

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2018-2019

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 21/08/2018.

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) / (ಹಣಕಾಸು) (ಕಲ್ಯಾಣ) (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / (ಅಸ್ತಿಗಳು) / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ) / ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳು

ವಿಷಯ: ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಈ ಕಛೇರಿ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/06-07/08-09, ದಿನಾಂಕ: 27/08/2009.
2) ಈ ಕಛೇರಿ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/06-07, ದಿನಾಂಕ: 01/09/2009.
3) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/10-11, ದಿನಾಂಕ: 27/07/2011
4) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/11-12, ದಿನಾಂಕ: 25/02/2013.
5) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 02/01/2011.
6) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಎಸ್‌ಆರ್/286/11-12, ದಿನಾಂಕ: 13/01/2012.
7) ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/11-13, ದಿನಾಂಕ: 14/02/2012.
8) ಆಯುಕ್ತರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಲೆಅ/ಆಯವ್ಯಯ/ಪಿಆರ್/342/11-12, ದಿನಾಂಕ: 28/02/2012
9) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಲೆಅ/ಪಿಆರ್/1344/ಆಯವ್ಯಯ/2011-12, ದಿ: 06/03/2012.
10) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/11-12, ದಿನಾಂಕ: 13/03/201.
11) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಅಅ/ಜೆನರ್ಮ್/ಕಾ.ಸಂ.ಕೋ/ಪಿಆರ್/513/12-13, ದಿ: 14/08/2012.
12) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಲೆಅ/ಪಿಆರ್/50/12-13, ದಿನಾಂಕ: 13/08/2012.
13) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(3)ಪಿಆರ್/310/04-05, ದಿನಾಂಕ: 29/08/2012
14) ಆಯುಕ್ತರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/12-13, ದಿನಾಂಕ: 18/05/2013.
15) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಡವಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/11-12, ದಿನಾಂಕ: 21/07/2013.

- 16) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 28/09/2013
- 17) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 02/09/2014.
- 18) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/78/15-16. ದಿನಾಂಕ: 29/04/2015.
- 19) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/184/15-16, ದಿನಾಂಕ: 27/06/2015.
- 20) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 20/07/2015.
- 21) ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5ಹೆಚ್)ಪಿಆರ್/37/15-16, ದಿ: 11/09/2015.
- 22) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 30/10/2015.
- 23) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 30/11/2015.
- 24) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 04/01/2016.
- 25) ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 21/01/2016.
- 26) ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 23/03/2016.
- 27) ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 23/03/2016.
- 28) ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿ: 01/03/2016.
- 29) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 05/05/2016.
- 30) ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 25/06/2016.
- 31) ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 05/11/2016.
- 32) ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೌ.ಕಾ.ಪಿ.ಆರ್/18/17-18, ದಿನಾಂಕ: 18/05/2017.
- 33) ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5ಹೆಚ್)ಪಿಆರ್/37/16-17, ದಿನಾಂಕ: 22/12/2017.

* * * * *

ಎನ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆದ ನಾನು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ನಿಯಮ 66, 67 ಮತ್ತು 69ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ನಡವಳಿಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) (ಹಣಕಾಸು) (ಕಲ್ಯಾಣ) (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು) ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 2 ರಿಂದ 20ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮುಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ, ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವವರೆವಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
1.	1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.20025 - 28275 ರಿಂದ ಕೆಳ ಹಂತದ ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (v ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿ (i ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ (ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ)	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	---	---
3.	ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿ-1ರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿ-2ರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	---	---
4.	ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	---	---
5.	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್- ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	---
6.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯವಾರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ವಲಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	---
7.	ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	---

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅವರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
8.	2 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
10	ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	-	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	---
11	ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	---
12	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	---	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	---
13	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	-	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
14	120 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 120 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ	---	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	---	---

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅವರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
15	120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 120 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--	--	--
16	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	-	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
17	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ 31 ರಿಂದ 120 ದಿನಗಳಿಗೆ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	
18	ನಿವೃತ್ತಿ / ಮರಣ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗಧೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--
19	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯದ ಅವರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
20	ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.20025 - 28275 ರಿಂದ ಕೆಳ ಹಂತದ ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (v ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿ (i ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
21	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ / ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	—
22	ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳು	—
23	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿಗೂ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ	—
24	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	—
25	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	—
26	ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ		
27	10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು 20-ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	—

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) / (ಹಣಕಾಸು) / (ಕಲ್ಯಾಣ) / (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
28	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ / ದೂರವಾಣಿ / ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೆ	ರೂ.5,000-00 ರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ.1-ಲಕ್ಷಗಳು	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ	
29	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕಾನರ್ ಮತ್ತು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ	--	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೆ	--	--	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ
30	ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	--	ರೂ.50,000-00ಗಳ ವರೆಗೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿ	Manual Contingent expenditure, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
31	ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಣವನ್ನು ವಲಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಡೆದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	--	--	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1,00,000-00ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ.5,000/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1,00,000-00ಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೂ.5,000/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	
32	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕಾನರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ / ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	--	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೆ	--	

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) (ಹಣಕಾಸು) (ಕಲ್ಯಾಣ) (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು) ರವರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು.

Additional Commissioner (Admin)	Special Commissioner (Projects)	Special Commissioner (Resources & Finance)	Special Commissioner (S.W.M)	Special Commissioner (Welfare)
1. General Administration 2. Man power resources 3. C&R Rules and Recruitment and promotions 4. Disiplinary enquiries 5. All Management issues 6. Public Relations 7. Celebration of Festivals and Functions 8. Medical reimbursement 9. General meetings and all matters related to Council 10. BBMP contact Point 11. Administrative control over zonal Officers 12. Transport 13. Record Section 14. Stores and Records 15. Statistics Deparment 16. Legal Cell 17. SAKALA 18. Residual Powers 19. Posting, transfer and Disciplinary proceedings of BBMP Officials	1. JNNURM 2. World bank aided projects 3. Road widening 4. RoB and RuB 5. SWD 6. BSUP 7. Development of arterial roads. 8. Development of market 9. Lake development 10. Grade separators 11. Construction of Sky walks 12. All projects other than ward works 13. STPs. 14. MPED 15. Crematoria construction, 16. Demolition and squads 17. Road over drains 18. Elevated ring roads 19. Development of parking 20. Capital works on traffic management 21. TDR related and road widening 22. Monthly evaluation report on performance of JDTP sections 23. Land acquisition 24. POW and Electrical works, Plan Sanction ect.. 25. Construction of bus shelters 26. Legal Cell	1. Review of issue of Trade Licenses 2. Review of collection of non-tax resources 3. Expenditure compilation 4. Project accounts 5. Annual account and Budget 6. Budgetary control, review and monitoring of job codes 7. Fund Transfer with the approval of the commissioner 8. Lease hold property returns. 9. Audit compliance 10. Resource Review 11. Tax related computerization 12. Accounts computerization 13. Grant in aid 14. Land grants and decision on leasing 15. Office automation and IT 16. Training and capacity building 17. Control room matters 18. Park Development 19. Horticulture. (All I.T Section & call centre adres files should be routed through Special Commissioner, Finance)	1. All Matters related to Health sanitation, SWM issues and All matters related to Health and MSW Rules 2. maintenance of Markets 3. All matters related to veterinary Department. Joint commissioner (Health and S.W.M) 1. All matters related to Health and MSW Rules 2. Health sanitation and SWM issues	1. All matters related to welfare 2. Education 3. Sports and culture 4. All Welfare schemes 5. Advertisement 6. All resource sections 7. Review of property tax collections 8. Review of Collection of advertisement tax 9. Advertisement tax 10. Parking tax and mechanisms. 11. Estates and maintenance of estates.

Additional Commissioner (Admin)	Special Commissioner (Projects)	Special Commissioner (Resources & Finace)	Special Commissioner (S.W.M) / Joint Commissioner (Health and SWM)	Special Commissioner (Welfare)
JC(A) JC Zones Advisor IT Council Secretray	E In Chief CE (Projects 1) CE (Projects 2) CE for basic Services Consultants relating to JNURM JDTP and Town planning sections DCF DC, LAQ Special Land Acquisition Officer	CAO, CFO, CHO, IT Advisor DD (Horticulture)	CHO, DHO's CE (SWM) JD (Veterinary) DC (Market)	Welfare Officer Education Officer AC Advertisement EE and AEE Advertisement DC Revenue Additional Commissioner (Estate)

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) (ಹಣಕಾಸು) (ಕಲ್ಯಾಣ) (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು) / ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
1.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಾರ್ಜ್‌ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---
2.	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ (ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣ)	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ (ಒಂದು ಲಕ್ಷ)	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ (ಒಂದು ಲಕ್ಷ)	ರೂ.2.00 ಕೋಟಿ	---	---	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ
3.	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಧನ	---	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	---
4.	ಆಡಳಿತ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್	---	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ (ಒಂದು ಲಕ್ಷ)	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---
5.	ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ (GAD) ಹಾಗೂ EMD-FSD ಮರುಪಾವತಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---
6.	ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	---	---	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---
7.	ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (ಅರಣ್ಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾ ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಗಳು)	---	---	ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳು	---	---	---

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ದೊರತುಪಡಿಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ	ವಲಯ ಅಪರ / ಒಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
8.	ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	ರೂ.50 ಲಕ್ಷ (ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ)	---	---	---
9.	ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	---	ರೂ.50 ಲಕ್ಷ (ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ)	---	-
10.	ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ	---	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ	---	---	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ
11.	ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮುನ್ನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸಲು LOC ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	---	---	ರೂ.2 ಕೋಟಿ	---	---	---	---
12.	22.75% ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	---	---	LOC ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	LOC ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
13.	POW ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ	---	---	LOC ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ರೂ.2 ಕೋಟಿ ಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	LOC ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
14.	ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---	---	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	---	---

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
15.	ಮಳೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.1 ಕೋಟಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ	---	---	---	---	---
16.	ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ	ರೂ.50 ಲಕ್ಷಗಳು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು)	---	---	---	ರೂ.50 ಲಕ್ಷ (ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ)	ರೂ.50 ಲಕ್ಷಗಳು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು)
17.	Write off losses to sanction writing off in respect of the following:- 1) government goods or money lost 2) Irrecoverable departmental revenues. 3) Irrecoverable loans and advances (In all such cases, the authorized officer shall record that the loss has not been caused because of fraud of negligence):-						Rs. 5,000 in individual case, subject in Rs. 2.00 lakh per annum
18.	Writing off goods to sanction writing off on disposal of the following A) Unusable goods in govt. store B) Perishable items like plant, food material consumables, drugs, fertilizers etc:-						A)Re. 5,000 in one case subject to Rs.1.00 lakh per annum. B)2% of the value

	<p>C) Unusable books and periodicals.</p> <p>D) Obsolete or unserviceable equipment:-</p> <p>--</p> <p>(Subject to certificate by the competent authority that the condition of obsolescence, expiry, or un serviceability has not been caused by negligence in planning)</p>						<p>of the item subject to Rs.1.00 lakh per annum</p> <p>C) Full Powers</p> <p>D) Rs.10,000 in one case subject Rs.5.00 lakh per annum.</p>
19.	<p>Advertisement:</p> <p>A)To sanction publishing of official advertisements subject to guidelines from department /directorate of information and publicity, and also subject to availability of grants for this purpose.</p> <p>B)To sanction printing of publicity material under govt. programmes:-</p>						<p>A)Rs.20,000 in one case subject to Rs.2.00 lakh per annum.</p> <p>B) Full Powers</p>
20.	<p>Training : To sanction training programmes, and incur expenditure on honorarium, transport, training material, contingency, etc. subject to the programme being authorized under some approved scheme:-</p>						<p>Rs.20,000 at a time subject to Rs.2.00 lakh per annum.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅವರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅವರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
21.	Hiring of building in consultation with PWD/Rent Controller:-						Rs.25,000/- for a building for a month.
22.	Exhibition to sanction expenditure for participating in Dasara exhibition or similar activity of creating awareness:-						Rs.50,000 per annum.
23.	Refunds to sanction refund of revenue including fees, fines etc. and to refund wrong or excess credit, subject to the claim being established with authenticated documents:-						FULL POWERS
24.	KCSR: To authorize subordinate govt servants to proceed on duty beyond the limits of their charges but within the state (vide rule 16(a) of KCSR)						FULL POWERS
25.	To sanction the acceptance of remuneration by government servants under their control for work as examiners for various examinations conducted by government departments or bodies set up by government or universities within the State in accordance with the scales sanctioned (vide rule 28(d) of KCSRs)						FULL POWERS
26.	To sanction daily allowance for halts on tour exceeding 10 days at a place to subordinate government servants (vide rule 516 of KCSRs)						a) 20 days in the case of gazette officers b) 60 days in the case of non-gazetted officers

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಷರಾ
1.	ದಿನಗೂಲಿಯಿಂದ ಕ್ರಮದ್ದೆಗೊಂಡಿರುವ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 248(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ರನ್ವಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಡಿಸಿ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹದಾಯಕ ಸೇವೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	--	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--

ಅಲ್ಲದೇ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಭಾಗ-4ಎ, ಸಂಪುಟ-146, ಸಂಚಿಕೆ 16, ದಿನಾಂಕ: 21/04/2011, ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 636 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2010, ದಿನಾಂಕ: 02/04/2011 ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ2(1)ಪಿಆರ್/394/11-12, ದಿನಾಂಕ: 14/02/2012ರನ್ವಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ವಿವರ	ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಶೇ.8ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.60 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)
2.	ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.25 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು
3.	ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.25 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ವಲಯಗಳ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ / ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ)
4.	ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.20 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು)
5.	ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.10 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ವಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಲಯ / ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ)

ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ-(28)ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿನಾಂಕ: 01/03/2016ರಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀಡಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ
1.	ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ (ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ದರದವರೆಗೆ)
2.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 3.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ (ಶೇ. 12 ರಷ್ಟು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ದರದವರೆಗೆ)
3.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆ	ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ (ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ದರದವರೆಗೆ)
4.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ	ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

- 1) ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಥವಾ ಟೆಂಡರ್ ಅಡ್ಡಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ) ಇವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದೆ.
- 2) ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿಗಳ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅಥವಾ ಟೆಂಡರ್ ಅಡ್ಡಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ರನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 4) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 15% ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮತ್ತು ರೂ.10 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ (ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಪರಿಗಣಿಸಿ) ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್, ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 15% ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಮತ್ತು ರೂ.10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ರೂ.25 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ (ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಪರಿಗಣಿಸಿ) ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್, ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಾಗೂ

ಸರ್ಕಾರವು ನಡವಳಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 973 ಎಂಎನ್‌ಯು 2015, ದಿನಾಂಕ: 14/03/2016ರಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಜಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸೆಲ್, ಜಿ.ಎನ್.ಎನ್.ಯು.ಆರ್.ಎಂ. (ಯೋಜನೆ), ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಬಿ.ಎಸ್.ಯು.ಪಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಂ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿನಿರ್ದೇಶಪಟ್ಟಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪಾಲಿಕೆಯ 198 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಇತಿಹಾಸ (Road History) ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ (Upto Date) ಇರುವಂತೆ ದಾಖಲಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ರಸ್ತೆಯ ಇತಿಹಾಸ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 2-ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಕೇಂದ್ರಿಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
- 6) ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಓ.ಎಫ್.ಸಿ. ಘಟಕದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಠೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 9) ಆಯುಕ್ತರು / ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ರವರಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2011-12, ದಿನಾಂಕ: 04/01/2016ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೋಂದಾಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2011-12, ದಿನಾಂಕ: 04/01/2016ರಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಾದ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ), ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಊಟೋಪಚಾರಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರವರುಗಳ ಗೌರವಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:-

ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- 1) **ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ:-** ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಪಿ.ಓ.ಡಬ್ಲ್ಯು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
- 2) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಗೆ (Administration Memo) ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ-(28)ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿನಾಂಕ: 01/03/2016ರಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀಡಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ
1.	ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ
2.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ/ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 3.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ
3.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆ	ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ
4.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ	ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:- ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖ-(25)ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿನಾಂಕ: 01/03/2016ರಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 14ರಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 16ರಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಲಾಪ ನಡೆಸುವ ನಿಯಮ 51ರಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾನೂನು ಕೋಶ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1.	Entrustment of cases pertaining to Supreme court and High court Panel advocates Entrustment of all other cases to panel advocates

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಇವರಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(5ಹೆಚ್)ಪಿಆರ್/37/15-16, ದಿನಾಂಕ: 22/12/2017ರಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಪಾಲಿಕೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 4) ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ಅನುಮೋದನೆ
- 5) ರೂ.50,000/-ವರೆಗಿನ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲಿನ ಅನುಮೋದನೆ
- 6) ಎಲ್.ಓ.ಸಿ.ಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟ
- 8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು ವಿಂಗ್ಸ್ ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆ
- 9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ
- 10) ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ
- 11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ
- 12) ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- 13) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (pow) ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ
- 14) ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (pow) ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ವಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ
- 15) ಪಾಲಿಕೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ / ರುದ್ರಭೂಮಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 16) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಗೆ (Administrative memo) ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- 17) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರತಿಗೆ (Technical memo) ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- 18) ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ದರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನರ್ಸರಿಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ / ಪರಿಕರಗಳು / ಕೆಲಸಗಳ ಡಾಟಾ ದರವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ.
- 19) ಶೇ.5ರ ವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.25.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ
- 20) ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-

1. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಬಜೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಈಗಾಗಲೇ ಕರೆದಿರುವ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ-1976, 2000ರ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಾಲಿಡ್ ವೇಸ್ಟ್ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರುಗಳು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಆದ್ಯತೆ ಇರುವ ಕಡೆ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೂಡುವ ದಾವೆಗಳಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತತ್ತಿಯಾಗುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ, ಕನ ವಿಂಗಡನಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಗಣಿಕೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸದರಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿ, ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದಿಸುವವರು (Bulk generators) ಸ್ವತಃ ಅವರುಗಳೇ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ NDRF Norms ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ತುರ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ (VIP/VVIP/Emergency work) ರೂ.1.00ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು Imprest ಮೊತ್ತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಲೋಪ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳನ್ನು ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಕೋಶದ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಪಿಎಸ್‌ಆರ್(4)/3420/12-13ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಎ) ಆಯಾ ವಲಯದ ಆಯಾ ವಲಯದ POW ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, 22.75% ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ವಲಯ / ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ lump sum grant ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

ಬಿ) Night Shelter ವರ್ಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ Lumpsum ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಲಯದ ಅಪರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ರೂ.50.00 (ರೂ ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ಮಾತ್ರ) ಲಕ್ಷದ ಮೊತ್ತದ ವರೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ / ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಎ) ಪ್ರತಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಭೌತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
ಬಿ) ವಲಯದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವರ್ಕ್‌ಕೋಡ್ ನೀಡುವುದು.
ಸಿ) ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ 2000ರ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಎ) ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ “ಗುಣನಿಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ” ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (Field Staff & Quality Control Engineers) ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಟಿ.ವಿ.ಸಿ.ಸಿ. ರವರಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
ಬಿ) ಮೇಲಿನಂತೆ Quality Control ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರು ಪಾವತಿಸುವುದು.
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಹಿಗಳು, ಬಿಲ್ಸ್, ಓಚರ್ಸ್, ಅಳತೆ ಮಸ್ತಕ (M.B) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು Index ಹಾಕಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
8. ಎ) ಆಯಾ ವಲಯದ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಬಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

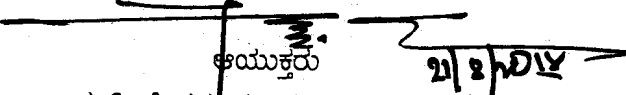
1. ಪಾಲಿಕೆಯ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರವು ಮುಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ, ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ರೀತ್ಯಾ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ 8 ವಲಯಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
2. 4000 ಚದರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಬಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ, ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.
4. ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವಲಯದ POW ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, 22.75% ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ವಲಯ / ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ lump sum grant ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.


 ಆಯುಕ್ತರು
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) / (ಕಲ್ಯಾಣ) / (ಹಣಕಾಸು) / (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
5. ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.

7. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
8. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)/(ಕಂದಾಯ)/(ಕಲ್ಯಾಣ)/(ಆರೋಗ್ಯ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು) / (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) / (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
9. ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ / ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
10. ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
11. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ಕೇಂದ್ರ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
12. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು/ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
13. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
14. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
15. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರುರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
16. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
17. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
18. ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
19. ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) / (ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
20. ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
21. ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
22. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
23. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ-1 ಮತ್ತು 2) / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ.
24. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
25. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಬ್ಯುಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
26. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಂಘ (ರಿ.) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
27. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ / ಆರೋಗ್ಯ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್‌ಗಳ ಸಂಘ (ರಿ.) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
28. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.