

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (ಬಿ) (ಎ) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	<u>ಗ್ರೂಪ್ ಎ</u>	
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಲಿ ಕಾರ್ಯದ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2	ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಂಡಲಿಯ ಅಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
3	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇವರು ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಪ್.ಸಿ, ಏಳು ನಗರಸಭೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಪುರಸಭೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಥಿ, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಟೇಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್ಸ್, ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಗ್ರೇಟರ್ ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಆದಾಯವನ್ನು ತಡೆವಿಲ್ಲದೆಯೇ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನಾಬದ್ಧ ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಯೋಜನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣ ಆಶ್ವಾಸನೆ, ಕಾವೇರಿ ಹಂತಗಳು/ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
7	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ

	ಅಭಿಯಂತರರು	ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
8	ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಲಿಯ ಕಾನೂನು ಘಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ, ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವರು.
10	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಘನತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಮಂಡಲಿಯ ದೈನಂದಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಿಕ್ನೆಡ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ / ಡಿಬೆಂಚರ್ಸ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಮುಂಗಡಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>2. ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಅಂತಿಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತ/ ಮರಣಿತ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.</p> <p>3. ಮಂಡಲಿಯ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>4. ಕಾವೇರಿ 4ನೇ ಹಂತದ 1ನೇ ಪೇಸ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವಲಯದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ</p>

		ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
--	--	---------------------------

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ.	
1	ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ಚುನಾಯಿತ ನೌಕರರ ಸಂಘ/ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಡಳಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, (ಕಾನೂನು)	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ವಾಹನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
6	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅನುಸಾರ

	ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಇವರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸೇವಾತಾಣೆ/ಪಂಪ್ ಹೌಸ್‌ಗಳ ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ನೀರಿನ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9	ಸಹಾಯಕ ಉಗ್ರಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಗ್ರಾಣ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
11	ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞ	ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಬಡವರು ಹಾಗೂ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದ ಜನರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
12	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಒಟ್ಟಾರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ(ಆಂ.ಲೆ.ಪ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ.	
1	ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಸೇವಾತಾಣೆ/ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್/ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
2	ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಜಂಜರು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಸಾ.ಸಂ.ಅ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
5	ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

		ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಕಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ಪಡೆಯುವುದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಸ್ಟೇಷನ್ ಗ್ರೇಡ್ ಟೈಪಿಸ್ಟ್/ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು /ವರದಿ/ ಇವುಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
9	ಹಿರಿಯ ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು /ವರದಿ/ ಇವುಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10	ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ವಿವಿಧ ಪತ್ರಗಳು /ವರದಿ/ ಇವುಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೋಧನೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

12	ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೋಧನೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಜಂಜರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂತಾದುವುಗಳು.
14	ಉಗ್ರಾಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿ ಉಗ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ನೇರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಉಗ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
15	ಮೊದಲ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಉಗ್ರಾಣ	ಉಗ್ರಾಣದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ವಸ್ತುಗಳ

	ಪಾಲಕರು	ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕುರಿತ ಕೆಲಸಗಳು, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚೊತೆಗೆ ಉಗ್ರಾಣ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
17	ಹಿರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಪರಿಚಾರಕ	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಸಂದೇಶ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳು.
18	ದೂರವಾಣಿ ಪರಿಚಾರಕ	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಸಂದೇಶ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳು.
19	ವಿಶೇಷ ದರ್ಜೆ ಚಾಲಕ	ಹಗುರ ಮತ್ತು ಭಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ (ಕಾರು, ಜೀಪು,ಲಾರಿ ಟ್ಯಾಂಕರ್, ವ್ಯಾನು) ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
20	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ	ಹಗುರ ಮತ್ತು ಭಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ (ಕಾರು, ಜೀಪು,ಲಾರಿ ಟ್ಯಾಂಕರ್, ವ್ಯಾನು) ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
21	ಚಾಲಕ	ಹಗುರ ಮತ್ತು ಭಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ (ಕಾರು, ಜೀಪು,ಲಾರಿ ಟ್ಯಾಂಕರ್, ವ್ಯಾನು) ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
22	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ - ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
23	ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಓವರ್‌ಸಿಯರ್, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಮೇಸ್ತ್ರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾತಾಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಓವರ್‌ಸಿಯರ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಮೇಸ್ತ್ರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾತಾಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

25	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಮೇಸ್ತ್ರಿ	ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
26	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ಘಟಕಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
27	ಎಲೆಕ್ಟೀಷಿಯನ್ ಗ್ರೇಡ್-1	ವಿದ್ಯುತ್ ಘಟಕಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
28	ಎಲೆಕ್ಟೀಷಿಯನ್ ಗ್ರೇಡ್-11	ವಿದ್ಯುತ್ ಜಾಲಿತ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ

		ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
29	ಹಿರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕೆಲಸಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
30	ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಜಾಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
31	ವಾಟರ್ ಅನಲಿಸ್ಟ್	ಕಚ್ಚಾ ನೀರು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
32	ಕೆಮಿಸ್ಟ್ ದರ್ಜೆ-1	ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಮಲಿನ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
33	ಕೆಮಿಸ್ಟ್ ದರ್ಜೆ-2	ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಮಲಿನ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
34	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ದರ್ಜೆ-1	ದಿನ ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಿರುವ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
35	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ದರ್ಜೆ-2	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ದರ್ಜೆ-1 ರವರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
36	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ(ಆಪರೇಷನ್)	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ- ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
37	ಹಿರಿಯ ಆಪರೇಟರ್	ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಂಪುಗಳ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅವುಗಳ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
38	ಆಪರೇಟರ್	ನೀರು ಶುದ್ಧೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರ, ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಮಲಿನ ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಪುಗಳ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವುದು.
39	ಹಿರಿಯ ಜಲಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ- ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

40	ಜಲಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಪನಗಳ
----	-------------	--

		ವಾಚನ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾತಾಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
41	ಮಾಪನ ಓದುಗ	ಜಲಮಾಪನಗಳ ವಾಚನ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿತರಣೆ.
42	ಹಿರಿಯ ಜಮೇದಾರ	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
43	ಜಮೇದಾರ	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
44	ಹಿರಿಯ ಧಫೇದಾರ	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ - ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಬೇಕಾಗಿದೆ.
45	ಹೆಡ್ ಗಾರ್ಡನರ್	ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
46	ಹಿರಿಯ ಫಿಟ್ಟರ್	ಪಂಪ್ ಹೌಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೇವಾತಾಣೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ / ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
47	ಫಿಟ್ಟರ್	ನೀರಿನ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
48	ಸೀನಿಯರ್ ಕುಕ್	ಮಂಡಲಿಯ ತಪಾಸಣಾ ಮಂದಿರ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳಲ್ಲಿನ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆ, ಮತ್ತು ತಿಂಡಿ ಊಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	
1	ಹಿರಿಯ ಅನುಚರ	ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಠಡಿ ಶುಭ್ರತೆ, ಟಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
2	ಕಿರಿಯ ಅನುಚರ	ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಠಡಿ ಶುಭ್ರತೆ, ಟಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಹಿರಿಯ ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಛೇರಿ, ಸೇವಾತಾಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ಆಸ್ತಿ, ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಗ್ರಾಣ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕಾವಲು ಕೆಲಸ ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಬರುವ ವಸ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಾತಾಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ಆಸ್ತಿ, ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಗ್ರಾಣ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕಾವಲು ಕೆಲಸ ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಬರುವ ವಸ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5	ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಾರ	ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಸೇವಾ ಜಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುದ್ಧೀಕರಣ, ಆಳುಗುಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ತಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲೆತ್ತುವುದು ತಾಜ್ಯ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಸ್ವೀಪರ್	ಕಛೇರಿ ಆವರಣ/ಸೇವಾತಾಣೆಗಳ ಆವರಣ/ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳಗಳ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
7	ದಫೇದಾರ್	ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ - ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

8	ಗಾರ್ಡನರ್	ಮಂಡಲಿಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
9	ಹೆಲ್ಪರ್	ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ದುರಸ್ತಿಕರಣ, ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ಕವಾಟಗಳ ತರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಾಪಕ ಒದುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಮಾಪಕ ಒದುಗರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

10	ಕುಕ್	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಅನುಸಾರ ಆಹಾರ/ತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
11	ಜೂನಿಯರ್ ಹೆಲ್ಪರ್	ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಫಿಟ್ಟರ್, ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.