿ ಯಲ್ಲ 32 ಮತ್ತು ವರ್ಗ-ಡಿಯಲ್ಲ 05 ಜನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ 24 ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ 13 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಲ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಇವರ ಪೈಕಿ ವರ್ಗ-ಎ ರಲ್ಲ 01, ವರ್ಗ- ಬಿ ಯಲ್ಲ- 0, ವರ್ಗ ಸಿ-ಯಲ್ಲ 09, ವರ್ಗ-ಡಿ ಯಲ್ಲ 03 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, ದಿನಗೂಲ ನೌಕರರ ಕಡತ, ಕೋಟಾ 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 ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ . ಕಿರುಕುಳ ರಜೆ ಕಡತ, ಜೇಷ್ಠತಾ 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./ಎಸ್.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 ಆರ್.ಎಂ.ಆರ್.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 ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಅ-1

8443 ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಲು ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿಗಲು, ಟಾಸ್ಟ್ಫೋರ್ಸೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಲು ಹಾಗೂ ಇವುಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ, ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಲು, ಬಲ್ಲುಗಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವದು ಇವುಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿಕೂಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

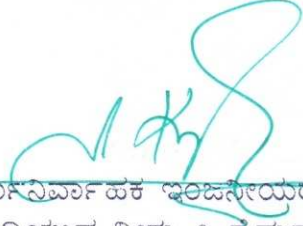
ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಲ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲ MVS/WPP ಹೂರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಲಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಲ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ IMIS ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಲನ್ನು update ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲ ಮೇಲನ ಕೆಲಸಗಲ ಬಲ್ಲುಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರೂಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಅ -2

ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಲ ಬಹುಪಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಗಲ ಸಮಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಲು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಅ-3

ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಲ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಲ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೂರತೆಗಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಲನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಂತರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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 ಎಸ್. ಎಸ್. ಕುಮಾರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವಾಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಏಫ (ದಿನಾಂಕ: 26.03.2020 ರಿಂದ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಇಂ. ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.)	ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಿ.ಬಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ MVS/WPP ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳಡಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ 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 ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
3	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಝಡ್.ಜಾಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಮಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಂದಗಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
4	ಕುಮಾರಿ. ಶಾರದಾ ತಳವಾರ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ನಿಯೋಜನೆ) (ದಿನಾಂಕ: 06.01.2020 ರಂದು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿ ಜಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.)	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಘಟಕಗಳ ಸಮಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇಂಡಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ದೇಜಿಹಾಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಎಲ್. ಕೂಡಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಿನಾಂಕ: 31.12.2019 ರಂದು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)	ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
6	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎ. ಭೋವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಿನಾಂಕ: 27.12.2019 ರಂದು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)	-	
7	ಶ್ರೀ ಝಡ್. ಎ. ರೋಹಿಣಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾಸ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

8	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ	ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ಹಾಗೂ ವಿಜಯಪುರ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಲ್. ಗಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ/ವೇತನೇತರ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
10	ಶ್ರೀ. ಶೃತಿ ಎ. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ	ಮುದ್ದೇಜಹಾಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ತಾಲೂಕಿನ ಐಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಜಿ.ಆರ್. ಹಾಕುವುದು	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಗಿಡ್ಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಸಿಂದಗಿ ಹಾಗೂ ಇಂಡಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿದಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗುತ್ತಿದಾರರ ಐಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಪಿ. ದೊಡಮನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ)	ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಐಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಐಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
13	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ಐ.ಸಿ.ಎಂ. (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಟ & ಪಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಝರಾಕ್ಟ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇನ್ಸಿತ್ತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೆವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಜಿ.ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ ಸ.ಅ.-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 5 ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ತುಂಡು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ.ಅ.-2 ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ಸಿತ್ತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಎಸ್. ತರನಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಆವಕೆ-ಜಾವಕೆ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
 ವಿಜಯಪುರ

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


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
 ವಿಜಯಪುರ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಪರಿದಿಯಲ್ಲಿರುವ 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
- 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


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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 ವೆಚ್ಚದ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ಹಿರೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
- 13) ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದ ವಹಿ


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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		


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

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 ಎಸ್. ಎಸ್. ಕುಮಾರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	7760347466 eerdwsd.bjp@gmail.com
2)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಝಡ್.ಜಾಹಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9035688104 eerdwsd.bjp@gmail.com
3)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಎಲ್. ಕೂಡಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9448729814 eerdwsd.bjp@gmail.com
4)	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎ. ಭೋವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	7204301812 eerdwsd.bjp@gmail.com
5)	ಶ್ರೀ ಝಡ್. ಎ. ರೋಹಿಣಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9844076771 eerdwsd.bjp@gmail.com
6)	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9606655229 eerdwsd.bjp@gmail.com
7)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಎ. ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	7975014629 eerdwsd.bjp@gmail.com
8)	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಲ್. ಗಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9686268112 eerdwsd.bjp@gmail.com
9)	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಗಿಡ್ಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9740101405 eerdwsd.bjp@gmail.com
10)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ತರನಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	8971153338 eerdwsd.bjp@gmail.com
11)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ಐ.ಸಿ.ಎಂ. (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	8494896044 eerdwsd.bjp@gmail.com
12)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಪಿ. ದೊಡಮನಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9008445483 eerdwsd.bjp@gmail.com

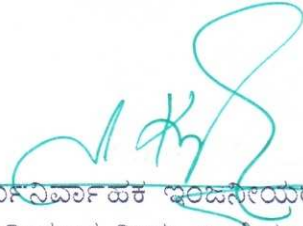
ಅಧ್ಯಾಯನ - 10

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	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲ)
1)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಕುಮಾರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	117117.00
2)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಜಂಗಮಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು II	86856.00
3)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಡ್. ಜಾಹಗೀರದಾರ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	43130.00
4)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಎಲ್. ಕೂಡಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	62771.00
5)	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎ. ಭೋವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	60587.00
6)	ಶ್ರೀ ಝಡ್. ಎ. ರೋಹಿಣಿ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	41103.00
7)	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ.	37287.00
8)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಲ್. ಗಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	33948.00
9)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೃತಿ ಪಾಣಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ.	29536.00
10)	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ತರನಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	27568.00
11)	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಸ್. ಕೊಪ್ಪ	ಐ.ಸಿ.ಎಂ. (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ)	64476.00


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
 ವಿಜಯಪುರ

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 ಐಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (Website, Report, Notice board etc.,)
1	C & Q Gen	1803.45	1793.45	10.00	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ & ಸೈ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
2	MVS DBOT	4776.31	4734.97	41.34	-ಸದರ-
8	NWQSM	0.01	0.00	0.01	-ಸದರ-
9	O & M MVS STATE Gen	1511.09	1502.68	80.41	-ಸದರ-
14	SDP Energisation	788.90	788.90	0.00	-ಸದರ-
15	SDP	1254.63	1248.04	6.59	-ಸದರ-
16	TASKFORCE	625.12	621.93	3.19	-ಸದರ-
17	WPP SCP	104.86	104.55	0.32	-ಸದರ-
18	WPP TSP	2.25	2.25	0.00	-ಸದರ-
19	WPP GEN	41.12	39.27	1.85	-ಸದರ-
21	Niti Ayoga WPP	15.63	0.00	15.63	-ಸದರ-
25	5%EMF GEN KRIDL	106.83	106.83	0.00	-ಸದರ-
28	WQMSP SUPPORT ACTIVITY	55.34	55.30	0.04	-ಸದರ-
29	SUPPORT ACTIVITY	82.33	81.64	0.69	-ಸದರ-
	Total	11167.87	11079.81	88.07	-ಸದರ-


 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
 ವಿಜಯಪುರ

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			


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ಸೈಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತ್ತು 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.	ಪ್ರಯೋಜನೆ 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.,)	ಐರುದುಗಳು 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-ಮೇಲ್ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. eerdwsd.bjp@gmail.com			

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		

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	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಕುಮಾರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	08352-277941	eerdwsd.bjp@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ರುಡ್. ಎ. ರೋಹಿಣಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	08352-277941	eerdwsd.bjp@gmail.com

Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ ಮನ್ಮಥಯ್ಯ ಎಂ. ಸ್ವಾಮಿ 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.


ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ
ವಿಜಯಪುರ