



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಕುನೀ.&ನೈ.ಇ., 2ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 009. ಫೋನ್ : 080-22240508 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 22240509 ಈ-ಮೇಲ್: krwssd@gmail.com

ನಂ.ಗ್ರಾಕುನೀ&ನೈಇ/07/ಆಡಳಿತ/ಸಿ-1/2019

ದಿನಾಂಕ:23-03-2019

ಇವರಿಗೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸೇವೆಗಳು-ಎ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ :- 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಜನವರಿ-2019ರ
ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2018-19ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ
ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಆಯುಕ್ತರು

ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು

ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

- 1) ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಗ್ರಾಕುನೀ&ನೈ. ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 2) ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇ-ಆಡಳಿತ), ಗ್ರಾಅಪ ಇಲಾಖೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ
ನೀಡಲು ಕೋರಿದೆ.
- 3) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2019

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

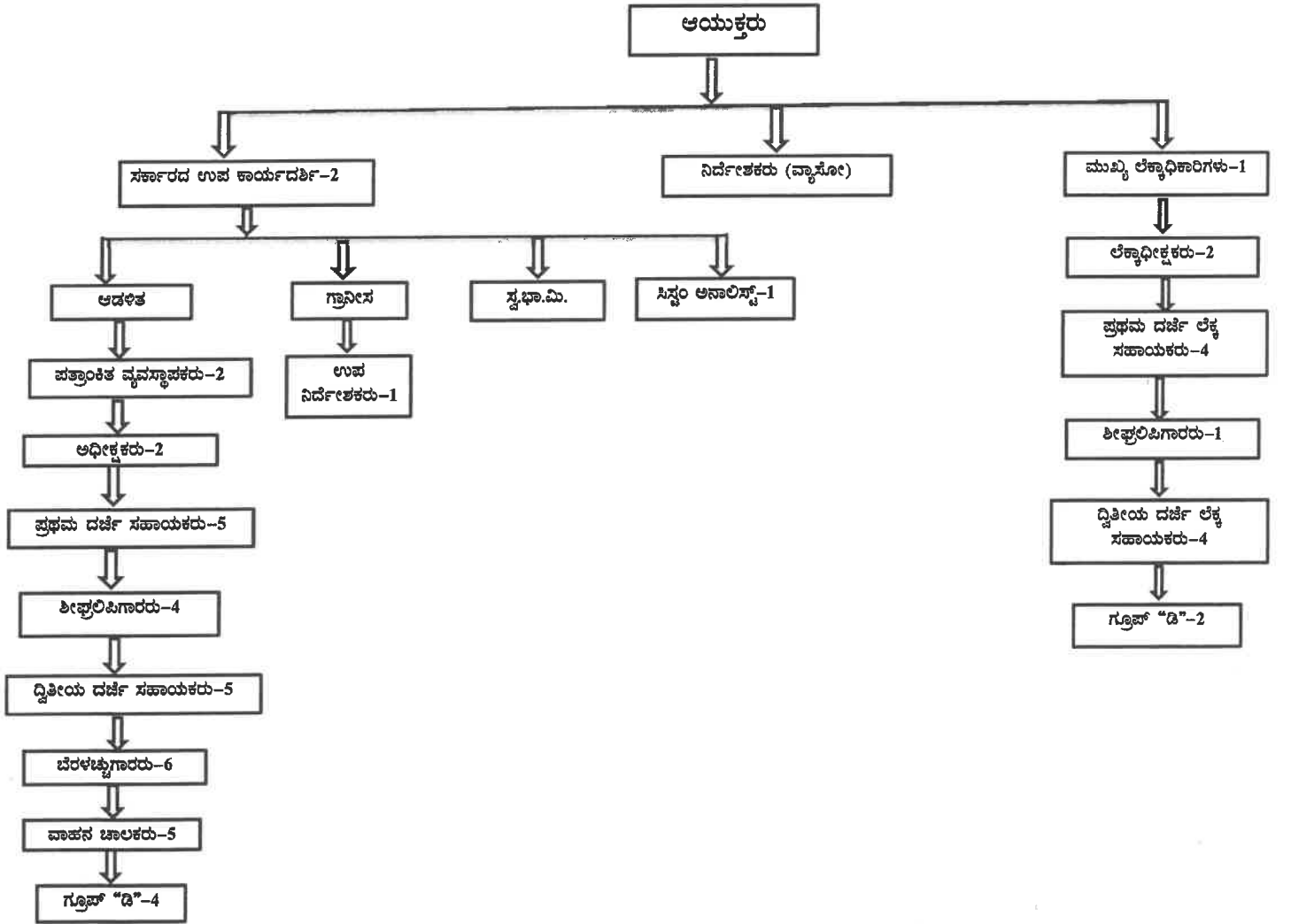
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2019

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1 ಇಲಾಖೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅ. ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು:- ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ರಚನೆ



I (ii) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
1	ಆಯುಕ್ತರ 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, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ 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 ಬಹು ಮಾಧ್ಯಮ ಆಂದೋಲನ (Multimedia Campaign) ನಡೆಸುವುದು/ಆಯೋಜಿಸುವುದು. NRDWP Support Activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

	<p>ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನೀರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
4	<p>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/SDPಗಳ 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 ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	<p>ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :- ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ / ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಟೇಷನರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
6	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಗ್ರಾಅಪ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ):- (ಗ್ರಾನೀಸ-3) ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, LAQ / LCQ ಕ್ರೂಡಿಕರಣ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Website ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಜಲನಿರ್ಮಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

7	<p>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-1 :- ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರು, ಶ್ರೀ ದಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು, ಗುರುರಾಜ್, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಶ್ರೀ ಸುಪ್ರೀತ್, ಪ್ರದಲೆಸ, ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. (ಕೆ-2 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ), ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ-2215ಅಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ಕುರಿತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
8	<p>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-2:- ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ್, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. (ಅನುದಾನ & ವೇತನೇತರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ), ಶ್ರೀ ದಯಾ ರಾಘವೇಂದ್ರ, ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಆರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್, ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ. ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಡತ / ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಅನುದಾನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ - 4215 ಅಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಅನುದಾನ ಕುರಿತಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ.ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ಶ್ರೀ ಮಹಾಲಿಂಗಪ್ಪ, ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಇವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
9	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-1 ಕೆ-2 ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನುದಾನದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. PFMSಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
10	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-2 ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲಸಗಳು. ಟಿ.ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ., ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್, 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 WQMSP, Support Activity ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, NRDWP ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ Support Activity ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವ ವೇತನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, 13ನೇ/14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ RTI, ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ದಿನಗೂಲಿ/ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಕುರಿತಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸಲು ಸದರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
11	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-3 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಂಪಿಕ್, ಫ್ಲಾಗ್‌ಶಿಪ್, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು. ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಾಂಶಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕುರಿತಂತೆ</p>

	<p>Expenditure Statements ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. Sustainability, Coverage & Quality ಹಾಗೂ O&M ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಂಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಲನಿರ್ಮಲ ಹಾಗೂ ಜಲಮಣಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. RTI, ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ನೀಡುವಿಕೆ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
12	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-1 NRDWP ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ Support Activity ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವ ವೇತನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲಸಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಲನಿರ್ಮಲ ಹಾಗೂ ಜಲಮಣಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
13	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-2 ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹೆಚ್. ಆರ್. ಎಂ. ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, RTI, ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಗೆ ವೇತನಕ್ಕೆ / ವೇತನತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
14	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು-3 ಕೆ-2 ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ವೇತನೇತರ ವಿಷಯವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, RTI ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು/ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. PFMSಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
15	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -(ಆಡಳಿತ-1) ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
16	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-(ಆಡಳಿತ-2):-(ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್(ಗ್ರಾಮಾಂತರ)ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲೆಗೆ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
17	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3:- (ಗ್ರಾಅಪ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲೆಗೆ)(ಗ್ರಾನೀಸ-5) NRDWP ಬಹುಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಗಳು (MVS), KUWSDBಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. SLSSC, TAA ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Websiteನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

18	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-(ಆಡಳಿತ-3):-(ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
19	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2:-(ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ)(ಗ್ರಾನೀಸ-1&4) ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, , ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Websiteನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Websiteನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1:- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ/ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
21	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2:- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ/ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
22	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-3:- ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ/ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
23	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
24	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-(ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಗ್ರಾಹನೀ&ಸೈ. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಶಾಖೆ
25	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-1:- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರವರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
26	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-2:- ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿರವರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
27	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-3:- (ಪಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ. ಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
	ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ)
28	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಯಾಲಜಿಸ್ಟ್):-(ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
29	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-(ಗ್ರಾಹನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
30	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- (ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ) ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

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

	ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆ
31	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು RDWSD ಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. NRDWP - ಸಭೆಗಳು, RTI , ಅಧಿವೇಶನ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, KUWSDB ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ನೋಟ್ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
32	ಹೈಡ್ರೋಜಿಯಾಲಿಸ್ಟ್, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಾಲೋಚಕರು (ಗ್ರಾನೀಸ-2) (ವ್ಯಾಸೋ):- ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು(PMI), MPIC , ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು Performance Budget ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CE, RDWSD ಕಛೇರಿ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಂಧೀಕರಿಸುವುದು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Website ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
33	ಹಿರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್(ಗ್ರಾನೀಸ-8):- ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಘಟಕ ಬಾಬಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Website ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
34	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್:- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
35	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:- ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ/ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
36	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-1:- ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾನೀಸ(3) ಮತ್ತು ಗ್ರಾನೀಸ (5) ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ನೋಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
37	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-2:- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗ್ರಾನೀಸ(1), ಗ್ರಾನೀಸ(2), ಗ್ರಾನೀಸ(8)ರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ, ಗ್ರಾಕುನೀ&ನ್ಯೆಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
38	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-3:- ಗ್ರಾಕುನೀ&ನ್ಯೆಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

39	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-4:- ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
40	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-1:- ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
41	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-2:- ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
42	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ-3:- ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
43	ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು(ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ):- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಂಪಿಕ್, ಫ್ಲಾಗ್‌ಶಿಪ್, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು. ಎನ್.ಆರ್.ಡಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಾಂಶಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕುರಿತಂತೆ Expenditure Statements ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. RTI, ವಿಧಾನಸಭಾ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು / ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ನೀಡುವಿಕೆ. IMISಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. Sustainability, Coverage & Quality ಹಾಗೂ O&M ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಂಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಾಜ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರು
	ವ್ಯಾಸೋ ಶಾಖೆ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
44	ರಾಜ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರು:- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಯೋಜನೆ.
45	ಎಂ&ಇ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
46	ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು:- ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
47	ಭೂ ವಿಜ್ಞಾನಿ:- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
48	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-1:- ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
49	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-2:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
50	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ- ವ್ಯಾಸೋ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

	ಸ್ವ.ಭಾ.ಮಿ (ಗ್ರಾ)
51	ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಓಡಿಎಫ್-ಎಸ್ & ಓಡಿಎಫ್-ಫ್ಲಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
52	Consultant - SLWM Specialist: - ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
53	IEC/ Capacity Building Expert:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
54	ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸ್ವ.ಭಾ.ಮಿ (ಗ್ರಾ) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
55	MIS ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಐಎಂಐಎಸ್ & ಇ-ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
56	M&E ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
57	SLMW ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
58	WASH Advocacy:- <ul style="list-style-type: none"> • Support operations funding under PBI Grant • Workable model for LWM with approaches and piloting across 30 districts. • Inter-sectoral collaboration for cohesive partnership (with 6 departments) • Communication Strategy:Content/theme development • Institutional Strengthening for different levels of implementing authority.
59	HRD ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಪಿ.ಎಂ.ಐ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇನ್ನೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
60	IEC ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಓಡಿಎಫ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.
61	ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು:- ಸ್ವ.ಭಾ.ಮಿ (ಗ್ರಾ) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
62	SLMW ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
63	NIC ಸಮಾಲೋಚಕರು:- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಐಎಂಐಎಸ್ & ಇ-ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
64	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-1:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

65	<p>ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-2:- ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್ ಮಿಷನ್ (ಗ್ರಾ) ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
66	<p>ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-3:- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾ.ಅ&ಪಂ.ರಾ.ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
67	<p>ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ:- ಸ್ವ.ಭಾ.ಮಿ. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
	<p>III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು</p> <p>ಅ) ಸೇವಕರು: ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ/ಪ್ರ.ದ.ಸ: ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಈ) ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಉ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಊ) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಋ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಋ) ದ್ವಿ.ದ.ಲೆ.ಸ/ಪ್ರ.ದ.ಲೆ.ಸ: ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಎ) ಆಯುಕ್ತರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ : ಸಲಹೆ : ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.</p>
IV)	<p>ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ NRDWP ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>

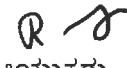
V)	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು : ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು77
	• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
	• ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
	• ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
	• ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
	• ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
	• ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
	• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
	• ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
	• ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಔಷದೋಪಚಾರ ನಿಯಮಗಳು 1963
• ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ.ಅ.ಸು.ಇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ:ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು	
VI	ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
	• ಸಹಾಯಕರ ದಿನವಹಿ
	• ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
	• ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ
	• ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
	• ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
	• ಉಪ ಅಂದಾಜು ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
	• ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಹಿ
	• ಕೊಟೇಶನ್ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
	• ಟೆಂಡರ್ ಕರಾರು ವಹಿ
	• ಚರಾಸ್ತಿ ವಹಿ
	• ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ
ಲೆಕ್ಕಾಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು :	
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
VII	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು
	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

VIII	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		
IX	ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:		
ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು / ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ವಿಶಾಲ್ ಆರ್. ಆಯುಕ್ತರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, "ಇ" ಬ್ಲಾಕ್, ಕೆಹೆಚ್‌ಬಿ ಆವರಣ, ಬೆಂ-09.	22240508
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	- ಸದರಿ -	22294523
3	ಗುತ್ತಿ ಜಂಬುನಾಥ್ ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು	- ಸದರಿ -	22122851
4	ಕೆ. ಎಲ್. ರವೀಶ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	- ಸದರಿ -	22294956
5	ಆರತಿ ಎಸ್. ರಾವ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
6	ಬಿ. ಆರ್. ಶ್ಯಾಮಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
7	ಪಿ. ಶೋಭಲತ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
8	ಶೋಭರಾಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
9	ಬಿ. ಎಸ್. ಶಕುಂತಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
10	ಸಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22221862
11	ಗುರುರಾಜ್ ಕೆ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
12	ದಯಾರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
13	ಸುಪ್ರೀತ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
14	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
15	ಎನ್. ಎಂ. ಶಿವರಾಜ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
16	ಪ್ರವೀಣ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	- ಸದರಿ -	22240626
17	ಎ. ದಯಾಶಂಕರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22122851
18	ಎಸ್. ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22294956
19	ಎನ್. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22294956
20	ಉಮಾದೇವಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	- ಸದರಿ -	22240626
21	ತೀರ್ಥಶಂಕರ್ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	- ಸದರಿ -	22240626
22	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	- ಸದರಿ -	22240626

X ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:			
ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ ವಿಶಾಲ್ ಆರ್ ಆಯುಕ್ತರು	123100-215900	138500
2	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಖಾಲಿ)	74400-109600	
3	ಗುತ್ತಿ ಜಂಬುನಾಥ್ ವ್ಯಾಸೋ ನಿರ್ದೇಶಕರು	82000-117700	109600
4	ಕೆ. ಎಲ್. ರವೀಶ್ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	67550-104600	69200
5	ಆರತಿ ಎಸ್. ರಾವ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	40900-78200	56800
6	ಶ್ಯಾಮಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33450-62600	56800
7	ಪಿ. ಶೋಭಲತ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	33450-62600	48900
8	ಶೋಭರಾಣಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	30350-58250	42000
9	ಶಕುಂತಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28500-51400	40900
10	ಸಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	35150
11	ಕೆ. ಗುರುರಾಜ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	28300
12	ದಯಾರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	27650
13	ಸುಪ್ರೀತ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	27650
14	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	39800
15	ಎಸ್. ಎಂ. ಶಿವರಾಜ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	21900
16	ಪ್ರವೀಣ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	21900
17	ವಿ. ದಯಾಶಂಕರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	33450-62600	56800
18	ಎಸ್. ವತ್ಸಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	33450-62600	48900
19	ಎನ್. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	25800-51400	36000
20	ಉಮಾದೇವಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	25800-51400	43100
21	ತೀರ್ಥಶಂಕರ್ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	19950-37900	24600
22	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	18600-32600	21900

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2018-2019 ರ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
XI	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು		
1	2215-01-001-1-03 ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸ್ಥಾಪನೆ		
2	2215-01-001-1-002 ವೇತನ - ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		3493.76
3	2215-01-001-1-003 ವೇತನ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ		6054.15
4	2215-01-001-1-004 ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರ		1.00
5	2215-01-001-1-011 ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ		768.00
6	2215-01-001-1-014 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ		1149.97
7	2215-01-001-1-020 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ		15.24
8	2215-01-001-1-021 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಪಾವತಿ		148.44
9	2215-01-001-1-034 ಗುತ್ತಿಗೆ /ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ		1371.00
10	2215-01-001-1-041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು		15.00
11	2215-01-001-1-051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು		260.00
12	2215-01-001-1-052 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು		86.54
13	2215-01-001-1-053 ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳ ಖರೀದಿ		20.00
14	2215-01-001-1-059 ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು		330.00
15	2215-01-001-1-071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	396.00
16	2215-01-001-1-195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	672.00
17	2215-01-102-9-08 ಗ್ರಾ. ನೀ. ಸ್ಮ.ಇ.		
	2215		2018-19
1	2215-01-001-1-03 Direction & Administration		14781.10
2	2215-01-102-9-08 Rural Water Supply Programmes		141982.92
3	2215-00-102-0-92(2215-01-198-2-02) Maintenance of Borewells		1614.00
4	2215-00-102-2-76(2215-01-198-2-02) Maintenance of Mini Water Supply Schemes		1835.00
	4215		
1	4215-01-102-2-01 Rural Water Supply Programmes		122773.00
2	2215-01-198-6-01 Assistance to TP's (SBM)		119033.00
XII	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
XIII	ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
XIV	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ		
	ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		

XV	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು		
	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
XVI	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು		
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೆಂದ್ರ 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 ಶ್ಯಾಮಲಾ ಬಿ. ಆರ್. ನಿಬಂಧಕರು (ಪ್ರಭಾರ) ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕಛೇರಿ	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
XVII	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು		
ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು			


 ಆಯುಕ್ತರು, 28/03/14
 ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು
 ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ

