

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/13/ಗ್ರಾನೀಸ(3)/2013

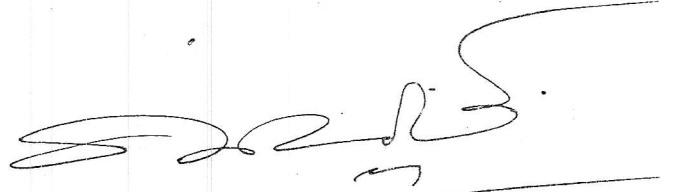
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:01.02.2013

ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ :- ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಐಸಿ/2266/ಪಿಟಿಎನ್/2011,
ದಿನಾಂಕ:17.01.2012ರ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್
ಇಲಾಖೆ ರವರ ಅ.ಟಿ. ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ:21.11.2012.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಕರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಐಸಿ/2266/ಪಿಟಿಎನ್/2011, ದಿನಾಂಕ:17.01.2012ರ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ
ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಕಲಂ4(1)(ಎ) ಮತ್ತು ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)ರ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ
ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.



(ರಾಮಕೃಷ್ಣ)

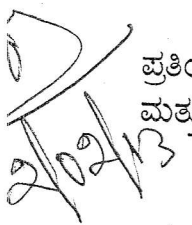
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರಾನೀಸ)
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ



ಇವರಿಗೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಆಡಳಿತ)
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು-ಎ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ
ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.



**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ
ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ**

(i) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸುವುದು. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ / ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು. LA/LC ಕೆಲಸಗಳು, ಅಡಿಟ್ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. PRED / KRWSSA, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಮನ್ವಯ ಹೊಂದಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

(ii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ-2ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆ	
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು
1) ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಗ್ರಾನೀಸ)	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸುವುದು. PREDಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ/ಸಚಿವಾಲಯದ ಚಾಲ್ತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಕಲನ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿವೇಶನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. PRED-/ KRWSSA ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಮನ್ವಯ ಹೊಂದಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
2) ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ರಾಯಗೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 ಗ್ರಾನೀಸ (2)	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, NRDWP, DDP ಮತ್ತು MNP ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು ವ್ಯವಹಾರ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (TNMC ಸೇರಿದಂತೆ) ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

3)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ಆನಂದರಾಮ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2 ಗ್ರಾನೀಸ(4)	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, HRD/IEC ತರಬೇತಿ, MIS ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಡಾ ಡಿ.ಎಂ.ನಂಜುಡಪ್ಪ ವರದಿ ಆಧಾರಿತ SDP ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು PME ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, HRD/NHRC/RTIಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, CAG/PAC, CRF ಬಾಬಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ.ಪರಮೇಶ್ ಪ್ರದಸ ಗ್ರಾನೀಸ (3)	ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಗ್ರಾನೀಸ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, RDPR ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು Web siteನಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ವಯ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5)	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ವೀಣಾ ಪ್ರದಸ ಗ್ರಾನೀಸ (5)	ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ online ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ (BNP) ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿವಾರ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. NRDWP ಬಹುಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಗಳು (MVS), Sustainability, ಹಾಗೂ Support Activity-WQ-Labsಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6)	ಶ್ರೀ ಖ್ವಾಜಾ ಇರ್ಫಾನ್ ಪರೀಫ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಾನೀಸ (1)	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾಬಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು, SGY ವರದಿಗಳನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮುಖೇನ ಪಡೆದು ಸಂಕಲನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ LA/LC, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ರಿಗ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬೆಂಕಿ ಅಪಘಾತ ಕಳ್ಳತನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
7)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪ ಎಸ್.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

(iii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸುವುದು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹೊಂದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ / ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

(iv) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಸಹವಾಚನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005, ಇವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾನದಂಡ/ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಗಳ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005.
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

(v) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005.
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

(vi) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು:

- (ಅ) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- (ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- (ಇ) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
- (ಈ) ನಿಯಮಗಳು
- (ಉ) ಅಧಿನಿಯಮಗಳು

(vii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದವರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

(viii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

SLSSC - ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ

STA - ರಾಜ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ

Tender Accepting Authority - ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ

(ix) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ix)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಹಾಗೂ

(x) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(x)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:-
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು, 2012ರನ್ವಯ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು(ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ) ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.
1	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರಾನೀಸ) ರೂ.54525/-	ಕಛೇರಿ: 22032806 ನಿವಾಸ: 25260842 ಮೊಬೈಲ್:9845904870 rk-3452000@yahoo.co.in
2	ಬಿ.ಎಸ್. ರಾಯಗೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 ರೂ.34893/-	ಕಛೇರಿ: 22032161 ಮೊಬೈಲ್:9342038074
3	ಬಿ.ಕೆ. ಆನಂದರಾಮ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2 ರೂ.26250/-	ಕಛೇರಿ: 22032161 ಮೊಬೈಲ್:9632309790
4	ಶಿಲ್ಪ ಎಸ್.ಆರ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ರೂ.23379/-	ಕಛೇರಿ: 22032806 ಮೊಬೈಲ್:8951914584
5	ವಿ. ವೀಣಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ ರೂ.26995/-	ಕಛೇರಿ: 22032161 ನಿವಾಸ: 26500600
6	ಕೆ.ಪಿ. ಪರಮೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ ರೂ.21950/-	ಕಛೇರಿ: 22032161 ಮೊಬೈಲ್:9611932033
7	ಕ್ಲೌಜಾ ಇರ್ಫಾನ್ ಷರೀಫ್ ಸಹಾಯಕರು ರೂ.21090/-	ಕಛೇರಿ: 22032161 ಮೊಬೈಲ್:9480481230

(xi) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xi)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಜೆನ್ನಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-

2012-13 ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ NRDWPಯಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿ.

(xii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (Subsidy Programmes) ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ರಾಜ್ಯದ 5627 ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು

(xiii) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

(xiv) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು <http://www.rdpr.kar.nic.in> ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(xv) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005(ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 22/2005)ರ ಕಲಂ 5ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ವಿಭಾಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, SWSM ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಗ್ರಾನೀಸ) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

(xvi) ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:-

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು:-

ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.