

**ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂತರ್ಜಲ ಕಛೇರಿ,  
ಅಂತರ್ಜಲ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005**

(31-03-2015 ರಂತೆ)

**ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ**

- 1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಇದು ಜಮ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ನಿಯಮ 4(2)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 120 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ 17 ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

**1. ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ದಿನಾಂಕ 1-4-1987 ರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಂಡು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

**ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.**

- 1) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೌಲಿಕರಣ
- 2) ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಅಂತರ್ಜಲ ಗುಣ ಮಟ್ಟ ತಿಳಿಯಲು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ರಸಾಯನಿಕ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) ಅಂತರ್ಜಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನ.
- 5) ಕಿರುಜಲಾನಯನ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 6) ಕೃತಕ ಅಂತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಮಳೆ ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಂತರ್ಜಲ ಸದ್ಭಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜನಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಅಂತರ್ಜಲ ಆಡಳಿತ

1. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ದೃಢೀಕರಣ / ಸಾಧ್ಯತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ವಿಫಲ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ರೀತಿಯಿಂದ ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

## ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟದ ಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸಲುವಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯಲು ಸ್ಥಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟ ಕುಸಿತ ಅಂತರ್ಜಲ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮರುಪೂರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಅಂತರ್ಜಲ ಜನಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
6. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಟ್ರೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಬೇಸ್ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಂತರ್ಜಲ ಮೌಲಿಕರಣ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

## 2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ)

### 1) ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಜಾನಕಿ, ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ತಪಾಸಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

### 2) ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಟಿ./ಪಾಮ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ, ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ವರದಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಂತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಕಿರುಜಲಾನಯನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಶ್ಲೇಷ ಅಧ್ಯಯನದಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ/ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ, ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3) ಕು: ಎನ್.ಆರ್.ನಂದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಟಿ./ಪಾಮ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ, ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ವರದಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿಗಳ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಂತರ್ಜಲ ಮರುಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಕಿರುಜಲಾನಯನದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಶ್ಲೇಷ ಅಧ್ಯಯನದಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ

ಅಧ್ಯಯನ ಜಲಮಟ್ಟ ಮಾಪನ/ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ, ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಶ್ರೀ.ಎಂ ನಾಗಭೂಷಣರಾವ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

5) ಶ್ರೀ.ವಿ.ಅಚ್ಚುತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಂಗಳೂರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

6) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್ ಚನ್ನಪ್ಪ, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಂಗಳೂರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

7) ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಉಮಾದೇವಿ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

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

**3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಹುಂಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. 1958, ಎಂ.ಸಿ.ಇ. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

**5. ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಎಂ.ಸಿ.ಇ. ನಿಯಮಗಳು
5. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮ

7. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

**6. ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪಹಿ
2. ನಗದು ಪಹಿ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪಹಿ
4. ಡಿ.ಸಿ.ಹುಂಡಿ ಪಹಿ
5. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಪಹಿ
6. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
7. ಚೆಕ್ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ
8. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪಹಿ
9. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಹಿ
10. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಪಹಿ
11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ
12. ರವಾನೆ ಪಹಿ
13. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಪಹಿ
14. ಉಗ್ರಾಣ ಪಹಿ
15. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಹಿ
16. 62- ಬಿ ಪಹಿ
17. ಡಿ.ಡಿ.ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪಹಿ
18. ಸ್ಥಾನಿಕ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
19. ಜೀಪಿನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
20. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
21. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಪಹಿ
22. ಸ್ವೇಷನರಿ ಪಹಿ

**7. ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕುರಿತಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
5. ಹಣಕಾಸು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
6. ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

**8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ವಿವರ (Directory)**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ./ ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪಿ.ಜಾನಕಿ	ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	9448895086
2	ಎನ್.ಆರ್.ನಂದಿನಿ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	"	9980455477
3	ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	"	9844618902
4	ಎಂ.ನಾಗಭೂಷಣರಾವ್,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	"	9480276989
5	ಎಂ.ಉಮಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	"	9740728019

**10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು, ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು. (31-03-2015 ರಂತೆ)**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ./ ಕುಮಾರಿ	ವೇತನ	ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ	ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು
1	ಪಿ.ಜಾನಕಿ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	32800	8282	3280	-	44362
2	ಎನ್.ಆರ್.ನಂದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	27400	6919	2740	-	36559
3	ಆರ್.ಬಸವರಾಜ್, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	26000	6565	2600	-	35165
4	ಎಂ.ನಾಗಭೂಷಣರಾವ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	24600	6212	2460	100	33372
5	ಎಂ.ಉಮಾದೇವಿ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	14200	3586	1420	300	19506

-6 -

**11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇರದ ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 1) ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟದ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 2) ಮಳೆ ವಿವರ.

**15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗಭೂಇ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಆ-4/ಮಾಹಿ/2012-13/2163, ದಿನಾಂಕ 08-06-2012 ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ            | -- ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಣ್ಣಬೋರಮ್ಮ,<br>ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಂತರ್ಜಲ)<br>ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು |
| 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | -- ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಜಾನಕಿ, ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ   |
| 3. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | -- ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಆರ್.ನಂದಿನಿ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ  |

**17. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು.**

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

ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ, (ಅಂತರ್ಜಲ)  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.