

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ
4(1) (ಬಿ)

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್
ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ

2014-15 ನೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ ಪ್ರದಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|----------|------------|--|------------------------|------------------------|--|---------------|-----------------------|-----|
| 1 | 1 | ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ | 31 | 01-04-2014 | 27-02-2015 | E | - | |
| 2 | 2 | ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನ ಕಡತ | 28 | 01-04-2014 | 26-02-2015 | E | - | |
| 3 | 3 | ದೂರಗಳ ಕಡತ | 16 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 4 | 4 | ಕೆ.ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಡತ | 78 | 01-04-2014 | 25-02-2015 | E | - | |
| 5 | 5 | ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಟಿಸ ಕಡತ | 18 | 01-04-2014 | 24-02-2015 | E | - | |
| 6 | 6 | ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕಡತ | 54 | 01-04-2014 | 18-03-2015 | E | - | |
| 7 | 7 | ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ | 48 | 01-04-2014 | 19-02-2015 | E | - | |
| 8 | 8 | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಕಡತ | 28 | 01-04-2014 | 20-02-2015 | E | - | |
| 9 | 9 | ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ | 135 | 01-04-2014 | 21-03-2015 | E | - | |
| 10 | 10 | ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 4 ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ | 78 | 01-04-2014 | 24-03-2015 | E | - | |
| 11 | 11 | ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ | 32 | 01-04-2014 | 19-02-2015 | E | - | |
| 12 | 12 | ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನ | 17 | 01-04-2014 | 14-03-2015 | E | - | |

2014-15 ನೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀಮತಿ.ಹಿ.ಎಸ್.ಹಳ್ಳ ದ್ವಿದಸ

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|----------|------------|---|------------------------|------------------------|---|---------------|-----------------------|-----|
| 1 | 1 | ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ | 3 | 01-04-2014 | 25-03-2015 | E | - | |
| 2 | 2 | ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ | 32 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 3 | 3 | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಕಡತ | 28 | 01-04-2014 | 27-03-2015 | E | - | |
| 4 | 4 | ಅನುದಾನ ಕಡತ | 45 | 01-04-2014 | 13-03-2015 | E | - | |
| 5 | 5 | ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ | 57 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 6 | 6 | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಖುಣ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ | 36 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 7 | 7 | ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ | 86 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 8 | 8 | ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ | 58 | 01-04-2014 | 02-03-2015 | E | - | |
| 9 | 9 | ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಕಡತ | 15 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 10 | 10 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ ಪ್ರದಸ, ಶ್ರೀ.ಐ.ಎಸ್.ಪುನ್ನನ್ನವರ ಸು.ಸ. ಇವರಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತ | 22 | 01-04-2014 | - | E | - | |
| 11 | 11 | ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಡತ | 15 | 01-04-2014 | 24-11-2014 | E | - | |

2014-15 ನೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|----------|------------|---|------------------------|------------------------|---|---------------|-----------------------|-----|
| 1 | 1 | ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ | 50 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 2 | 2 | ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕಡತ | 30 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 3 | 3 | ಟ್ಯಾಂಕರ ಮೂಲಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಡತ | 20 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 4 | 4 | ಕಾರ್ಯಪಡೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿಯ ನಡುಗಳಿಕೆಗಳ ಕಡತ | 55 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 5 | 5 | ಶಾಕಸರ ಅನುದಾನ ಕಡತ ಇಂಡಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ | 130 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 6 | 6 | ಶಾಕಸರ ಅನುದಾನ ಕಡತ ನಾಗರಾಣ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ | 125 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 7 | 7 | ಶಾಕಸರ ಅನುದಾನ ಕಡತ ಸಿಂದಗಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರ | 15 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 8 | 8 | ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಕಡತ | 25 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 9 | 9 | ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅನುದಾನ ಕಡತ | 10 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 10 | 10 | ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತ | 31 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 11 | 11 | ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ | 31 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 12 | 12 | ಮ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ | 209 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 13 | 13 | ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ 13 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಕಡತ | 50 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 14 | 14 | ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಡತ | 45 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 15 | 15 | ಕೆರೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ | 10 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |
| 16 | 16 | ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡತ | 20 | 01-04-2014 | 31-03-2015 | E | - | |

2014-15 ನೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) ಎ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ.ಸಿ.ವಿ.ನಿಂಬರಗಿ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ | ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ) | ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ | ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ | ಷರಾ |
|----------|------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---|---------------|-----------------------|-----|
| 1 | 1 | ಟಿ & ಪಿ. ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ | 25 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 2 | 2 | ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ | 15 | 01-04-2014 | 01-03-2015 | E | - | |
| 3 | 3 | ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೂರೈಕೆ ಕಡತ | 6 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 4 | 4 | ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ | 13 | 01-04-2014 | 02/01/2015 | E | - | |
| 5 | 5 | ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತ | 6 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 6 | 6 | ಉಗ್ರಾಣ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣ ಕಡತ | 12 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 7 | 7 | ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಡತ | 12 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |
| 8 | 8 | ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ | 16 | 01-04-2014 | 21-01-2015 | E | - | |
| 9 | 9 | ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ | 12 | 01-04-2014 | 28-02-2015 | E | - | |

ಅಧ್ಯಾಯನ - ೧

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು | ವಿಳಾಸ | ಪ್ರಕಾರಗಳು | ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|---------|---|---|-----------------------------------|--|
| ೧ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | ೧) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ೨) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ | ೧) ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ೨) ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. |

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 | ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
|---------|---|-------------------------------|--|---|
| 1 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಫ್.ನಾಯ್ಕರ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. | ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 2 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ದಖನಿ | 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.ಬಿ.ಬಿರಾದಾರ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ರುದ್ರವಾಡಿ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 5 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಾಜೋಡ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಬಿ.ಕನಮಡಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 7 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಚಲುವಯ್ಯ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 8 | ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಟಿ.ರಾಜೋಡ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 9 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಿ.ಹಿರಮೇಠ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 10 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಾಣಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 11 | ಶ್ರೀ.ಗುಲ್ಲಾಜ ಎಂ. ಜಮಾದಾರ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ವಿಭಾಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ | - |
| 12 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವಾಯ್.ವಗ್ಗರ (ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 13 | ಶ್ರೀ.ವಾಯ್.ಎಂ.ನಾಯಕ (ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಹುದ್ದೆ | ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
|---------|---|---------------------|---|---|
| 14 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ (ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 15 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. | ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. |
| 16 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಹಳ್ಳಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. | ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು. |
| 17 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಅಂಗಡಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಪಂ.ರಾ.ಇಂ. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ | - |
| 18 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು | - |
| 19 | - ಖಾಲಿ - | ಅಟೆಂಡರ | - | - |
| 20 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್.ಹರಿಜನ | ಜವಾನರು | ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ | - |
| 21 | - ಖಾಲಿ - | ಜವಾನರು | - | - |
| 22 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಂ.ಬಗಲಿ | ಲಾಸ್ಕರಿ | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಾಣಿ ಕೆ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 23 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಾಯ್.ಹರಿಜನ | ಲಾಸ್ಕರಿ | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ದಖನಿ ಸ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 24 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಬಿರಾದಾರ | ಲಾಸ್ಕರಿ | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಾಠೋಡ್ ಸ.ಇಂ.-2 ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 25 | ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಡಿ.ಬಳಗಾರಿ | ಲಾಸ್ಕರಿ | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವಾಯ್.ವಗ್ಗರ ಕೆ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 26 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಿ.ನಾಟಕಾರ | ಲಾಸ್ಕರಿ | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಚಲುವಯ್ಯ ಕೆ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 27 | - ಖಾಲಿ - | ಲಾಸ್ಕರಿ | - | - |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು | ಹುದ್ದೆ | ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
|---------|------------------------------|-----------------|--|------------|
| | ಸಂಖ್ಯಾತೀರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | | | |
| 27 | ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಸಾಲತಗಾಂವ | ಅನುರೇಖಕ | ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಾರುಪಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ | - |
| 28 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ಪುನ್ನನ್ನವರ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ರುದ್ರವಾಡಿ ಸ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 29 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಚ್.ಪೂಜಾರಿ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಾಣಿ ಕೆ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ | - |
| 30 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಿಸಾನಾಳ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಬಿ.ಕನಮಡಿ ಕೆ.ಇಂ. ಇವರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ | - |

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 ನೀರು ಸರಬರಾಜು | 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 |
| 2 | ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 3 | ಕೆರೆಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- | -ಸದರ- |

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 ನೀರು ಸರಬರಾಜು | 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 ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ |
| 2 | ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 3 | ಕೆರೆಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- | -ಸದರ- |

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 ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರುವ
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
- ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ
- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

ದಾಖಲೆಗಳು :

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ
- ವಿಷಯ ವಹಿ
- ರವಾನೆ ವಹಿ
- ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ

- ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ 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 ಟೆಂಕ್ರಾಲ ವಹಿ
- ನಿಯತಕಾಲಿಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ರಜಿಸ್ಟರ್
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು
- 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 9) ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 10) ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 11) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ರೆಜಿಸ್ಟರ್
- 12) ಪಿಂಚಣಿಪ್ರಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
- 13) ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದ ವಹಿ

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 ನೀರು ಸರಬರಾಜು | ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. | ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. |
| 2 | ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |
| 3 | ಕೆರೆಗಳು | -ಸದರ- | -ಸದರ- |

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. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು | ಯಾರಲ್ಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ | ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು | ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ |
|---------|--|-----------------------|--------------------------|---|
| 1 | ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. | | | |

ಅಧ್ಯಾಯನ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

[ಭಾಗ 4(1)(ಐ)(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.ಬಿ.ಎಫ್.ನಾಯ್ಕರ್ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | 9611500235/ zpeindi9@gmail.com |
| 2 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ದಖನಿ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9480595786/ zpeindi9@gmail.com |
| 3 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಬಿರಾದಾರ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9448786302/ zpeindi9@gmail.com |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ರುದ್ರವಾಡಿ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | -ಸದರ- | 944833629/ zpeindi9@gmail.com |
| 5 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಾಠೋಡ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | -ಸದರ- | 9448607559/ zpeindi9@gmail.com |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಬಿ.ಕನಮಡಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 8971020645/ zpeindi9@gmail.com |
| 7 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಚಲುವಯ್ಯ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9008398933/ zpeindi9@gmail.com |
| 8 | ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಟಿ.ರಾಠೋಡ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9448986215/ zpeindi9@gmail.com |
| 9 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಿ.ಹಿರಮೇಶ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | 9611217933/ zpeindi9@gmail.com |

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ / ಹುದ್ದೆ | ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ | ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ-ಮೇಲ್ |
|---------|---|------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 10 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಾಣಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9945256232/ zpeindi9@gmail.com |
| 12 | ಶ್ರೀ.ಗುಲ್ಲಾಜ ಎಂ. ಜಮಾದಾರ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 7353571731/ zpeindi9@gmail.com |
| 11 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ವಾಯ್.ವಗ್ಗರ (ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9449927817/ zpeindi9@gmail.com |
| 13 | ಶ್ರೀ.ವಾಯ್.ಎಂ.ನಾಯಕ (ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9964151811/ zpeindi9@gmail.com |
| 12 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ (ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | -ಸದರ- | 9448094764/ zpeindi9@gmail.com |
| 14 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | -ಸದರ- | 9972786402/ zpeindi9@gmail.com |
| 15 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಹಳ್ಳಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | -ಸದರ- | 9845930411/ zpeindi9@gmail.com |
| 16 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ | ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು | -ಸದರ- | 9980463435/ zpeindi9@gmail.com |
| 17 | ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಸಾಲತಗಾಂವ | ಅನುರೇಖಕ | -ಸದರ- | 9480153377/ zpeindi9@gmail.com |

ಅಧ್ಯಾಯ - 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. ಗಳಲ್ಲಿ) |
|---------|--|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಫ್.ನಾಯ್ಕರ | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 40050.00 |
| 2 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ದಖನಿ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 28800.00 |
| 3 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಬಿರಾದಾರ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು | 31200.00 |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ರುದ್ರವಾಡಿ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | 28800.00 |
| 5 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ರಾಠೋಡ | ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2 | 29600.00 |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಬಿ.ಕನಕಮಡಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 26700.00 |
| 7 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಚಲುವಯ್ಯ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 22200.00 |
| 8 | ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಟಿ.ರಾಠೋಡ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 22200.00 |
| 9 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಿ.ಕಿರಮೇಶ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 32800.00 |
| 10 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಾಣಿ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 22200.00 |
| 11 | ಶ್ರೀ.ಗುಲ್ವಾಜ ಎಂ. ಜಮಾದಾರ | ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು | 18550.00 |
| 12 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾಂವ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 24000.00 |
| 13 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಹಳ್ಳಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | 12250.00 |
| 14 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಅಂಗಡಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | 13300.00 |
| 15 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 12000.00 |
| 16 | - ಖಾಲಿ - | ಅಟೆಂಡರ | - |
| 17 | ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್.ಹರಿಜನ | ಜವಾನರು | 12000.00 |
| 18 | - ಖಾಲಿ - | ಜವಾನರು | - |
| 19 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಂ.ಬಗಲಿ | ಲಾಸ್ಟರಿ | 17200.00 |
| 20 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಾಯ್.ಹರಿಜನ | ಲಾಸ್ಟರಿ | 17200.00 |
| 21 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಿ.ಬಿರಾದಾರ | ಲಾಸ್ಟರಿ | 14900.00 |
| 22 | ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಡಿ.ಬಳಗಾರಿ | ಲಾಸ್ಟರಿ | 15250.00 |
| 23 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಿ.ನಾಟಕಾರ | ಲಾಸ್ಟರಿ | 11000.00 |
| 24 | - ಖಾಲಿ - | ಲಾಸ್ಟರಿ | |
| | ಸಂಖ್ಯಾತೀರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ | | |
| 25 | ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಸಾಲತಗಾಂವ | ಅನುರೇಖಕ | 13000.00 |
| 26 | ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಸ್.ಪುನ್ನನ್ನವರ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | 22800.00 |
| 27 | ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಚ್.ಪೂಜಾರಿ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | 20000.00 |
| 28 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಬಿಸಾನಾಳ | ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯಕ | 19500.00 |

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ.

[ಭಾಗ 4(1)(ಐ)(xi)]

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ | ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಯೋಜನೆಗಳು/ಯಾವ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) | ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ | ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) | ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (Website, Report, Notice board etc.,) |
|---------|---|--|---|---|---|
| 1 | 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ 13 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಧರ್ಮೀಯ ರಸ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ | 170.89 | 170.47 | 0.42 | ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂ.ರಾ.ಇಂ. ವಿಭಾಗ ವಿಜಾಪುರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. |
| 2 | 2702 ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕೇರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ | 18.95 | 11.28 | 7.67 | -ಸದರ- |
| 3 | 3054 ಸಿ.ಎಮ್.ಜಿ.ಎಸ್.ವಾಯ್ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ | 132.87 | 125.47 | 7.40 | -ಸದರ- |
| 4 | ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ () ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಹೆಚ್ಚುವರಿ) | 71.00 | 70.82 | 0.18 | -ಸದರ- |
| 5 | 13 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲ ಅನುದಾನ | 63.00 | 7.77 | 55.23 | -ಸದರ- |
| 6 | 13 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ | 43.00 | 0.00 | 43.00 | -ಸದರ- |
| 7 | 3054 (ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ) ಜಿ.ಪಂ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ ದುರಸ್ತಿ | 152.75 | 151.50 | 1.25 | -ಸದರ- |

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 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 | ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನ |
|---------|---|----------------------|----------------|--------------------|
| 1 | ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ವಿವರಗಳು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲ. | | | |

ಅಧ್ಯಾಯನ - 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿ 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 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.,) | ಬಿರುದುಗಳು 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 : zpeindi9@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 | | ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. | |

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 ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ನಾಯ್ಕರ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ. | 08359-225169 | zpeindi9@gmail.com |

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ | PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ. | ಇ-ಮೇಲ್ |
|---------|--|------------------------------|----------------|--------------------|
| 1 | ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ಸಾತಲಗಾವ ಪ್ರ.ದ.ಸ. | 08359-225169 | zpeindi9@gmail.com |

Appellate Authourity

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ | PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ. | ಇ-ಮೇಲ್ |
|---------|--------------------------------|---|----------------|--------|
| 1 | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂಡಿ | ಶ್ರೀ.ಸೋಮಣ್ಣ ಜಿ. ಗಂಗನಳ್ಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾ.ಪಂ. ಇಂಡಿ | 08359-224467 | - |

Other Useful Information

[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.

1) ಇತರೇ ವಿವರಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಪಂ.ರಾ.ಇಂ. ಉಪ ವಿಭಾಗ ಇಂಡಿ