

ಹಿರಿ ಸು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಸುವರ ಕೇರಿ, (ಅ ತರ್ಜಲ)
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಸುಮ 2005

(31-03- 2014 ರ ತೆ)

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

- 1) ಈ ಅಧಿನಿ ಸುಮವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿ ಸುಮ ಎ ದು ಕರೆ ಸುತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಇದು ಜಮ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅನ್ವ ಸುವಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ನಿ ಸುಮ 4(2)(ಎ) ಅಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿ ಸುಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ ಸುಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಕರಣಗೊ ಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮ ಸುದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ ಪನ್ಯೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ತೆ ಮತ್ತು ಅ ತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆ ಸುವ ತೆ ಸ ಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸ ಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವ ತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ನಿ ಸುಮ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಅಧಿನಿ ಸುಮವನು ಅಧಿನಿ ಸುಮಿತಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾ ಕದಿ ದ 120 ದಿನಗಳ ಳಗೆ 17 ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

1. ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಪಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ದಿನಾ ಕ 1-4-1987 ರ ದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬ ದ ನ ತೆ ಈ ಕೇರಿ ಸು ಇಲಾಖೆಯಿ ದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊ ಡು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಪನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೇರಿ ಸು ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸುನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಪನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರು ಮತ್ತು ತಾ ತ್ರಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸುನ್ನು ಆ ಸುಕ್ತರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆ ಗಳೂರು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಈ ಕೇರಿಯಿ ದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತಾ ತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಪಗಳ ವಿವರಗಳು.

- 1) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಸು ಅ ತರ್ಜಲ ಸ ಪನ್ಯೂಲಗಳ ಮೂಲೀಕರಣ
- 2) ಅಧ್ಯ ಸುನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಅ ತರ್ಜಲ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ತಿಳಿ ಸುಲು ಎರಡು ಹ ತಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ರಸಾ ಸುನಿಕ ಪ್ರ ಸೋಗಾಲ ಸುಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸುನ್ನು ಸ ಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿ ತ ಸುಾರಿಸುವುದು.
- 4) ಅ ತರ್ಜಲಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯ ಸುನ.
- 5) ಕಿರುಜಲಾನ ಸುನ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ತ ಸುಾರಿಸುವುದು.
- 6) ಕೈತಕ ಅ ತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಮಳೆ ನೀರು ಸ ಗ್ರಹಣೆ ಅ ತರ್ಜಲ ಸದ್ಭಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜನಜಾಗೃತಿ ತಿಬಿರ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅ ತರ್ಜಲ ಆಡಳಿತ

1. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆ ಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆ ಯೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ದೃಡೀಕರಣ / ಸಾಧ್ಯತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ವಿಫಲ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅ ತರ್ಜಲ ಸ ಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ರೀತಿಯ ದ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಅ ತರ್ಜಲ ಸ ಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅ ದಾಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ಅ ತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕುಡಿ ಯುವ ನೀರಿನ ಸಲುವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆ ಯಲು ಸ್ಥಳಾ ಯೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಅ ತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟ ಕುಸಿತ ಅ ತರ್ಜಲ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಅ ತರ್ಜಲ ಜನಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
6. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಟ್ರೆ ಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಳಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅ ತರ್ಜಲ ಮೌಲೀಕರಣ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕುಡಿ ಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಕೆ)

1) ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಜಾನಕಿ, ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಯವರ ಕಾರ್ಯ ಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯ ಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ತಪಾಸಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷಿಷ್ಟಕರ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

2) ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಟಿ./ಪಾಮ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿ ಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ, ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ವರದಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅ ತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಕಿರುಜಲಾನ ಯನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಶ್ಲೇಷ ಅಧ್ಯಯನದಡಿ ಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ/ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯ ಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ, ಹಾಗೂ ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಕು: ಎನ್.ಆರ್.ನ ದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಜಿಲ್ಲೆ ಯ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಟಿ./ಪಾಮ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿ ಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ, ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ವರದಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಕಿರುಜಲಾನಯನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಧ್ಯಯನದಡಿ ಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗಳು ಜಿಲ್ಲೆ ಯ ಅಧ್ಯಯನ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ/ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆ ಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ, ಹಾಗೂ ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಬಿ.ಅಕ್ಕಮ್ಮ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

5) ಶ್ರೀ.ವಿ.ಅಚ್ಚುತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಕೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ ಕಛೇರಿ ಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

6) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎ.ಮುತ್ತಣ್ಣ, ಹಿರಿ ಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಯಲ್ಲಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಶ್ರೀ.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿ ಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಉಮಾದೇವಿ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರ ಬಟವಾಡೆ, ಬ್ಯಾಕ್, ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಶ್ರೀ.ರಾಮನಾ ಯ್ಯ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

ಕಛೇರಿ ಯ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10) ಶ್ರೀ.ಎ.ಎಸ್.ರವಿಕುಮಾರ್, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರ)

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರ ಬಟವಾಡೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಈ ಕಛೀರಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಯವರು ಕಛೀರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾ ತ್ರಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆ ಗಳೂರು ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೀರಿ ಯ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ಯವರು ಹಾಗೂ ಗು ಪು ಡಿ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ಯವರು ಹಿರಿ ಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷ ಯಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

ಈ ಕಛೀರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಸರ್ಕಾರದಿ ದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಹು ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿ ಯಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. 1958, ಎ .ಸಿ.ಇ. ಮತ್ತು ಕಛೀರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

5. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊ ದಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿ ಯಮಗಳು, ನಿಬ ಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಈ ಕಛೀರಿ ಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿ ಯಮಗಳ ತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಾವಳಿ 1958
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತ 1958
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹಿತ
4. ಎ .ಸಿ.ಇ. ನಿ ಯಮಗಳು
5. ಕಛೀರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿ ಯಮ
7. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆ ಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

6. ಹೊ ದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ಕಛೀರಿ ಯಲ್ಲಿ ಹೊ ದಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೀರಿ ಯ ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಿದೆ.

1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
2. ನಗದು ವಹಿ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
4. ಡಿ.ಸಿ.ಹು ಡಿ ವಹಿ
5. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
6. ಕಛೀರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
7. ಚಿಕ್ಕ ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ
8. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
9. ಪ್ರ ಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
10. ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ವಹಿ
11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
12. ರವಾನೆ ವಹಿ

13. ಅ ಚೆ ಚೇಟಿ ವಹಿ
14. ಉಗ್ರಾಣ ವಹಿ
15. ಗ್ರ ಧಾಲ ಯ ವಹಿ
16. 62- ಬಿ ವಹಿ
17. ಡಿ.ಡಿ.ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
18. ಸ್ಥಾನಿಕ ಬಟವಾಡ ಪುಸ್ತಕ
19. ಜೀಪಿನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
20. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
21. ಗಣಕ ಯ ತ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
22. ಸ್ವೇಷನರಿ ವಹಿ

7. ಕಾ ರ್ಕ ನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ಧರ್ಮಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾ ರ್ಕದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಕುಡಿ ಯುವ ನೀರಿನ ಕುರಿತಾಗಿ ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾ ರ್ಕನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾಯಿತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆ ಗಳೂರು ಇವರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
5. ಹಣಕಾಸು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
6. ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾ ಕ್ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆ ಯುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

8. ಮ ಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾ ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊ ಡ ಮ ಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾ ಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಯೇ ಅಥವಾ ಅ ತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆ ಯುತ್ತವೆ ಯೇ ಎ ಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ಕೆಳಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ತೆ ಯೋಜನೆಯ ಮ ಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕ ವಿವರ (Directory)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ./ ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪಿ.ಜಾನಕಿ	ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	9448895086
2	ಎನ್.ಆರ್.ನ ದಿನಿ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	"	9980455477
3	ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	"	9844618902
4	ಕೆ.ಬಿ.ಅಕ್ಕಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	"	9900974858
5	ವಿ.ಅಚ್ಚುತ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	"	9448706593
6	ಕೆ.ಎ.ಮುತ್ತಣ್ಣ	ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	"	9481151272
7	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	"	9591311547
8	ಎ.ಉಮಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	"	9740728019
9	ರಾಮಾನಾಥ್	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	"	08262 221456
10	ಎ.ಎಸ್.ರವಿಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	"	08262 221456

10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು, ನಿರ್ಮಲ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು. (31-03-2014 ರ ತೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ./ ಕುಮಾರಿ	ವೇತನ	ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ	ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು
1	ಪಿ.ಜಾನಕಿ ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	32000	4800	3200	-	40000
2	ಎನ್.ಆರ್.ನ ದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	26700	4005	2670	-	33375
3	ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	25300	3795	2530	-	31625
4	ಕೆ.ಬಿ.ಅಕ್ಕಮ್ಮ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	22200	3330	2220	100	27850
5	ವಿ.ಅಚ್ಚುತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	17650	706	1765	175	20296
6	ಕೆ.ಎ.ಮುತ್ತಣ್ಣ, ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	31600 PP 200	4770	3180	235	39985
7	ಕೆ.ಆರ್.ಚನ್ನಪ್ಪ, ಹಿರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	21600	3240	2160	535	27535
8	ಎ.ಉಮಾದೇವಿ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	13900	2085	1390	400	17775
9	ರಾಮಾನಾಥ್, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	16400	2460	1640	450	20950
10	ಎ.ಎಸ್.ರವಿಕುಮಾರ್, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	-	-	-	-	7000

11. ಎಲ್ಲಾ ಶೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ ಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ ಕೊಡು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ್ಕೆಯು.

ಈ ಕೆಳಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ದಯವು ದೇ ಶೋಜನೆಗಳ ಮಜೂರಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ದಯವು ದೇ ಅನುದಾನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕೆಳಗೆ ದಯವು ದೇ ಶೋಜನೆಗಳ ಮಜೂರಾತಿ ಇರದ ಕಾರಣ ದಯವು ದೇ ಸಹಾಯಧನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಸರ್ಕಾರದ ದಯವು ಈ ಕೆಳಗೆ ದಯವು ದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಸರ್ಕಾರದ ದಯವು ಈ ಕೆಳಗೆ ದಯವು ದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕೆಳಗೆ ಸುಲಿಗೆ 1) ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟದ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 2) ಮಳೆವಿವರ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಶೋಕಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಯಾವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸುಲಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ವಿಭಾಗವಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯನ್ನು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ವಹಿಸಿ ಸುಲಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಉಪಶೋಕಿಸಲಾಗುವುದು.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗಭೂಇ/ ಸಿಬ್ಬಿ ದಿ/ಅ-4/ಮಾಹಿ/2012-13/2163, ದಿನಾಂಕ 08-06-2012 ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗೆ ದಯವು ದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ದಗಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ | -- ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಣ್ಣಬೋರಮ್ಮ,
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಂತರ್ಜಲ)
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು |
| 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | -- ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಜಾನಕಿ, ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ |
| 3. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | -- ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಆರ್.ನ ದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ |

17. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಾಕಾಲಿಕಗಳು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸುಲಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 0070-60-118-0-01 ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಆಡಳಿತ ವರದಿ

ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ, (ಅಂತರ್ಜಲ)
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

