

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2018

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ  
ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ  
ಇಲಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್  
ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ. ಆವರಣ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2018

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

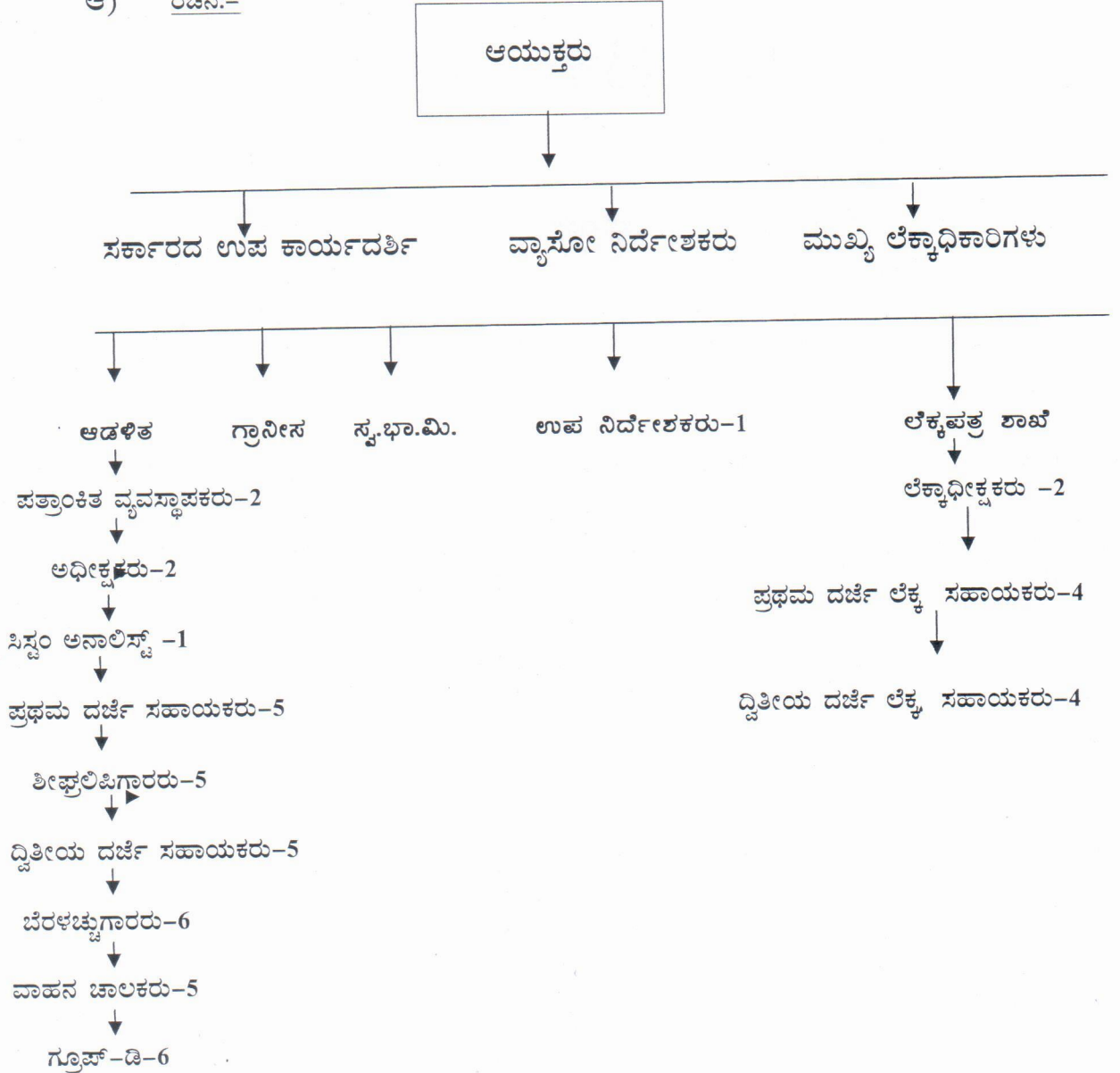
1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:- ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಆ) ರಚನೆ:-



## I (ii) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
1	ಆಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ ಆವರಣ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-09.
2	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ ಆವರಣ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-09.
3	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾಂ
5	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ
6	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವೃತ್ತ, ಮೈಸೂರು.

## II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. **ಆಯುಕ್ತರು:-** ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾಪಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:-** ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ / ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitor), ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಬರುವ Sanitation Hygiene Promotion (SHP). ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ (IEC), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (HRD) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.



3. **ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು :-** ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಲ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ (Ground Water Recharge) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Monitor). ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಕಣ್ಗಾವಲು ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀರು ಪರಿಶೋಧನೆ (water auditing) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ (IEC), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (HRD) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Monitor) ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ (IEC), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (HRD) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು NRDWPಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಆಂದೋಲನ (Multimedia Campaign) ನಡೆಸುವುದು / ಆಯೋಜಿಸುವುದು. NRDWP Support Activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನೀರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. **ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ (Budget) ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವುದು. ಹಣ ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕಲನೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. CAG ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. NRDWP, SCP/TSP/SDP ಗಳ ಭಾಗಗಳಿಗೆ /ಆಂಶಗಳಿಗೆ (Component) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ / ಉಸ್ತುವಾರಿ (Monitor) ಮಾಡುವುದು. ಮುಂಗಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಹಿ (Budgetary Control Register), ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು, (Receipt and Expenditure) ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲಾತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಸೀತಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :-** ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನ



ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

6. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1:-** ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
7. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2:** RTI , ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು / ತನಿಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು. LAQ / LCQ, ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರೀದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, Toll Free Centre ಆಡಿ ಬರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ದೂರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
8. **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗ್ರಾಅಪ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ):-**  
ಬೆಳಗಾಂ ವೃತ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
9. **ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-1 :-**  
ಹಿಂದಿನ ಆಡಿಟ್ ಆಫೀಸರ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎಂ. ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾತೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಹಿ, ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಹಿ, ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. **ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-2:-**  
ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಆಗುವ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ (ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ 13ನೇ ಹಣಕಾಸು, WQM, Support Activity ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, Support Component ನ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಹಿ, ಯೋಜನೆ ಖರ್ಚಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 :-**  
ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

12. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2 :-

ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವೃತ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, LMS / FMS ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬೆಂಕಿ, ಅಪಘಾತ, ಕಳ್ಳತನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಆಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

13. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3 :-

ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆ ಮತ್ತು ಜಮೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

14. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-4:- (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ)

ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ವಿವಿಧ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ದರಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

15. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-5 :- (ಗ್ರಾಅಪ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ)

NRDWP ಬಹುಗ್ರಾಮ (MVS) ಯೋಜನೆಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, KUWSDBಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. SLSSC, SLEC, TAA & STA ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

16. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-1:-

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಶಾಖೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯು NRDWP ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ NRDWP Sustainability, Coverage & Quality ಹಾಗೂ O&M ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಂಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು



17. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2:- (ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ)  
ಬೆಂಗಳೂರು ವೃತ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ (30) ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಟಾಸ್ಕ್‌ಫೋರ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
18. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1:-  
ನಿರ್ದೇಶಕರು, WSSO ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2:-  
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
20. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-3:-  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು
21. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ
22. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- (ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಗ್ರಾಕುನೀ&ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಾಖೆ
23. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-1:-  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರವರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
24. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-2:-  
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರವರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
25. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-3:-  
ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.
26. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-4:- (ಪಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ. ಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ)  
ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ.



**ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ  
ಹುದ್ದೆಗಳಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ವಿವರ**

27. **ಹೈಡ್ರೋಜಿಯಾಲಿಸ್ಟ್, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಾಲೋಚಕರು (ಸ್ವಭಾ.ಮಿ)**  
ಮೈಸೂರು ವೃತ್ತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, NRDWP ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು(PMI), ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CE, RDWSD ಕಛೇರಿ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು, ಅಂತರ್ಜಲ ಸುಸ್ಥಿರತೆ ಕುರಿತು WSSO ಶಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
28. **ಪೋಗ್ರಾಮರ್**  
ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕ ಬಾಬಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸತ್ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿನ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
29. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು**  
ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ಇಂಧೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. IMIS ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗ್ರಾನೀಸ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪತ್ರ / ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗ್ರಾನೀಸರವರಿಂದ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
30. **ಸಮಾಲೋಚಕರು**  
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೌರವ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ, ಪಿಎಂಐ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬೇಸ್‌ಲೈನ್ ಸರ್ವೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಎಂಟ್ರಿ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
31. **ಸಮಾಲೋಚಕರು**  
ಎಸ್‌ಬಿಎಂ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ IMIS, e-FMS, NIC ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ. ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಾದ, ಸ್ಯಾಟ್.ಕಾಂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

32. ಸಮಾಲೋಚಕರು  
Sanitation hygiene promotional (SHP) activities, ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಉಪನ್ಯಾಸ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
33. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್  
IMIS, NIC, EFMS & GSK ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
34. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್  
IMIS, NIC, EFMS & GSK ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
35. ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು  
ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
36. ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು  
ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಖಜಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
37. ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನಿ  
Sustainability ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು (Rain Water Harvesting), ಭೂಮಿಯ ಮೇಲ್ಮೈ ಜಲ (Surface water) ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಲ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ/ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. Ground Water Prospects ನಕ್ಷೆಗಳು. CGWB, MGD & KRSAC, NRSA ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. WQMSPಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಾಲೋಚಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ, ಮಾಹಿತಿ-ದತ್ತಾಂಶ ಒದಗಿಸುವುದು. Geophysical Instrument, Bore well logger, Dummy, Lab ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. WSSO ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
38. IEC ಮತ್ತು HRD ಸಮಾಲೋಚಕರು (ವ್ಯಾಸೋ ಶಾಖೆ)  
NRDWP Support Activity ಯ IEC ಮತ್ತು HRD ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. NRDWP Support Activity ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. DWSM ರಚನೆ, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, WSSO ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳ (VWSC) ರಚನೆ, ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸೇವೆಗಳ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್‌ನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.



39. M&E ಸಮಾಲೋಚಕರು (ವ್ಯಾಸೋ ಶಾಖೆ)  
NRDWP Support Activity ಯ WQMSP ಗೆ M&E ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು IMIS ದಾಖಲಾತಿ, IEC ಮತ್ತು HRD ಸಂಬಂಧಿ ಟೆಂಪ್ಲೆಟ್‌ಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ದತ್ತಾಂಶ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ WSSO ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್‌ನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ IMIS ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
40. WQM&SP ಸಮಾಲೋಚಕರು  
NRDWP-WQMSP ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. SRI - KSPCB ಯೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ. WQMSP ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ FTK ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಉಪಕರಣ/ ಪರಿಕರ ಕುರಿತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, WQMSPಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ. ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ CGWB, MGD & KSRSAC ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ, ದತ್ತಾಂಶ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು WQMSP ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ RFD ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ, NRDWP-WQMSP ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ WSSO ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
41. ಸ್ಕೋರ್ ಇಂಚಾರ್ಜ್  
ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಲನಿರ್ಮಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ / ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
42. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್  
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
43. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)  
ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ



### III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

#### ಅ) ಸೇವಕರು:

ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

#### ಆ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಪ್ರ.ದ.ಸ:

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಇ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಈ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಉ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಊ) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಋ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಋ ) ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ/ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ:

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಎ) ಆಯುಕ್ತರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ : ಸಲಹೆ : ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

IV)	<p><b>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:</b></p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ NRDWP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>										
V)	<p><b>ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು : ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958</li> <li>• ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್</li> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ</li> <li>• ವಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ</li> <li>• ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ</li> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966</li> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957</li> <li>• ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಔಷದೋಪಚಾರ ನಿಯಮಗಳು 1963</li> <li>• ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ.ಅ.ಸು.ಇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ :ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು</li> </ul>										
VI	<p><b>ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ</li> <li>• ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್</li> <li>• ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>• ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>• ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>• ಉಪ ಅಂದಾಜು ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ</li> <li>• ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಹಿ</li> <li>• ಕೊಟೇಶನ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ</li> <li>• ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರು ವಹಿ</li> <li>• ಚರಾಸ್ತಿ ವಹಿ</li> <li>• ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ</li> </ul> <p><b>ಲೆಕ್ಕಾಭಿಮಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು :</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ವಹಿ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ನಗದೀಕರಣ ದಾಖಲೆ ವಹಿ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಹಣ ರವಾನೆ ವಹಿ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಚೆಕ್ ವಹಿ</td> </tr> </table>	1	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ವಹಿ	2	ನಗದೀಕರಣ ದಾಖಲೆ ವಹಿ	3	ಹಣ ರವಾನೆ ವಹಿ	4	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	5	ಚೆಕ್ ವಹಿ
1	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ವಹಿ										
2	ನಗದೀಕರಣ ದಾಖಲೆ ವಹಿ										
3	ಹಣ ರವಾನೆ ವಹಿ										
4	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ										
5	ಚೆಕ್ ವಹಿ										



6	ಬಾಡಿಗೆ ವಹಿ		
7	ಸಾಮಾನ್ಯ ಠೇವಣಿ ವಹಿ		
8	ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ ವಹಿ		
9	ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ		
<b>VII</b>	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು		
	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
<b>VIII</b>	ಸರ್ಕಾರ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ, ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ		
	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
<b>IX</b>	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:		
ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು / ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹೆಚ್. ಪಿ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಆಯುಕ್ತರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ ಆವರಣ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-09.	22240508
2	ಕೆ. ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	- ಸದರಿ -	22294523
3	ಸಿ. ಕೆ. ಮಲ್ಲಪ್ಪ ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು	- ಸದರಿ -	22122851
4	ಕೆ. ಎಲ್. ರವೀಶ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	- ಸದರಿ -	22294956
5	ಆರತಿ ಎಸ್. ರಾವ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
6	ಜೆ. ಸುಶೀಲ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
7	ಸಿ. ಅಂಬಿಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
8	ಪಿ. ಶೋಭಲತ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
9	ಶೋಭರಾಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
10	ಬಿ. ಎಸ್. ಶಕುಂತಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
11	ಮಹೇಶ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
12	ಸಂಭ್ರಮ ವೇಲಂಗಕರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
13	ಸಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22221862



14	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
15	ವಿ. ದಯಾಶಂಕರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22122851
16	ಎಸ್. ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22294956
17	ಎನ್. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22294956
18	ಉಮಾದೇವಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22240626
19	ತೀರ್ಥಶಂಕರ್ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	- ಸದರಿ -	22240626
20	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	- ಸದರಿ -	22240626
21	ರತ್ನಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	- ಸದರಿ -	22240626
<b>X</b>	<b>ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:</b>		
ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
	ಶ್ರೀಯುತರು :ಶ್ರೀಮತಿ		
1	ಹೆಚ್. ಪಿ. ಪ್ರಕಾಶ್ ಆಯುಕ್ತರು	182200-224100	205100
2	ಕೆ. ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	40050-56550	51300
3	ಸಿ. ಕೆ. ಮಲ್ಲಪ್ಪ ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು	36300-53850	51300
4	ಕೆ. ಎಲ್. ರವೀಶ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	36300-53850	36300
5	ಆರತಿ ಎಸ್. ರಾವ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	21600-40050	31200
6	ಜೆ. ಸುಶೀಲ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	32500
7	ಸಿ. ಅಂಬಿಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	24000
8	ಪಿ. ಶೋಭಲತ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	26700
9	ಶೋಭರಾಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	16000-29600	22000
10	ಶಕುಂತಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13600-26000	22200
11	ಮಹೇಶ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	15250
12	ಸಂಭವ ವೇಲಂಗಕರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	14900
13	ಸಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	14550-26700	19500

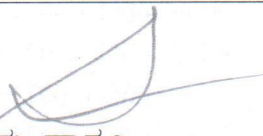
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
14	ಕೆ. ಗುರುರಾಜ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	14550
15	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	11600-21000	21000 +500
16	ವಿ. ದಯಾಶಂಕರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	17650-32000	31200
17	ಎಸ್. ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	17650-32000	26700
18	ಎನ್. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	13600-26000	20000
19	ಉಮಾದೇವಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600-26000	23400
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	9600-14550	13900
21	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	9600-14550	12000
22	ರತ್ನಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	9600-14550	10800

**XI** 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2017-2018 ರ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇ ತರ
1	2215-01-001-1-03 ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸ್ಥಾಪನೆ		
2	2215-01-001-1-002 ವೇತನ - ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		2228.00
3	2215-01-001-1-003 ವೇತನ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ		2521.00
4	2215-01-001-1-004 ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರ		1.00
5	2215-01-001-1-011 ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ		2383.00
6	2215-01-001-1-014 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ		681.00
7	2215-01-001-1-020 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ		12.00
8	2215-01-001-1-021 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಪಾವತಿ		119.00
9	2215-01-001-1-034 ಗುತ್ತಿಗೆ /ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ		-
10	2215-01-001-1-041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು		5.00
11	2215-01-001-1-051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು		250.00
12	2215-01-001-1-052 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು		36.00
13	2215-01-001-1-053 ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳ ಖರೀದಿ		19.00
14	2215-01-001-1-059 ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	100.00	317.00
15	2215-01-001-1-071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	127.00



16	2215-01-001-1-195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	215.00
17	2215-01-102-9-08 ಗ್ರಾ. ನೀ. ನೈ.ಇ.	220000.00	9371.00
<b>XII</b>	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
<b>XIII</b>	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
<b>XIV</b>	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ		
	ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
<b>XV</b>	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
<b>XVI</b>	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು		
	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಚೇರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.		
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಎಂ. ಮಂಜುಳ ನಿಬಂಧಕರು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಚೇರಿ	ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:	22533700
	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ		
1.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಕುಮಾರ್ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಗ್ರಾಕುನೀ&ನೈಇಲಾಖೆ	ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:	22533700
<b>XVII</b>	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು		
	ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು		

  
 ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ  
 ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ.