

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು  
ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1) (ಬಿ)**

**2015-16**

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು**

**ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ.**

## ಭಾಗ 4 (1) ಎ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯವಂಶಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ ಇವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.

1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ.

### 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ ಪ್ರ.ದ.ಸ.

ಈ ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ' ಶಾಸಕರ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇನ್ನಿತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಶ್ರೀ ರವಿ.ಬ.ಅಂಗಡಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಈ ಉಪ - ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಉಪ - ವಿಭಾಗದ ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇನ್ನುಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಿ.ಬಿಜ್ಜರಗಿ.

ಈ ಉಪ - ವಿಭಾಗದ ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

## 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

01. ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಬಿ. ಪೋಳ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ )ಕನ್ನೂರ 2) ಮಖಣಾಪೂರ 3) ಗುಣಕಿ 4) ತಿಡಗುಂದಿ 5)ನಾಗತಾಣ 6) ಐನಾಪೂರ 7)ಜಂಬಗಿ 8)ಅಲಿಯಾಬಾದ 9)ಮದಬಾವಿ 10) ಭರಟಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

02. ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಎಸ್. ಚವ್ವಾಣ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-2

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ 1)ಬಬಲೇಶ್ವರ 2) ನೀಡೋಣಿ 3) ಕುಮಲೆ 4) ಅರ್ಜುಣಗಿ 5) ಬಬಲೇಶ್ವರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಬಲೇಶ್ವರ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಣೆ.

03. ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ವಾಲಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-2

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ )ಕಂಬಾಗಿ 2) ಗುಣದಾಳ 3) ಜೈನಾಪೂರ 4) ಮಮದಾಪೂರ 5) ದೇವರಗೇಣ್ಣೂರ 6)ಹಲಗಣಿ 7) ಬೋಳಚಿಕ್ಕಲಕಿ 8) ಹೊಸೂರ 9) ಕಾಖಂಡಕಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಮದಾಪೂರ ಹಾಗೂ ಕಣಬೂರ ಬಹುಹಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

04. ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಎಮ್. ಸಾರವಾಡ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ 1)ಹೊನಗನಹಳ್ಳಿ 2) ಹಿಟ್ಟಳ್ಳಿ 3) ಹಡಗಲಿ 4) ಆಹೇರಿ 5) ಹೆಗಡಿಹಾಳ 6) ಹೊನ್ನಟ್ಟಗಿ 7) ಕಾರಜೋಳ 8) ಶಿವಣಗಿ 9) ಸಾರವಾಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನಾಗತಾಣ, ಕಾರಜೋಳ ಎಮ್.ವಿ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ನಾಗತಾಣ ಮತಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೊಳವೆ ಭಾವಿ ಕೊರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಣೆ.

05. ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಬಿ.ಧನವಡೆ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ 1)ಬಾಬಾನಗರ 2) ಬಿಜ್ಜರಗಿ 3) ಕನಮಡಿ ಮತ್ತು ಎಮ್.ವಿ.ಎಸ್ 4) ಘೋಣಸಗಿ 5) ಕೋಟ್ಯಾಳ 6) ತಾಜಪೂರ ಎಚ್. 8)ಹೂನವಾಡ 9) ಜಾಲಗೇರಿ 10) ಲೋಹಗಾಂವ 11) ಟಕ್ಕಳಕಿ 12) ಅರಕೇರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

06. ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು-2

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ 1) ತಿಕೋಟಾ 2) ತೋರವಿ 3) ಸಿದ್ದಾಪೂರ ಕೆ. ಮತ್ತು ತಿಕೋಟಾ ಎಮ್. ವಿ. ಎಸ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ 01-04-  
2015 ರಿಂದ 31-03-2016**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ಕಲಂ ಭಾಗ-4 4(1)(ಎ) ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ 2014-15**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವೀಲೆವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ ಪ್ರ.ದ.ಸ.</b>								
1	1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	20	05-04-2015	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
2	2	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	60	05-04-2015	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
3	3	ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ ಕಡತ	30	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
4	4	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಟೀಸ ಕಡತ	10	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
5	5	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	10	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
6	6	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ.	11	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
7	7	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೋಟೀಸ ಕಡತ	10	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
8	8	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಕಡತ.	20	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
9	9	ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ.	30	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
10	10	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮರಳಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ.	20	05-04-2016	31.-03.2016	-E-		ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವೀಲೆವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	10	18-08-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
12	12	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಕಡತ.	15	15-02-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ಶ್ರೀ ರವಿ.ಬ.ಅಂಗಡಿ</b>								
1	1	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ	50	01-0-2015	04-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
2	2	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಕಡತ	50	25-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
3	3	ಆದಾಯ ತರಿಗೆ	10	30-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
4	4	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು	20	30-08-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
5	5	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ	12	25-03-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
7	7	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	10	08-04-2015	30-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
8	8	ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ	30	18-06-2015	18-02-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
9	9	ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ	10	18-03-2015	04-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
10	10	ಸರಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ	10	12-04-2015	13-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
11	11	ತ್ಯ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ.	35	01-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
12	12	ತರಬೇತಿ ಕಡತ	1	22-05-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
13	13	ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ	10	28-04-2015	08-02-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
14	14	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಕಡತ	10	19-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
15	15	ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚ ಕಿಡತ	15	18-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
16	16	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಕಡತ	10	30-12-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
17	17	ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ	10	01-04-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
18	18	ಚುನಾವಣೆ ಕಡತ	4	11-03-2015	20-02-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
19	19	ದನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ	5	30-06-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವೀಲೆವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	20	ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ.	15	18-06-2016	02-02-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
21	21	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ಕಡತ	15	14-04-2015	11-04-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
22	22	ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಡತ	16	18-03-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
23	23	ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ.	6	01-05-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
24	24	ಟಿ.&ಪಿ. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತ	10	01-06-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
25	25	ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಟಿ.&ಪಿ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ವರದಿ ಕಡತ.	5	10-10-2015	31-03-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
<b>ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಡಿ.ಎಂ.ವಿಭಾಗ</b>								
1	1	ಗ್ರಾ.ಕು.ನೀ&ನೈ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ.	10	25-04-2015	07-01-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
2	2	ಟಾಸ್ಕು ಪೋರ್ಟ್ ಕಡತ.	15	15-04-2015	04-01-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
3	3	ಕೆಲಮಿಟಿ ಕಡತ	5	15-04-2015	04-01-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
4	4	ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್ ಕಡತ	5	15-04-2015	04-01-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ
5	5	ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ರಿಲೀಫ್ ಕಡತ	5	15-04-2015	04-01-2016			ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು.

[ಭಾಗ4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ವಿಜಯಪುರ	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಡುವುದು 2) 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	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಶಾಂತಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಬಿ. ಪೋಳ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
3	ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್ ಚವ್ವಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ವಾಲಿ,	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ ಪಿ ಬಿ ಧನವಾಡೆ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಎಮ್. ಸಾರವಾಡೆ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
7	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು. ಮುದ್ದೇಬೀಹಾಳ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಹಣದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕಚೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ
9	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಬಿ.ಅಂಗಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು.
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
10	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಿ.ಬಿಜ್ಜರಗಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಶಾಖೆ	ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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 ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ MVS ಕಾಮಗಾರಿಗಳು	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 ಇಂಜಿನಿಯರರು 2) ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರು
2	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 ಸನದು, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಾನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ
1	ಗ್ರಾಮೀನ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು & M V S	1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು. 2)	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	1) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮ

## ಕೈಪಿಡಿ 5

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,  
ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು,

- 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
- ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯ ವಹಿ
- ರವಾನೆ ವಹಿ
- ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ದಾಖಲು ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
- 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 ಟಂಕ್ರಾಲ ವಹಿ
- ತಪಾಸಣೆಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯನ - 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ / 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) ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ 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	ಗ್ರಾಮೀನ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು & MVS	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	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 ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು 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.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 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. ಜಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	9972364295 aerdwsd.bjp@gmail.com
2	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಬಿ. ಪೋಳ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ-	9448862969 aerdwsd.bjp@gmail.com
3	ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್ ಚವ್ವಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	9448765922 aerdwsd.bjp@gmail.com
4	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ವಾಲಿ,	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	9448959549 aerdwsd.bjp@gmail.com
5	ಶ್ರೀ ಪಿ ಬಿ ಧನವಾಡೆ	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು	-ಸದರ-	9448120199 aerdwsd.bjp@gmail.com
6	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಎಮ್. ಸಾರವಾಡ (ನಿಯೋಜನೆ ಪಿ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.ವಾಯ್ ವಿಜಯಪುರ)	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	8762976010 aerdwsd.bjp@gmail.com
7	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರರು. ಮುದ್ದೇಬೀಹಾಳ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ.	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	-ಸದರ-	9972119641 aerdwsd.bjp@gmail.com
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	-ಸದರ-	9448630650 aerdwsd.bjp@gmail.com
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ / ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ-ಮೇಲ್
9	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಬ.ಅಂಗಡಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	-ಸದರ-	8050338537 aerdwsd.bjp@gmail.com
10	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಿ.ಬಿಜ್ಜರಗಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-ಸದರ-	8105862516 aerdwsd.bjp@gmail.com



ಅಧ್ಯಾಯನ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(x)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಬಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
<b>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ</b>			
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	57090.00
2	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಬಿ. ಪೋಳ	44484.00
3	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್ ಚವ್ವಾಣ	42148.00
4	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರೇಡ್-2	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ವಾಲಿ,	45552.00
5	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಎಮ್. ಸಾರವಾಡ	36016.00
<b>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ</b>			
6	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ	42148.00
7	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಬ.ಅಂಗಡಿ	20206.00
8	ಎಲ್.ಜೆ.ಬಿಜ್ಜರಗಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	40104.00
9	ಬಿ.ವಿ.ಅರೂಟಗಿ	ಪೇಂಟರ	23710.00
10	ಎಂ.ಡಿ.ಮಾದರ	ಸಿಪಾಯಿ	23710.00

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/ಯೋಜನೆಗಳ ೨/ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ ( ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ )	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು ( ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ )	ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು. ( Website , report, Notice Board Etc )
1	NRDWP ಕುಡಿಯುವ ನೀರು				ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
2	ಕೆಲೆಮಿಟಿ	39.20		39.20	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
3	ಸಿ.ಆರ್.ಎಫ್.	50.00		50.00	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
4	ಡಿ.ಆರ್.	50.00		50.00	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ
5	ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್	118.00		118.00	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ

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.		

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯ್ತಿ 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	ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ 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	ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ 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 address / 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 : aerdwsd.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		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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಸ್.ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	08352-221650	<a href="mailto:aeerdwsd.bjp@gmail.com">aeerdwsd.bjp@gmail.com</a>

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಹಿರೇಮಠ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08352-221650	<a href="mailto:aeerdwsd.bjp@gmail.com">aeerdwsd.bjp@gmail.com</a>

Appellate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು / ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಫೋನ್ ನಂ.	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು & ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಪಾಟೀಲ	08352-255841	<a href="mailto:aeerdwsd.bjp@gmail.com">aeerdwsd.bjp@gmail.com</a>

**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. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.