

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)

2020-21

**ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ
ಇಲಾಖೆ, ಉಪ- ವಿಭಾಗ ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ**

ಅಧ್ಯಾಯನ - 1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ 2) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	1) ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು 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	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಕರೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಜಿ ದೊಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಜಯಪುರ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ವಂದಾಲ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	ಮಂಜೂರಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಬಿರಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
7	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಐ.ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ಭಜಂತ್ರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವುದು
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಾಯ್.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	-ಸದರ-	ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಹುನಗುಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	

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	ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	1) ಯೋಜನೆಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4) ಯೋಜನೆಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಅರ್ಥ ಸಂಹಿತೆ 1 ಮತ್ತು 2	1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು 2) ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು 3) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು

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	ರಸ್ತೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು	1)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2007 2)ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋ.ಇ.ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1 ಮತ್ತು 2	ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	1)ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು 2 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮ 3) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1 ಮತ್ತು 2

ಅಧ್ಯಾಯನ - 5

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು,

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(V)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಪರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳ ವಿವರ.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 4) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ
- 7) ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ

ದಾಖಲೆಗಳು :

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

- 1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

- 1) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ
- 2) ವಿಷಯ ವಹಿ
- 3) ರವಾನೆ ವಹಿ
- 4) ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- 5) ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
- 6) ದಿನಚರಿ ವಹಿ
- 7) ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ
- 8) ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿ
- 9) ಇನ್‌ಕಂಬೆನ್ಸಿ ವಹಿ
- 10) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ (ರಹಸ್ಯ) ವರದಿಗಳ ದಾಖಲು ವಹಿ
- 11) ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಣಾ ವಹಿ
- 12) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 13) ದೂರವಾಣಿ ಟಂಕ್ರಾಲ ವಹಿ
- 14) ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿ
- 15) ನೌಕರರ ಮನೆ ವಿಳಾಸ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- 16) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ರಜಿಸ್ಟರ್
- 17) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(Vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರಿ /ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯ ವಿವರಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ :

- 1) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು.
- 2) ಕಾಮಗಾರಿ 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 ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು
1	ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು	ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು	ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು

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 ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 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)(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 ಎಸ್ ಎನ್ ಕರೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನ ಬಾಗೇವಾಡಿ	08358-245238 E-Mail: aepwddb@gmail.com.
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಜಿ ದೊಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-ಸದರ-	-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ವಂದಾಲ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	-ಸದರ	-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಬಿರಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	-ಸದರ-	-ಸದರ-
		ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ		
7	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಐ.ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ಭಜಂತ್ರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	-ಸದರ-
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಾಯ್. ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-ಸದರ-	-ಸದರ-

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	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
		ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಕರೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	93071.00
2	ಎಸ್,ಜಿ,ದೊಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	52896.00
3	ಖಾಲಿ-2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	-----
4	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ವಂದಾಲ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	71192.00
5	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಬಿರಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು-2	71192.00
		ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	
			47662.00
7	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಐ.ಬಡಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ.ಭಜಂತ್ರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	26240.00
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಾಯ್. ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	27568.00

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	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯ ಧನ 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 ರಿಯಾಯಿತಿ 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	ಯಾವಾಗತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಜನವನ್ನು 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 address/ location Whereavailable etc)	ಬಿರುದುಗಳು Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
1		ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.		

E-mail: aepwdbb@gmail.com. www kpwd gov in RTI

ಅಧ್ಯಾಯನ - 15

**Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information
[ಭಾಗ 4(1)(©)(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		ಇಲ್ಲ	

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 ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಕರೂರ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ	08358-245238	aepwdbb@gmail.com . WWW//KPWD gov.in RTI

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ. ಬಡಿಗೇರ, ಪ್ರದಸ	08358-245238	aepwdbb@gmail.com . WWW//KPWD gov.in RTI

Appliate Authority

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಪೋನ್ ನಂ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಭಾಗ ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಬಿ ಬಿ ಪಾಟೀಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	08352-250045	eepwdbjp062@rediffmail.co.in WWW//KPWD gov.in RTI

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 ಇಂಜಿನಿಯರರು ಕಚೇರಿ
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ
ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ.2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 26 (3) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

26 (3) (ಬಿ) 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :

: ನಮೂನೆ :

ಇಲಾಖೆ	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
ಕಚೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಕಚೇರಿ ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರವರ ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು:ವಿಳಾಸ:ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು:ವಿಳಾಸ:ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು:ವಿಳಾಸ:ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ)
ಶ್ರೀ.ಎಸ್ ಎನ್ ಕರೂರ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ.ಎಸ್ ಜಿ ದೊಡಮನಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಆರ್.ಬಡಿಗೇರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ.ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ.
ದೂರವಾಣಿ 08358-245238	ದೂರವಾಣಿ 08358-245238	ದೂರವಾಣಿ 08358-245238
Email ID- aepwddb@gmail.com	Email ID- aepwddb@gmail.com	Email ID- aepwddb@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರರು,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ
ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ.

