


ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 727 (760)
 ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : ಶಶೀಲ್ ಜಿ. ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
 ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ : 10.03.2026
 ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಸಚಿವರು : ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ										
(ಅ)	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಎಷ್ಟು; (ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮೇತ ವಿವರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು);	<p>ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮೇತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಹುದ್ದೆಗಳು</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>ಒಟ್ಟು</td> <td>327</td> </tr> </table> <p>ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</p>	ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಹುದ್ದೆಗಳು	19	ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	18	ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	200	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	90	ಒಟ್ಟು	327
ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಹುದ್ದೆಗಳು	19											
ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	18											
ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	200											
ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು	90											
ಒಟ್ಟು	327											
(ಆ)	ಪಾಲಿಕೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಒದಗಿಸುವುದು;(ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.										
(ಇ)	ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಂದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ನೌಕರರ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು;	ನೌಕರರಿಂದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ ಆಗಿರುವ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.										

(ಈ)	ಕಳೆದ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಎಷ್ಟು? (ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು);	<p>ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 03 ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 185 ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ವಲಯವಾರು ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:- (ದಿನಾಂಕ: 10.12.2025 ರಿಂದ 28.02.2026ರ ವರೆಗೆ)</p> <table border="1" data-bbox="986 539 1394 857"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ.</th> <th>ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ</th> <th>ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>02</td> <td>66</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ಒಟ್ಟು</td> <td>185</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1	01	95	2	02	66	3	03	24	ಒಟ್ಟು		185
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಲಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ															
1	01	95															
2	02	66															
3	03	24															
ಒಟ್ಟು		185															

ನಅಇ 22 ಎಸಿಜಿ 2026(ಇ)


 (ಬಿ. ಎಸ್. ಸುರೇಶ್)
 ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಯೋಜನೆ
 ಸಚಿವರು.

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ



ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: 15/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 07 2023

ಅಧಿಕೃತ ಘೋಷನೆ

ವಿಷಯ:- 2011ರ ನೂತನ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಯು.ಡಿ.ಡಿ.136 ಎಂ.ಒ.2009 ದಿನಾಂಕ: 11-04-2011

((0))

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರತಾಗಿ, ರಾಜ್ಯದ ಐದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳ ನೂತನ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.


ನೂತನ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹಾಲಿನ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಹಿಂದಿನ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪಡೆದಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಹಾರಿಂಗ್ ಐರುವಂತೆ ಹಿಂತೆಗೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದರಂತೆ ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕರ ದೈವವಿಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರನಿಯಮಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ 66 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಈ ಅದೇಶ ಪತ್ರವೊಡನೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.


ಸದರಿ ಆದೇಶವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ನಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಅನುಬಂಧ
1	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ)	ಅನುಬಂಧ-1
2	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಅನುಬಂಧ-2
3	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)	ಅನುಬಂಧ-3
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ)	ಅನುಬಂಧ-4
5	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-5
6	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಅನುಬಂಧ-6
7	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-7
8	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ	ಅನುಬಂಧ-8
9	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್-1)	ಅನುಬಂಧ-9
10	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್-2)	ಅನುಬಂಧ-10
11	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಅನುಬಂಧ-11
12	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಒಳ ಚರಂಡಿ & ನೀರು ಸರಬರಾಜು)	ಅನುಬಂಧ-12
13	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-13
14	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅನುಬಂಧ-14
15	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು	ಅನುಬಂಧ-15
16	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-16
17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-17
18	ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಅಡಳಿತ)	ಅನುಬಂಧ-18
19	ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಕಂದಾಯ)	ಅನುಬಂಧ-19
20	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅನುಬಂಧ-20


 ಪಾಣಜಿ ಭುವಣ್ ಶಿವರಾಜ್ (ಐ.ಎ.ಎಸ್)
 ಅಯುಕ್ತರು,
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಲಬುರಗಿ.


ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾನ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಯುಕ್ತರು ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಅವಗಾಹನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) (ಸಿವಿಲ್) / ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ/ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಮುಖ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು / ಎಲ್ಲಾ 3 ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು/ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್) / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) / ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಒಳಚರಂಡಿ)/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಆಫಿಸರ್ / ವಲಯ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಅಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ) / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ) / ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರರು / ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ / ಅಯುಕ್ತರ ಅಪ್ಪಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (1) (2) (3)/ ಸಿ 4 ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ/ವಾಹನ ವಿಭಾಗ/ಆಂಗಲ್ ಶಾಖೆ/ಮನುವಣೆ/ಅಶ್ರಯ ಶಾಖೆ/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ

8	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾಹನ ದಿಫೇಗದ ಮೂಲ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನೊಬ್ಬರೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಂಧನ ಖರೀದಿ (ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಕ್ರಮದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು)
9	ಅತಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸೆರೆ-ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಉಪ ಅನುಕ್ರಮ(ಅತಿವೃದ್ಧಿ) ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
11	ಅನುಕ್ರಮದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.


 ಅನುಕ್ರಮದ
 ಕಛೇರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
 ಕರಾವಳಿ.

ಅನುಬಂಧ-3
ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು
(ಕಂದಾಯ)

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ		
1	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.		
2	ಕಲಬುರಗಿ ನಗರದಲ್ಲಿದ್ದು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.		
3	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕೆರೆ ಪಾವತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸು
	1	222.96 ಚ.ಮೀ (2400 ಚ.ಅ) ಮೇಲ್ವಿಜ್ಞೆ 371.88 ಚ.ಮೀ (4000 ಚ.ಅ) ವರೆಗಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ, ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಿಗೆ ನಮೀಕರಣ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.	ನಗರ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2	ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರ ನೋಂದಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನಮೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.	ನಗರ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
4	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ವಿವಿಧ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ/ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನದಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.		
5	ನಗರದ ವಿವಿಧ ಛಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕಾಂಪ್ಯೂಟರಲಾಗಿರುವ ಜಾಗಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.		
6	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, (ವಲಯ ಕಚೇರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಹಕ್ಕು ಅಯೋಗ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು.		
7	ಐ.ಐ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧವೆಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		
8	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಸ್ತಿದಾರರು ಅವರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಾಲನೋಟಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೇ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿ.ಪಿ. ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಆಸ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಿಗೆ (ಜಿ.ಪಿ. ವಾರಂಟ್) ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.		
9	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹೊಸಗೆ ದೋಡೆ, ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಅಧಿಕೃತ ನೈರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಕೆರೆಪಾವತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಾಯಿಸುವುದು.		
10	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ವಲಯ ಕಚೇರಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.		
11	ಬುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.		
12	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಯುಕ್ತರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆ-ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.		
13	ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಇತರ ನಾನಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ) ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.		
14	ಮುಬೇಶನ ಮಾಡದೇ PID ಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸೃಜಿಸಿರುವ , ತಗದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.		
15	ಅಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.		


ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕಲಬುರಗಿ.


ಅಧಿಕಾರ-4

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)

ಜಾಹೀರಾತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

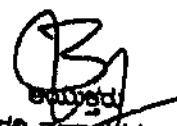
ಕ್ರ.ಸಂ	ದಿನ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಜಾರಿ ಕೊಡುವುದು	ಅನುಮೋದನೆ
1	ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು (ತೆರಿಗೆ, ನೆಲಬಾಡಿಗೆ, ದಿವಸಿರುವ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಜಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಸೇವೆಗಳು) ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
2	ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಜಾಗೂ ನೋಡಿಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
3	ಪೋಷಿಂಗ್/ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಿವಸವೇಕಾದ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಜಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಅನುಪರಿಷರೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಜಾಗೂ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಪ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಅನುಪರಿಷರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನೇ ನೋಡಿಕರಣೆ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅಯಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
4	ಪೋಷಿಂಗ್ / ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಪೋಷಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ
5	ಊರಗರೇ ಪೋಷಿಂಗ್ / ಜಾಹೀರಾತು / ವೋಲಾಡ್ಡ / ಇನ್ನಿತರೇ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
6	ಕಲಬುರಗಿ ನಗರದಲ್ಲಿ ಊರಗರೇ ಜಾಹೀರಾತು ನಿಷೇಧಿತ ಸ್ಥಳಗಳ (ಅನುಸೂಚಿ-1) ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಅನುಮತಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೂ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ 134, 135, 136, 137, 138, 139 ಜಾಗೂ 146 (ಎ) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
8	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ (ಎ-ನಿಯಮ) ಜಾಹೀರಾತು ಪೋಷಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಷರ)	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
9	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ಜಾಹೀರಾತು ವೋಲಾಡ್ಡನ್ನು ತಪ್ಪಿದ ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ/ರಿಟನ್ಯೂರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
10	ಅಯುಕ್ತರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.		

17

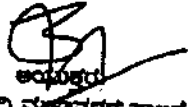

 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-5
ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ		
1	ಕ್ರಮವಾರ್ತೆ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ದಿನ/ನಾಂವು ಹಿಡಿಯುವ ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಕಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.		
2	ನಗರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.		
3	ಕ್ರ ಸಂ	ದಿನ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
	1	1900 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 2399 ಚ.ಅ. ವರೆಗೆ ಜನರಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪರಿವಾರಿಗ ನಿಜವಾದ ಹಾಗೂ ನದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಪರಿಶರ ಅಭಿಯಂತರರು
	2	2399 ಚ.ಅ. ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಜನರಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪರಿವಾರಿಗ ನಿಜವಾದ ಹಾಗೂ ನದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಪರಿಶರ ಅಭಿಯಂತರರು / ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
	3	1900 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 2399 ಚ.ಅ. ವರೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ / ವಾಣಿಜ್ಯ / ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಕೈಗಾರಿಕೆ / ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿವಾರಿಗ ನದೀಕರಣ ನಿಜವಾದುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಅಭಿಯಂತರರು
4	2399 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ / ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಪರಿವಾರಿಗ ನಿಜವಾದ ಹಾಗೂ ನದೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. (ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪಗಳು, ಹೋಟೆಲ್, ಬಾರ್, ಅಂಡ್ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಮೂಲೆಗಳು, ಸಿನಿಮಾ ಥಿಯೇಟರ್ 'ಎ' ದರ್ಜೆಯ ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು ನಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್, ಅಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.	ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ ಅಭಿಯಂತರರು	
4	ನಗರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಹಾನಿಕಾರಕ ಉದ್ಯಮಗಳು, ಅವಾಯಕಾಲಿ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.		
5	ವೆಲ್ಡ್ ಪೋರಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.		
6	ಅಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.		



ಅಯುಕ್ತರು
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ

12	ಅರೇಬ್ಜ್, ಕಾಶ್ಮೀರ ಮತ್ತು ಅನುಚಿತರಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಚಿತರಾದ ಜನಜೀವಿಗಳ ಕಾರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. (ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಒಪ್ಪಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ಲಾನ್ಡ್ ಡ್ಯಾಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾವನ-ಪರಿಶೋಧನೆ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಇಂಪನ, ಮಾಪನ ಕ್ರಮ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲಿಫ್ಟುಯು, ಕಛಾಣಿಯಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
13	ಅರೇಬ್ಜ್ ಲಾಪೆನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಂವಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
14	ವಾಹನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಾಡಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15	ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಾಡು ಸಂಖ್ಯೆ: ನಸಿ/2014/ಎಂ.ಎನ್.ಇ/2015, ದಿನಾಂಕ: 11.11.2016 (ನದರಿ ಅರೇಬ್ಜ್ ನಿವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ) ರಸ್ತೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಧಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ (ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಯಂತರರುಗಳಂತೆ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಶೋಧನೆ) [ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಯಂತರರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ರವರಂತೆ] ರವರುಗಳಿಗೆ ಯುಪಿಪಿ, ಎಸ್.ಐ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಪನಿಷ್ಕಾಲ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಹೊರಧಾರದ ಸಿಬಿಎ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.
16	ನ್ಯಾಟ್ ರಾರ್ಡ್ ಮಿಷನ್, ಜೀವ ವೈದ್ಯಕೀತ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
17	ಜಾಕರಾಪು, ಪ್ರದರ್ಶನ ಪರಿಶೋಧನೆ opinion ನೀಡುವುದು.
18	ಅರೇಬ್ಜ್ ಲಾಪೆನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು, ಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
20	ಅಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (Except Civil and Electrical work)
21	ಪನಿಷ್ಕಾಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್ಡ್, ಇತರ ಡ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿ ಡ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ದಂಡಗಳನ್ನು ದಿಡಿಸುವ ಮತ್ತು Bulk Generators ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.


 ಅಯುಕ್ತರು
 ಕಂಬುದರಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಂಬುದರಿ


ಅನುಬಂಧ-7
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರ
1	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
2	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂವೇಷಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ವ್ರತ ವರ್ಷ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
4	ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5	ಪಾಲಿಕೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಂವೇಷಣೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರನಲ್ಲಿ ವಾಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಪ-ಒ-ಡೇಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7	ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೋಡಿ ಬರಬಹುದಾದ ಚೆಕ್ ಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ರುಖ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8	ನೌಕರರಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
9	ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಡಲ್ಟ್ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪಾಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮುಂಗಡ ಪಡೆದವರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
10	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೇರ ವೇರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚ ಗಳ ಕಡತಗಳು, ಸಿಬಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಚೆಕ್, ಕೆ-2 ಅರ್ಜಿಗಳು, ಎಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಖ ಮಾಡುವುದು.
11	ಅನ್-ಲೈವ್ ನಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
12	ಕೆ-2, ಎಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಮರು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದುಗಿಸುವುದು. ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾದವಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
13	ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ವೇತನ ಅರ್ಜಿನ್ನು ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದವರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಸಾವರ್ವೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ರತ ತಿಂಗಳು ಒಂದನೇ ತಾರೀಖು ವೇತನ ಪಾವತಿಸಲು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪ್‌ರೂ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
14	ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಆಯುಕ್ತರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-8
ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ
ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರತ್ಯಾಭಿಷೇಕನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಿನ
1	ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವುದು.
2	ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವುದು.
3	ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವುದು.
4	ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವುದು.
5	ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಮತ ನೀಡುವುದು.


 ಆರಾಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ರೇಷಿಯಾ ಇಲಾಖೆ
 ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-9
ಕಾರ್ಯಾಚಾರುಗಳ ಅಳಿಯಂವರು (ಸಿಬಿಲ್-1)(ದೃಶ್ಯ)


ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರ
1	ಕರಬುದುಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ದೃಶ್ಯ ಛಾಂಟೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಲ ಅಂದಾಬು ಪಿಲ್ಲಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಲ ಪ್ರಕಾರ 2- ಪ್ರಕೃತ್ಯಾಂಮೂನ್ಯದ ಬೆಂಚರ್ ಅಪ್ಪಾದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ ಸುಸ್ತುಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಿಡಾಂಟೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಬಿಡಾಂಟೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ ಬಿಡಾಂಟೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಬಿಡಾಂಟೆಂದ ಸ್ವಲ್ಪವುಂವ ಕಡತಗಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಲಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಳಿಯಂತರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6	ಸರ್ಕಾರಿ ಛವಣಿಗಲ ಸಂಪರ್ಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಛವಣಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಅಳಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
7	ಅಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರಪ ಕಾರ್ಯಗಲು



ಅಯುಕ್ತರು
ಕರಬುದುಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕರಬುದುಗಿ


ಅನುಬಂಧ-10
ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು (ಸಿವಿಲ್-2)(ಉತ್ತರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರ
1	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉತ್ತರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇ-ಪ್ರಕ್ಟೀಸ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಚ್ ಅಪ್ಪಾಯಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಕತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿಗ್ರಿಯಮದ ಮೂಕತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಐಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಯಿನ್ಯಾಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6	ಸರ್ಕಾರಿ ಛವನಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಛವನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
7	ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


ಅಭಿಯಂತರು
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ


ಅನುಬಂಧ-1
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರು (ದಿಮ್ಮಿತ್)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೆರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಐಪಿ ವೀಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ದಿಮ್ಮಿತ್‌ಚಕ್ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
2	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ನಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಎಲ್ಲಾ ರೆರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಐಪಿ ವೀಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧ ಉ-ಪ್ರಜ್ಞಾಕರ್ಮದೊಂದಿಗೆ ಬೆಂಚರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬೆಂಚರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಬೆಂಚರ್ ಅಂಗೀಕಾರ, ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಒಲ್ ಪಾವತಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರು (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್) / ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಯಂತರ ಮೂಲಕ ಅಯುಕ್ಟರರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
4	ಎಲ್ಲಾ ರೆರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಐಪಿ ವೀಪಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಒಲ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿಮ್ಮಿತ್‌ಚಕ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಒಲ್ ಅನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೀಟರ್ ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಛೇತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ರೀಡಿಂಗ್‌ಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಒಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಅಯುಕ್ಟರರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಹಾಗೂ ವನತಿ ಗೃಹಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ದಿಮ್ಮಿತ್ ಒಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಒಲ್ ಪಾವತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾರ್ಯದ ದಿಮ್ಮಿತ್ ಒಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಒಲ್ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಪಾಲಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಐರುವ ಎಲ್ಲಾ ಒಳಿತಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಿಮ್ಮಿತ್ ಒಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
8	ಅಯುಕ್ಟರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ


ಅನುಬಂಧ-12
ಕಾರ್ಯವಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಒಳ ಬರಂದಿ & ನೀರು ಸರಬರಾಜು)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ನರ್ಮೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಡ್ ನಂ 01 ರಿಂದ ವಾರ್ಡ್ ನಂ 05 ರವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಡೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇ-ಪ್ರೆಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ಬೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಎಂ.ಐ ಸುಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	ಒಳಬರಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗ, ಉಗ್ರಾಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6	ನಗರದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿತ್ವ.
7	ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಆಯುಕ್ತರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ


**ಅನುಬಂಧ-೨
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರಿ**

ಕ್ರ.ನಂ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ
1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2.	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಲಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೃವಂದಿನ ಕಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಭೆ/ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
4.	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಅಗಮಿಸುವ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅತಿಥಿ ನೀಡಿ ಸನ್ಮಾನಿಸುವುದು.
5.	ದೃವಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ತುಣುಕು ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.
6.	ನಗರಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಾರದು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ/ಉಚ್ಚಾದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶ ಅಂಶಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಗೆ ದೇಶ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಲೆವ್ ಎದ್ದಿಸುವುದು Power Point Presentation ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವರದಿಪಡಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8.	ಶೇ 22.10 ಮತ್ತು ಶೇ. 7.25 ಹಾಗೂ ಶೇ.5 ವಿಭಾಗ, ಡೆ-ನಲ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅಶ್ರಯ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಕಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವೀಗೊಳಿಸುವುದು.
9.	ಅಯುಕ್ತರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.


 ಅಯುಕ್ತರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-14
ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಸಭೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು
4	ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
5	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಡೆಯುವ ಮಹಾಪೌರರು/ಉಪಪೌರರು/ಸ್ಥಾನ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಶ್ರಯ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7	ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಶ್ರಯ ಮನೆ/ನಿವೇಷಣೆ ವಿತರಣೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಂತಿನ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಆಶ್ರಯ ಮನೆಗಳಿಂದ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಶ್ರಯ ಮನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಶ್ರಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ.
8	ಅಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಅಯುಕ್ತರು,
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಲಬುರಗಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರ
1.	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪೋಷಾಣೋಪಕರಣಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ.
2.	ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉಪಯುಕ್ತ ಕೆಲಸವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರಕ ಸಲಹೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3.	ಕಾರ್ಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಚಿತ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು.
4.	ನಾನಾಜನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಾನಾಜನಿತರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದೊರಕಬೇಕಾದ ಮೂಲ ಛೇದ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವಲ್ಲ ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಗರ ಯೋಜನೆ ವಿವರ :- ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಾಸ / ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾರವು	ಉಪನೋದನೆ
1	2400 ಚ.ಅ ವರೆಗೆ ವಾಸದ/ ವಾಣಿಜ್ಯ & ಉದ್ದಿಮೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	ನಗರ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಕಲಂ 321 (1) & (2) ರ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ (ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಅಧ್ಯಯನಕರು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
3	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಕಲಂ 321 (3) ರ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ (ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಅಧ್ಯಯನಕರು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ : ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಾಸ / ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕರಪಾವತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ವಿಭಾಗ ಖಾತೆ, ಪೌತಿಖಾತೆ, ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ-3 ಖಾತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಿಗಳು.

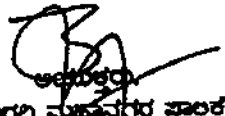
1	2400 ಚ.ಅ ವರೆಗೆ ವಾಸ / ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕರಪಾವತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ವಿಭಾಗ ಖಾತೆ, ಪೌತಿಖಾತೆ ನೀಡುವುದು.	ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲಕರು / ಲೆಕ್ಕಿಗರು / ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
2	ನಮೂನೆ-3 ಖಾತೆ ದೃಢೀಕರಣ ಖಾತೆ ಎಕ್ಸ್ ಪ್ರೆಸ್ಸು	ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲಕರು / ಲೆಕ್ಕಿಗರು / ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು

ಅರೋಗ್ಯ : ಉದ್ದಿಮೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತರ ಬರುವ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರವಾನಿಗೆ / ನೋಟೀಸ್, ಉತ್ಪಾದಿಗಳು

1	ಎಲ್ಲ ಜನರಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಹೊಸ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ, ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್‌ಗೊಳಿಸುವುದು.	ಅರೋಗ್ಯ ಪರಿಶೀಲಕರು ಪರಿಶರ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
2	ರದಿನ್ಯೂ ಏಡಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉದ್ದಿಮೆಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ರಹದಾರಿ / ನೋಟೀಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅನಧಿಕೃತ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಕಲಂ 431 ರ ಲೀಡ್ನಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ 2 ಪಟ್ಟಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್ ಮಾಡುವುದು.		

3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ರದ್ದಿನ್ನಾ ಬದಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು. ➤ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ➤ ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ ಪಡೆಯದ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು. ➤ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ (ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ, ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರದಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಬದಲಾವಣೆ ಅನುಮತಿ) ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು. ➤ ಸೆಲ್ಯಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಂದರೆ ನಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಬಾಯ್ಕಲಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೇ ಅಂತಹ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನೋಡರಣಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಉದ್ದಿಮೆ ರಹದಾರಿಯನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೆಲ್ಯಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ 1978 ಕಲಂ 310, 353, 431, ಹಾಗೂ 461, 462, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	<p>ನಗರದ ಸೌಂದರ್ಯಕ್ಕೆ ಭಕ್ತಿಯಾಗದಂತೆ, ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಮುಕ್ತ ನಗರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಓಪನ್ ಪ್ಲೇನ್ ಅಕ್ಟ್ 1931 ರ ಅನ್ವಯ, ನಗರದಲ್ಲಿ ಅನವಿರೋಧವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಕೋಡಿಂಗ್ಡ್ ಜಾಕರಾಮಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ವಲಯ ಕಛರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಿನಿಮಾ / ಮೋಸ್ಟರ್ ಛಿತ್ರವತ್ತ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕುಟ್ಟು ಹಲ್ಲದ ನಂದಧಾಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಪ್ಲೆಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ, ನಗರದ ರಸ್ತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೋಟನೆ ನಿಡುವ ತಕ್ಷಣವೇ ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಫಟಕಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>ವಕ್ರ ಇನ್ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟ್, ಹೆಲ್ಡ್ ಇನ್ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟ್, ಅತಿಯಂತರು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರಿಶೀಲನ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವ.ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>
6	<p>ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗದೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿಎಲ್) ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಅಯುಕ್ತರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
7	<p>ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಡೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪೌರಾಕಾರ್ಮಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಾಡೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಣ್ಣನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗದೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಆಲ್ ಪಾಮರಿಗೆ ಅರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
8	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
9	<p>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಹಿವಾಟು ಕಂಡಿಕವಾರು ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯಂತ್ರವ್ಯಾಪನ ಹಾಗೂ ಅವರಣಗೊಂಡರೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 2. ದನು ಎತ್ತರದ ವರದಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪ ಅಳವಡಿಸಲು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 3. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕುರಿತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 303(1) ರಂತೆ ಅಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಟನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 4. ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕುರಿತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 321(1) ಮತ್ತು (2)ರ ಕುರಿತು ಅಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಟನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ. 5. ದಿನನಿತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಅಭ್ಯುದವ ಉದ್ಯಾನವನ, ರಸ್ತೆ ಇತರ ಸರ್ವಜನಿಕ ಇಚ್ಛಿರುವ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಅಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
12	<p>ವಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಅಭಿಯಂತರರು ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಿಯವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಅತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಇವರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>


13	ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಡೆ-ನಲ್ಕೆ ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಡೆ-ನಲ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅಶ್ರಯ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ತಪ್ಪದ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಅಡಳಿತ/ಕಂದಾಯ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14	ವಲಯ ಕಚೇರಿ-1 ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವುದು.
15	ಯುಜಿ.ವಿ. ವಾಟರ್ ಸೆನ್ಸಿಟಿವ್ ನಿವಿಲ್ ವೆಕ್ಸರ್. ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಮ್. ದಿಮ್ಮಿಲ್ ಸ್ಟೀವ್ ಲೈವ್, ಇತ್ಯಾದಿ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಮಾಡುವುದು.
16	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವರವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಸಂಸ್ಥಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.


 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-16

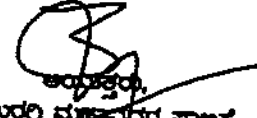
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಬೆಂಚರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಚೆಕ್ ಮೆಷರ್‌ಮೆಂಟ್ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4	ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
5	ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವರೆಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪರಿಶೀಲನೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
6	ರಸ್ತೆ ಅಗಯವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ವಲಯ-ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
7	ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ತೆರವಿಗೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
8	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೀವಿ ದೀಪಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
9	ಡೆಪ್ಪಿಸ್ ತೆರಗುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
10	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

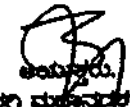

ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನ್ಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕಲಬುರಗಿ

ಅನುಬಂಧ-18
 ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಅಡಳಿತ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	ರೇ. 22.70 ಮತ್ತು ರೇ. 7.20 ಹಾಗೂ ರೇ.0 ದಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ನಾಮಾಂಕಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಬೆಂಡರ್/ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ/ಪದಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಅನುಮತಿಸುವುದು. ಜಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದು (ಬೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
3	ಬಾಕಿ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತ್ರೇಕರಣಗಳ ಉಪ್ಪೇರ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಂಗಳಗೂ, ವಕೀಲರು ಮತ್ತು ಪಾಠಕಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಜವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
4	ಡಿ-ನಲ್ಕಾ ಹಾಗೂ ಅಶ್ರಯ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವೀಗೊಳಿಸುವುದು..
5	ಅಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ) ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು



 ಅಯುಕ್ತರು,
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಲಬುರಗಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಇವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3	ಜಾಹಿರಾತು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
4	ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಆಶ್ರಯ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಶ್ರಯ ಮನೆ /ನಿವೇಶನ ವಿತರಣೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಒಕ್ಕಾಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಸಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಂಡಿನ ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಆಶ್ರಯ ಮನೆಗಳ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಶ್ರಯ ಮನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
6	ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕರಣ ವಹಿಸುವುದು. ಕಂಡಿತವಾರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಹಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7	ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಇವರಿಗೆ ನೆರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಡೆ-ನಲ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಆಶ್ರಯ ಕಾರ್ಯ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು..
9	ಅಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಅಯುಕ್ತರು,
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಲಬುರಗಿ

ಸಹಾಯಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯಾಜ್ಞಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ
1	ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಜನನ-ಮರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 10/1, 10/2, 10/3 ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ನಂತರ ಜನನ-ಮರಣ ಸಮರ್ಥನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
3	ಅಸ್ತಿತ್ವ/ನೋಂದಣಿ ಹೋಂಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು
4	ಸೆಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
5	ವಾಕಿನ್ಯಾಟಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ / ರಿಪೇರಿ / ದಾಸ್ತಾನು / ವಿತರ / ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ / ಒಮ್‌ಕಾಡ್ ಖರೀದಿ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ / ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಒಪ್ಪಂದ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
6	ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ವಜ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬೆಂಡರ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7	ಮಾಸಿಕ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
8	ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು


 ಅಯುಕ್ತರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಲಬುರಗಿ

02-02-2020

02-02-2020 - 1 (6)

SARANI BHASKAR ENVIRONMENTAL SOLUTIONS PVT LTD																		
For MS-1 Vehicle System Roadwork Subcontracted Employees Salary																		
CLEANER PAYROLL Month Jan-2020																		
Sl No.	Name of Employee	Designation	MSD Adhar No.	Bank Details			BANK NAME	BANK BRANCH	BANK ADDRESS	BANK CITY	BANK STATE	BANK PIN	BANK IFSC	BANK A/C No.	BANK BRANCH	BANK CITY	BANK STATE	BANK PIN
				ACC No.	W/S	REC Date												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Prabhakar Ch. Shrinivas (Long Absent)	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Prabhakar Ch. Shrinivas (Long Absent)	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Prabhakar Ch. Shrinivas (Long Absent)	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	Prabhakar Ch. Shrinivas (Long Absent)	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Prabhakar Ch. Shrinivas	CLEANER	28240000000	7000000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sl. No.	Name of Employee	Designation	A/C No.	SPC Code	Wm	Total Em Days	Maximum Wage (Including VDA)	Total Wage	Employee Contribution		Employer Contribution		Total PF Deduction	Total ES Deduction	Total ESI Deduction	Total EOP	Total ESB	Net Salary Amount
									PF Deduction (1%)	ESI Deduction (0.5%)	ES Deduction (1.2%)	ESI Deduction (0.75%)						
40	James de Souza (Long Absent)	CLEANER	8080000027	34200000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Chandrasekar de Souza	CLEANER	8077100000	71500000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Rajesh de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	Prasanna de Souza	CLEANER	8080000023	70000000	Va	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL																		

Sl. No.	Name of Employees	Designation	Adhar Card	Sub Details		Total Basic Pay	Dearness Allowance	Gratuity	PF	Medical	Other	Total EPF	Total DDA	Total Salary
				AC-1	AC-2									
1	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Subash Ch. Mishra	DDO LNV	3120000000	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No	Account Name	Account Type	Account No	Branch	Balance	Interest	Overhead	Other	Total	Other	Total	Other	Total
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201

No	Tempat Kerja	Organisasi	Alamat Kerja	ACB No	Rank	Rank Inisial	Total Masa Kerja	Indikator Masa Kerja	Gaji Pokok	Gaji Tunjangan	Gaji Lain-lain	Total Gaji	Total Sisa	Net Salary
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285

Sl. No.	Name of Employee	Designation	Address No.	Bank Details			Wage	Total Abs Days	Minimum Wage (Monthly)	Total Wage	Employee			Total PF Contribution	Total ESI Contribution	Total House Rent
				A/C No.	IFSC Code	Branch					PF (11%)	ESI (1.2%)	HR (1%)			
1	Amalappa of Dhandappa	Workman	09910774009	628400054	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
2	Amalappa of Mahadevappa	Workman	20870209022	713041300	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
3	Armath of Madhava Kambale	Workman	21149873000	618066622	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
4	Bhagwanrao of Parthasar	Workman	99256709110	604273001	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
5	Chikh of Prasad Ganesh	Workman	710124823700	630446305	ICIB0000022	-	31	645.90	20025	2601	651	2403	150	5005.73	800.92	17470
6	Devgan of Kalyana Harva	Workman	60040333017	630446305	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
7	Mahadev Patel of Mahadev Patel	Workman	54703030019	662380400	ICIB0000022	-	31	645.90	20025	2601	651	2403	150	5005.73	800.92	17470
8	Mogha of Parthasar	Workman	51940290271	629782620	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
9	Mogha of Rajan Jambur	Workman	799400149721	630446305	ICIB0000022	-	31	645.90	20025	2601	651	2403	150	5005.73	800.92	17470
10	Parvathamma (Long Absent)	Workman	6363070000	662380400	ICIB0000022	-	0	645.90	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0
11	Prasad of Mahadev	Workman	53262640004	700222707	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
12	Vijay of Raju Ramesh (Long Absent)	Workman	70009951703	730110040	ICIB0000022	-	0	645.90	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0
13	Shah of Rajendra	Workman	63013107004	7543015714	ICIB0000022	-	31	645.90	20025	2601	651	2403	150	5005.73	800.92	17470
14	Shamappa of Gadigappa Jambur	Workman	20413300070	618066622	ICIB0000022	-	30	645.90	19377	2319	630	2325	145	4844.25	775.08	16906
15	Ramappa of Mallappa	Workman	40029700014	7216124004	ICIB0000022	-	29	645.90	18731	2305	600	2240	140	4482.78	749.24	16343
16	Vijay of Anand Mahadev	Workman	63745000024	600657770	ICIB0000022	-	31	645.90	20025	2601	651	2403	150	5005.73	800.92	17470
17	Ketan of Ramraj	Workman	23000710000	737957700	ICIB0000022	-	15	645.90	969	130	315	1163	73	2422.13	387.54	8433
Total 17 Employees							431		378392.9	3485777	9407.4	31265.00	2007.07	62525.7	11130	242800
Grand Total							7840		4413021	398047	40033	627009	183602	1235756	192721	431771

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಅನುಬಂಧ-1 (೩)

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಚೇರಿ
ಕಲಬುರಗಿ-೫೮೫೧೨೨

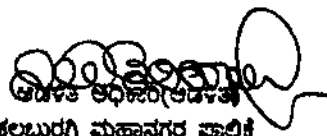
www.kalaburagi.nic.in

ಕಲಬುರಗಿ ಪಾಲಿಕೆ/ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ/ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

೨೦೨೨-೨೩

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶಿಶಂಕರ್ ಜಿ. ಸಮೇಶ್ (ಬಿಕ್ಕರ ಕೆತ್ತ) ಅವರ ಚುಕ್ಕೆ ಸುರುತಿಗ ಕುದ್ರೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727/760, ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಉತ್ತರಗಳು
೪)	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಎಷ್ಟು; (ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮೇತ ವಿವರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯವಾರು ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	<p>ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಾಯಂ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.</p> <p>ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ - 19 ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ - 18 ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ - 200 ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ - 90</p> <p>ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ/ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.</p> <p>ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು -3 ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು -45</p> <p>ಫಲಾ:- ಹುದ್ದೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.</p>


ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ವಲಯ ಕಛೇರಿ-೨ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿವಹಿಸುತ್ತಿರುವ/ ನೌಕರರು ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ

Eng- Section Wards : 3,6,7,8,17,18,19,20,21,22,23,33,34,35,36,37,39,40,41,42-20 Wards

Rev- Section Wards : 1,3,6,7,8,17,18,19,20,21,22,23,32,33,34,35,36,37,39,40,41,42 -23 Wards


Rev- Ward : 8,9,10,11 and Super Market

Sl No	Name	Designation	Mobile no	Remarks	ತರಗತಿ
1	Sri Prabhudha Kamhale	Z C	9148151491	Zonal Commissioner	05.01.2014
2	Smt Sangeeta K Mane	ICRO	8296168131	Revenue All Wards	2025
3	Sri Suryakant Nayaka	ARO	9845911102	Revenue All Wards	01.12.2015
4	Sri Om Prakash S P	OM	9980330133	Office work's	2025
5	Sri M D Muziz Khan	JE	7899519157	Ward no.19, 22, 9, 25	2025
6	Sri Parashuram	AE	9538477634	Ward no. 35,36,37, 39,40	2025
7	Sri Musab Omer	JE	7019540324	Ward no. 1,3,6,8 & 23	2025
8	Sri Basavanand D G	JE	7204705354	Ward no.20,21,40 41,27,38	2025
9	Sri Shivamurti	JE	9945037372	Ward no. 26, 33, 34, 37, 38, 39, 41, 42	2025
10	Sri Dattu	JE	7760732441	Ward no. 7,17,18 5,6,8,23	2024
11	Sri Shantaling	RI	9980363600	Ward no. 1,3,7,8,17 & 19	2025
12	Sri Jagadev Swamy	RI	9901136460	Ward no. 39, 40, 41	2026
13	Kum. Preeti	RI	8197804052	Ward no. 18,23,33 & 34	2024
14	Sri Raghvendra Rao	RI	9739307333	Ward no. 6, 20, 21, 22 42.	2023
15	Sri Arjun Gola	O/D RI	9901171103	Ward no. 38,35,36,37	2025
16	Smt Renuka	FDC	9980577367	RTI, Complaints, Misc.	2025
17	Sri Vishal Telkar	SDA/BC	8880441355	ward no 18, Building Permissions, & Court Case	2023
18	Smt Vinodlaxmi	SDA	997249895	Trade License Case Worker	2025
19	Sri Md Rizwan	SDA/BC	9844766109	Ward no. 1	2023
20	Smt Aishwarya	BC	7892166557	Ward no. 19 & 20	2023
21	Sri Shamrao J	BC	9741169947	Ward no. 8	2023
22	Sri Basavaraj Bulla	BC	9141687979	Ward no. 38	2023
23	Sri Mallikarjun Bulla	BC	9342723221	Ward no. 17,40,41	2025
24	Sri Chandrashekhar	BC	7829652003	Ward no. 21,23 & 39	2025
25	Sri Fayajuddin	BC	9742711708	Ward no. 22 & 42	2025
26	Smt Jyoti	BC	8549815981	ಹೆಸರಿಗೆ ರಹಿತ Ward no (7)	2025
27	Sri Bhimanna Desai	BC	9590812944	Ward no. 3	2025
28	Sri Jagannanath	BC	7019516583	Ward no. 33, 34, 06	2023
29	Sri Rayappa	BC	7411445206	Ward no. 35,36,37	2025
30	Sri Mallinath Chandraman	BC	9902565528	B-Khata Inward Section	2024
31	Smt Nagshreedevi	Peon	9148934767	Office Peon	2025
32	Sri Hanamanth	SDA	9008308326	Inward & Outward Section	2025
33	Santoshkumar s Gola	Peon	9535719156	Office Peon	2024
34	Smt Bassamma	PK	7259699815	Office Peon	2024
35	Sri Jagadevappa	DEO	9110891450	Trade license E-Khata Data Entry	2024
36	Sri Yallaling	DEO	8904774777	E-Khata Data Entry	2024
37	Sri R M Tawade	DEO	7760692885	E-Khata Data Entry	2024
38	Smt Jamuna S M	DEO	8095941448	E-Khata Data Entry	2024

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಕೋಲಾ ಜಿ. ನಮೋಶಿ ರವರು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 726(759)ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವಂತೆ ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಬಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮೂಲ ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಅವಧಿ
1.	ಶ್ರೀ ಗೌತಮಬುದ್ಧ ಕಾಂಬಳ	ಎ.ಇ.ಎ	ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು, ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1	ದಿನಾಂಕ:18.04.2025 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
2.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಂಪೂರೆ	ಎ.ಇ.ಎ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
3.	ಶ್ರೀ ಛೇಮಣ್ಣ ನಾಯಕ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:01.06.2025 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
4.	ಸಂತೋಷ ರೆಡ್ಡಿ ಸ.ಕ.ಉ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:03.09.2024 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
5.	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ವ್ಗ	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	2012-13ರಿಂದ 2020ರವರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಂಚರ 2021 ರಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿರುವಂತೆ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
6.	ಶ್ರೀ ದಾರಾಜಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	2018 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
7.	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	2019 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
8.	ಶ್ರೀ ಶಶಿದ್ರ ಭಾಸ್ಕರ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
9.	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಪಂಚಕಟ್ಟೆ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
10.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ನಂದೆ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉದ್ಯಮಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:12.08.2024ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
11.	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಹಳ್ಳಿ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
12.	ಶ್ರೀ ದೋಹಿತ ಕೆ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:13.03.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
13.	ಶ್ರೀ ಕರಣಬಸಪ್ಪ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
14.	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
15.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪಾಟೀಲ್	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಅವಕ-ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ಜೊತೆಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಶಾಖೆಗಳು	ದಿನಾಂಕ:25.01.2026ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
16.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
17.	ಶ್ರೀ ಕಿಶೋರ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
18.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂದಿಣಿ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:18.10.2025ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
19.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾಂತಾ ಸಿ.ಎನ್	ಡಿ.ಇ.ಒ.	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	ದಿನಾಂಕ:01.05.2024ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ
20.	ಶ್ರೀ ರವಿಧರನಾಥ ಚೌವಾಣ.	ಜಿ.ಇ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಜಿ.ಇ	ದಿನಾಂಕ:25.10.2024 ರಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ

21.	ಶ್ರೀ ಸುನಿಲ ವಂಶಿ	ಜೆ.ಇ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಜೆ.ಇ	ದಿನಾಂಕ:25.10.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
22.	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಬೂದಿಯಾಳ	ಜೆ.ಇ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಜೆ.ಇ	ದಿನಾಂಕ:25.10.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
23.	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ವಾಟೀಲ್ ಜಿ	ಜೆ.ಇ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಜೆ.ಇ	ದಿನಾಂಕ:19.04.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
24.	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಗಣಮುಖಿ	ಜೆ.ಇ	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1ರಲ್ಲಿ ಜೆ.ಇ	ದಿನಾಂಕ:24.10.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
25.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಸಿ.ವಾಯು.	ಸಿ.ವಾಯು	ದಿನಾಂಕ:30.05.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
26.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ	ಡಿ.ಇ.ಒ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಮಾರ್ಚ್-2025ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ
27.	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾಯಮ್ಮ	ಡಿ.ಇ.ಒ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ದಿನಾಂಕ:12.08.2024ರಂದು ಇಂದಿನವರೆಗೆ


 ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು
 ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1
 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಲಬುರಗಿ

04	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ವಂಜಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಧಾನಿ ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 2, 12, 13, 14, 16, 24, 25, 26 (ವ.ಕ-3)	ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 46, 49, 51, 53
05	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ ಭಾಸ್ಕರ್ ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ವ.ಕ-3 ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ.4, 5, 9, 10, 11,15	ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 50, 51
06	ಶ್ರೀ ವಿನೋದಕುಮಾರ ಗಾಜರಿ, ಪ್ರದ.ಸ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, SWM ಶಾಖೆ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾಹನಿ ಶಾಖೆ ವ.ಕ-1
07	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ಸಿಂಧಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕುಡ್ಡಿಮೆ ಪರಿವಾಹನಿ, ವ.ಕ-1	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
08	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಪ್ರದ.ಸ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಪಕೆ ಮತ್ತು ಜಾನಕೆ ಶಾಖೆ (ವ.ಕ-1)	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
09	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಹಳ್ಳಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾಹನಿ (ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 50, 55
10	ಶ್ರೀ ರೋಹಿತ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 45	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :43, 44, 45
11	ಶ್ರೀ ಪರಾಜುಪ್ಪ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 3, 8 (ವ.ಕ-2)	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 48, 49
13	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 1 (ವ.ಕ-2)	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 46, 47, 30
14	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ, ಕೆ.ವೆ	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 24, 25, 26 (ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 32, 54
15	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜೀ.ಎಂ. ಕೆ.ವೆ	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 27, 28, 29 (ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 51, 52, 53

III. ವಲಯ ಕೋಶ-2 ರಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹುದ್ದೆ	ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ
01	ಶ್ರೀ ಲಂ ಪ್ರಭಾಕರ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರವಾಹನಿ	ಕುಮಾರಿ ಪ್ರವಾಹನಿ, ವ.ಕ-2	ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಂದಾಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
02	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ರಂಗಪ್ಪ ಪ್ರದ.ಸ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಜನಾಜನೆ ಶಾಖೆ	ವಿ.ನಿ, ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾಹನಿ(ವ.ಕ-2)
03	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 6, 38, 42	ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 6, 42
04	ಕುಮಾರಿ ಶ್ರೀ. ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 18, 33, 34	ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 23, 18, 33, 34
04	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಲಿಂಗ, ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 48, 49, 50, 51 (ವ.ಕ-1)	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 3, 7, 8, 17, 19
05	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾಬಾಯಿ, ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 20, 21, 22, 35, 36, 37, 39, 40, 41	ಪ್ರದ.ಕಂ.ನಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 20, 21, 22, 35, 36, 37, 39, 40, 41
07	ಶ್ರೀ ಅನಾಪ, ಕೆ.ವೆ	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 38.

(Handwritten signature)
2

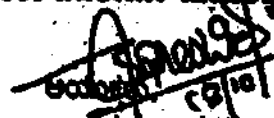
08	ಶ್ರೀ ಪಾಪನಾಥ ಎಸ್. ಸಿ.ಎಲ್. ದ್ವಿಮ.ಸ	ಎಂ.ಎಂ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 1, 2 ಕಾನಕೆ ಕಾಪೆ (ವ.ಕ-2)	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
09	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬುಕ್ಕಾ ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 18	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
10	ಶ್ರೀ ಎಪಾಲ ತೇಜಸ್ವಿ, ದ್ವಿಮ.ಸ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 18	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
11	ಶ್ರೀ ಭೀಮಣ್ಣ ರೇಸಾಯಿ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 1, 8	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 1
12	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ದ್ವಿಮ.ಸ.	ಎ.ನಿ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರವಾಣಿ(ವ.ಕ-2)	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 1, 6
13	ಶ್ರೀ ಕಾಮರಾಜ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 17, 23	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 8
14	ಶ್ರೀ ರಾಯಪ್ಪ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 31(ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 17, 40, 41
15	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬುಕ್ಕಾ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 4, 5, 9	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 35, 36, 37
16	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟೇಶ್, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 7	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
17	ಶ್ರೀ ಪಂಪಾಕೇಶ್ವರಿ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 12(ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 21, 23, 39.
18	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ, ದ್ವಿಮ.ಸ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 33, 34	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
19	ಶ್ರೀ ಫಯಾಜುದ್ದೀನ್, ದ್ವಿಮ.ಸ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 11, 15 (ವ.ಕ-3)	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 22, 42
20	ಶ್ರೀಮತಿ ವಲ್ಲಭ, ಕ.ವ	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 19	ಕೆ.ವ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 19, 20
21	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿನೋದಲಕ್ಷ್ಮಿ, ದ್ವಿಮ.ಸ	ವಿದ್ಯುತ ಕಾನಕೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿತರು.	ಉದ್ಯಮ ಪರವಾಣಿ, ವ.ಕ-2 ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿತರು.

IV ಪುಟದ ಕೋ-3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಡ್	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಡ್
01	ಶ್ರೀ ವಾಸುದೇವ ಅಪ್ಪಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ವ.ಕ-3 ರಲ್ಲಿ ಸ.ಕಂ.ಆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
02	ಶ್ರೀ ರವೀಶ್ ಕೊಟ್ಟಿ, ಕ.ವ, ಕ್ರಮ.ಎ	ಈ ವಸೂಲಾಗುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ. 2 ಜೊತೆಗೆ ಕ್ರಮದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 29 ಮತ್ತು 31	ಕ್ರ. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ. 2, 4, 5, 9, 23, 24, 25, 26
03	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್, ಕ್ರಮ.ಎ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 3, 7, 8, 17, 19 (ವ.ಕ-2)	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 29, 31, 13, 14, 15, 16
04	ಶ್ರೀ ಸೂರ್ಯಕಾಂತ್ ನಾಯಕ, ಕೊಲ್ಲಾಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು	ಕೊಲ್ಲಾಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು	ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೆ.ಎ.ಸಂ.ಎಂ.ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮ.ಎ. ಕ್ರಮ.ಎ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ. 10, 11, 12.
05	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿನಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಗಡಿ, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಾ ಕಾಪೆ	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವ.ಕ-3
06	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ, ಡಿ.ಇ.ಓ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿತರು, ಉದ್ಯಮ ಪರವಾಣಿ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ, ಸಹಾಯ, ವಾಟರ್ ಎಸ್, ಕೆ.ಉ.ರ.ಗೆ ಕೆ.ನಿ.ಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು (ವ.ಕ-3)	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.

07	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಓಲೇಕರ್, ಪ್ರದ.ಸ	ನಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ.	ನಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾಹಿ ಶಾಖೆ ವ.ಕ-3
08	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು	ನಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅವಳಿ ಜಾವಳಿ ಶಾಖೆ.	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.
09	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ಪಟ್ಟಣಕರ್, ಕ.ವ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 48, 49 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 24, 25, 26
10	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ಸ್ವಾಮಿ, ಕ.ವ	ಪ್ರ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 20, 21, 22, 35, 36, 37, 40, 41 (ವ.ಕ-2)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 15, 16
11	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಕ.ವ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 30 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 31
12	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 46 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 4, 5, 9
13	ಶ್ರೀ ಪದ್ಮೇಶ್ ವಾಸ, ಕ.ವ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, 14, 16	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 13, 14
14	ಶ್ರೀ ಆಕಾಶ, ಸ್ವಾಮಿಶರ ಸುಬರವೈಸರ್	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 55 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 27, 28, 29
15	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಗಣೇಶನವನಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 54 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 2, 11
16	ಶ್ರೀ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿಶರ ಸುಬರವೈಸರ್, ಪ್ರಧಾನ ಕ.ವ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 52, 53 (ವ.ಕ-1)	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 12
17	ಶ್ರೀ ಹಿರೇಬಾಯ್ ಸ್ವಾಮಿ, ಕ.ವ	ಕ.ವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 10	ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸಿದೆ.

* ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ಈ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿನವರು ಯಾವುದೇ ಅಂಚರಿಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಈ ಅಧಿಕಾರವು ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು.


 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
 ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
 ಕಲಬುರಗಿ.

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸ್ವಾಮಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ.

ಕ್ರಮವಾಗಿ:-

1. ಸೂಕ್ತ ಮಹಾಲೋಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಮಹಾಲೋಕರು, ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಸದರಿ ಮಹಾಲೋಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಉಪ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು(ಅಧಿಕಾರ/ಸಂದಾಯ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ ರವರು ಮಹಾಲೋಕರಿಗೆ.
3. ಕಲಬುರಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿ-01, 02 ಮತ್ತು 03, ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ ರವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಾಗಿ.
4. ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಕಂದಾಯ), ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ ರವರು ವಲಯ ಕಛೇರಿ-1, 2 ಮತ್ತು 3ನೇ ಕೆರೆಗೆ ಮನೋಹರಿ, ಕೆ.ಎಂ.ಎಸ್-24 ಹಾಗೂ 9-ನೇ ಹಂತ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಇಲಾಖಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಕಛೇರಿ ಕಚೇರಿ



ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03

ಅನುಬಂಧ-9 (ಕೆ)



ದೂರವಿಳಿ : 08472/ 278675

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 08472 / 260776

ಇ-ಮೇಲ್ : kstaff_urb_gubarga@yahoo.com

ಸಂಖ್ಯೆ/ಕಮವಾ/ವಕ-3/ಎಲ್.ಎ.ಕೆ.ಎ/2025-26

ದಿನಾಂಕ : 25.02.2026

ಇವರಿಗೆ
ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾನ್ಯರೇ,

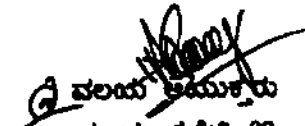
ವಿಷಯ : ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.
ಉಲ್ಲೇಖ : ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 726 (759), 727 (760), 728 (761), 729 (762)
ಮತ್ತು 744 (738).

.....

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 726 (759), 727 (760), 728 (761), 729 (762) ಮತ್ತು 744 (738) ಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅಡಕಗೊಳಿಸಿ ಕಮ್ಮಿ ದಯಾಪರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಕಮ್ಮಿ ವಿಲ್ಯಾಸ್

ಅಡಕ : (5)


ವಲಯ ಅಯುಕ್ತರು
ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಕಲಬುರಗಿ



ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ

ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03



ದೂರವಿಳಿ : 08472 / 278675

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 08472 / 260776

ಇ-ಮೇಲ್ : staff_ulb_gulbarga@yahoo.com

ಸಂಖ್ಯೆ/ಮುಖಾ/ವಕ-3/ಎಲ್.ಎ.ಕೂ/2025-26

ದಿನಾಂಕ : 24.02.2026

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ ನವೋರಿ (ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರ) ರವರ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727 (760) ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಉತ್ತರಗಳು
ಅ)	ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಎಷ್ಟು; (ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮೇತ ವಿವರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು):	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಆ)	ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಒದಗಿಸುವುದು: (ಸರ್ಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಇ)	ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಂದ ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಈ ನೌಕರರ ಸ್ಥಳಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು:	ದಿನಾಂಕ : 18.10.2025ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಈ)	ಕಳೆದ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಎಷ್ಟು? (ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು):	ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03ರಲ್ಲಿ ಕಳೆದ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.2 ರಲ್ಲಿ 1, ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ರಲ್ಲಿ 2 ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ರಲ್ಲಿ 7 ಒಟ್ಟು 10 ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ವಲಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ವಲಯ ಕಛೇರಿ-03,

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,

ಕಲಬುರಗಿ


ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಹರ್ಷಿಲ್ ಜಿ. ವರ್ವೇಕಿ ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 726(759)ರಲ್ಲಿ ಕೀಳುವಂತೆ ವಲಯ ಕಛೇರಿ-3 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಮೂಲ ಹುದ್ದೆ	ಲೇಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಆವಧಿ
1	ಶ್ರೀ ಮುಜಮ್ಮಿಲ್ ಅಲಂ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ) ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು	Jun-23
2	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ ಚವ್ವಾಣಾ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು	Nov-25
3	ಶ್ರೀ ಪ್ರಜ್ಞಾದ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ, ದಾಖೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	Nov-25
4	ಶ್ರೀ ನಸೀರ ಅಹ್ಮದ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ, ದಾಖೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	2015
5	-	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	
6	ಶ್ರೀ ವಿನೋದಕುಮಾರ	ಕಿರಿಯ ಅಧಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 21, 30, 31 ಮತ್ತು 32 ರ ಸಿವಿಲ್ ಅಧಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಫೀ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2025
7	ಶ್ರೀ ಇರ್ಷಾದ	ಕಿರಿಯ ಅಧಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 1, 2, 3 ಮತ್ತು 14 ರ ಸಿವಿಲ್ ಅಧಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಫೀ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2024

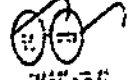
8	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ರೆಡ್ಡಿ	ಕಿರಿಯ ಅಧಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 4, 12, 20, 22 ಮತ್ತು 24 ರ ಸಿವಿಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಘಟಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2024
9	ಶ್ರೀ ಮಹದ್ ಮೋಸಿನ್ ಹಸನ್	ಕಿರಿಯ ಅಧಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 13, 18, 19, 28 ಮತ್ತು 29 ರ ಸಿವಿಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಘಟಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2025
10	ಶ್ರೀ ಸದ್ವಾಮ ಶೇಖ	ಕಿರಿಯ ಅಧಿಯಂತರರು	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 15, 16 ಮತ್ತು 17 ರ ಸಿವಿಲ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಘಟಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2025
11	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಓಲೇಕಾರ	ಪ್ರದ.ಸ	ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	Nov-25
12	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ವಾಗ್ದಾಲ	ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ 13, 14, 15, 16, 27, 28, 29 ಮತ್ತು 31 ರ ಅಸ್ತಿ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಮನೆ ಮಾರ್ಗವಣಿ, ನೋಂದಣಿ	Nov-25
13	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಯು ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಪ್ರಧಾನಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ 2, 4, 5, 9, 11, 24, 25 ಮತ್ತು 26 ರ ಅಸ್ತಿ ಕರ ವಸೂಲಿ, ಮನೆ ಮಾರ್ಗವಣಿ, ನೋಂದಣಿ	2023
14	ಶ್ರೀ ತಕ್ಕೇಜು ಪಾವ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಪ್ರಧಾನಿ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.13 ಮತ್ತು 14 ರ ಅಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.10, 11, ಮತ್ತು 12ರ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2015
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ	ಡಿ.ಇ.ಪಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉದ್ಯಮ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	2024
16	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಅವಳಿ ಮತ್ತು ಜಾವಳಿ ಶಾಖೆ	2022

2024

17	ಶ್ರೀ ಸಂಕೋಚ ಪುರಿಮನಿ	ಸ್ವಾನಿಟು ಸೂಪರವೈಸರ್ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 12 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
18	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ ಕವನೂರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.4,5 ಮತ್ತು 9 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
19	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಗಚ್ಚಿನಮನಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 2 ಮತ್ತು 11 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
20	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.10 ಮತ್ತು 16 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	2015
21	ಶ್ರೀ ಆಕಾಶ	ಸ್ವಾನಿಟು ಸೂಪರವೈಸರ್ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.27,28 ಮತ್ತು 29 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
22	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಅಕ್ಷಣ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 15 ಮತ್ತು 31 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
23	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ಪಟ್ಟಣಕರ	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.24,25 ಮತ್ತು 26 ರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕರ ವಸೂಲಿ	Nov-25
24	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ	ಸವಾಯಿ	ಸವಾಯಿ	2015
25	ಶ್ರೀ ಶಂಭುಲಿಂಗ	ದಫೇದಾರ	ಸವಾಯಿ	2022
26	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಕುಂದಾಯಿ	ಪೌರಸಾಮಿಕರು	ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು	2022
27	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ	ಡಿ.ಇ.ಓ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	2024
28	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪ	ಡಿ.ಇ.ಓ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	2025
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ	ಡಿ.ಇ.ಓ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	Dec-25
30	ಶ್ರೀ ಅಧಿಕೇಶ	ಡಿ.ಇ.ಓ. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	2025


 ವಲಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
 ವಲಯ ಕಛೇರಿ-3
 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕುಂಬುರಗಿ

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ



KALABURAGI CITY CORPORATION, KALABURAGI

ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ
www.kalaburagi.nagarpalika.org

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಮಪಾ/ನ.ಯೋ.ಶಾ/ಎಲ್.ಸಿ.ಸಂ.727 (760)/2025-26

ದಿನಾಂಕ: 03.03.2026

ಇವರಿಗೆ,
ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/
ಆಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727 (760)/ಸಮೂಹ: II ಗೆ
ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು.
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕವಿಪ/158ನೇಮುಆ/2026. ದಿನಾಂಕ: 21.02.2026

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದನ್ವಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ
ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ) ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727 (760) ಸಮೂಹ: II ಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು
ತಯ್ಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ದಯಾಪರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ()

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ನೋಡಲ್ ಆಧಿಕಾರಿ

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ



ದೂರವಾಣಿ : 08472 / 278675

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 08472 / 260776

ಇ ಮೇಲ್ - itstaff_ulb_gulbarga@yahoo.com

ಸಂ.ಮನಜಾ/ಜಿಎಡಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಎಲ್.ಎ.ಕಲ್ಯಾ/2025-26

ದಿನಾಂಕ:03.03.2025

ಮಾನ್ಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ. ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೇತ್ರ) ರವರ
ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727(760) ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

** * **

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ಶಶೀಲ್ ಜಿ.
ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೇತ್ರ) ರವರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 727(760) ರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಚುಕ್ಕೆ
ಗುರುತಿನ/ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ದಯಾಪರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ
ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಅಡಕ(14)

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕಲಬುರಗಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು
ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/130ನೇಮುಅ/2026

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:5079, ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬಾ:ಬ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ದೀದಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001,ದಿನಾಂಕ:21.02.2026.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ,
ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ

UN-STARRED

ಮಾನ್ಯರೇ,

ಸಭಾಪತಿಯವರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ರೀತ್ಯಾ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು
ಕಳುಹಿಸಲು ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 727 (760)

ಸಮೂಹ: II

ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ: 10.03.2026

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪರವಾಗಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾದ: ಶಶೀಲ್ ಕೆ. ನಮೋಶಿ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ) ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು
ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯ: ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ
ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಈಕೆಂದ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಪರಿವಾಹನಗಳ
ಕುರಿತು.

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆ ಸಚಿವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು
ತಿಳಿಸುವರೆ:-

- ಕಲಬುರಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ
ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಎಷ್ಟು; (ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮೀಪ ವಿವರ ನೀಡುವುದು
ಹಾಗೂ ವಲಯವಾರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು);
- ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆಂದ 3 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ
ವಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಒದಗಿಸುವುದು;(ಸರ್ಕಾರಿ
ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)
- ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಂದ ಲಕ್ಷಾಂತರ
ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದ್ದು
ಈ ನೌಕರರ ಸ್ವಕಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು;

(ಕ) ಕಳೆದ 3 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಕರು ವ್ಯಾಕ್ರಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ನಿರೀಕ್ಷಾ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳು
ಎಷ್ಟು? (ಪಾಲಕರು ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು):

ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್