

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2019-20

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ  
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25/9/2019

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

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: ಮುಲೆಲ/ಆಯವ್ಯಯ/ಪಿಆರ್/342/11-12, ದಿನಾಂಕ: 28/02/2012  
9) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಲೆಲ/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: ಮುಅಲ/ಜೆನರ್ಮ್/ಕಾ.ಸಂ.ಕೋ/ಪಿಆರ್/513/12-13, ದಿ: 14/08/2012.  
12) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮುಲೆಲ/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.
- 34) ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/11-12/18-19, ದಿ: 09-11-2018.
- 35) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 112 ಎಂಎನ್‌ಯು 2019, ದಿನಾಂಕ: 16-09-2019.
- 36) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜೆ.ಸಿ(ಆರ್)ಪಿಆರ್/1428/19-20, ದಿನಾಂಕ: 18-09-2019.

\* \* \* \* \*

ಬಿ.ಹೆಚ್.ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್, 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) / (ಆರೋಗ್ಯ) / (ಹಣಕಾಸು) / (ಕಲ್ಯಾಣ) (ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) / (ಆಸ್ತಿಗಳು) ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 2 ರಿಂದ 32ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮುಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ, ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವವರೆವಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

h

**ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-**

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಪರಾ
1.	1957ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಸಿಎ) ರೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.52650-97100 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 ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಲು ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ಡಿ ಸಮಿತಿ-1ರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಲು ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ಡಿ 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 / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / 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 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ	ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ 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 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	-
11.	ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಗರ್ಭಪಾತ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	--	--	--	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
12.	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	--	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
13.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	-	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
14.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ 31 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ 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	

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
15.	120 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	--	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--	--
16.	120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--	--	--
17.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ 15 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 ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಲಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
18.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ 31 ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ 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	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
19.	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	--

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ / ಅವರ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ)	ಜಂಟಿ/ಉಪ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	ಪರಾ
20.	ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೃಹ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.52650-97100 ರಿಂದ ಕೆಳ ಹಂತದ ಹಾಗೂ, ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (v ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರಾಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ii ರಿಂದ iv a) ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ (ii ರಿಂದ viii) ಹಾಗೂ, ಗ್ರಾಪ್-ಡಿ (i ರಿಂದ viii) ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿಯಮ-8ರ ಅಡಿ (i ರಿಂದ viii) ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.
21.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಗರಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಟೈಮ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ / ವಾಹನ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್ ಬಿ, ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್ ಬಿ, ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	—
22.	ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ / ಸಾಲ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳು	—
23.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ಗ್ರಾಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿಗೂ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ	—
24.	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	—
25.	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	—
26.	ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	—	—
27.	10-ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, 15-ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, 20 ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮತ್ತು 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಗ್ರಾಪ್-ಎ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರಾಪ್-ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	—

h/

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ವಿಶೇಷ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) / (ಹಣಕಾಸು) / (ಕಲ್ಯಾಣ) / (ಘನಶಾಸ್ತ್ರ 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	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ Manual of Contingent expenditure, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
29.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ	--	ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆವಿಗೆ	--	--	
30.	ವಾಹನ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	--	ರೂ.50,000-00ಗಳ ವರೆಗೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿ	
31.	ಸಾದಿಲ್ವಾರು 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	--	

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

L

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 112 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2019, ದಿನಾಂಕ: 16-09-2019ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯ 8 ವಲಯಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಪರಿಧಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು 4 ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಲಾ 2 ವಲಯಗಳಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಲಯಗಳು	ಉಸ್ತುವಾರಿ
1.	ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಯಲಹಂಕ	ವಿಶೇಷ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)
2.	ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)
3.	ಪಶ್ಚಿಮ ಮತ್ತು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)
4.	ಮಹದೇವಪುರ ಮತ್ತು ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ವಿಶೇಷ / ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)

**ವಲಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.**

- ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ 2 ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ 2 ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿ ವಲಯ ಕಾಮಗಾರಿ, ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಲಯ ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಅರಣ್ಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಇದ್ದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿದೆ.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ 2 ವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ, ಜಾಹೀರಾತು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆದಾಯ ಕ್ರೋಡೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

**ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು / 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	ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು / ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)
1.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಾಬ್‌ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	--	--	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	--



2.	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ (ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ)	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	ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು / ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ	ವಲಯ ಅಪರ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)
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.	ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಮುನ್ನ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸಲು LOC ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	--	--	ರೂ.2 ಕೋಟಿ	--	--	--	--
11.	22.75% ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	--	--	LOC ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	--	--	--	LOC ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
12.	POW ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿ	--	--	LOC ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ರೂ.2 ಕೋಟಿ ಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ	--	--	--	LOC ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
13.	ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಎಂ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಟಿ.ಇ.ಸಿ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ, ಯೋಜನೆ, ಲೆಕ್ಸ್ ಆರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು 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 (ದರಣಾಕಾನು)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
14.	ಮಳೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನಿರೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.1 ಕೋಟಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.					
15.	ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ	ರೂ.50 ಲಕ್ಷಗಳು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು)	--	--	--	ರೂ.50 ಲಕ್ಷ (ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ)	ರೂ.50 ಲಕ್ಷಗಳು (ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು)
16.	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):-	ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ರೂ.5,000/-ರಿಂದ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಸಲು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.					
17.	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:-	ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ರೂ.5,000/-ರಿಂದ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಸಲು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.					

	<p>C) Unusable books and periodicals.  D) Obsolete or unserviceable equipment:-  --  (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>						
18.	<p>Advertisement:  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.  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.    B) Full Powers</p>
19.	<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 ಅಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)	ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಅಡಳಿತ)	ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು)	ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	ವಿಶೇಷ ಅಯುಕ್ತರು (ಕಲ್ಯಾಣ)	ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು
20.	Hiring of building in consultation with PWD/Rent Controller:-						Rs.25,000/- for a building for a month.
21.	Exhibition to sanction expenditure for participating in Dasara exhibition or similar activity of creating awareness:-						Rs.50,000 per annum.
22.	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
23.	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
24.	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
25.	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 ಕ್ರಮದ್ದಾಗೊಂಡಿರುವ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 1958ರ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ 247(ಎ) ರನ್ವಯ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಪಡಿಸಿ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹದಾಯಕ ಸೇವೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	--	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ	--

### ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿನಾಂಕ: 01.03.2016ರಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ 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 ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 3.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ
3	ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ	ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ
4	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ	ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

#### 2. 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 ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 3.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ (ಶೇ.12% ರಷ್ಟು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ದರದವರೆಗೆ)

3	ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ	ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ 10.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗೆ (ಶೇ.15% ರಷ್ಟು ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ದರದವರೆಗೆ)
4	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ	ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು

ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು/ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ:-

1. ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು-ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)-ಕೇಂದ್ರ ವಲಯಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಂದ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
2. ವಲಯ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು- ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಂದ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
3. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು-ವಲಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
4. ಪಾಲಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ(ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು) ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರ, ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಯುಕ್ತರು, ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು-ವಲಯ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತದ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶ(Administrative Memo) ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಕರಡು ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ	ಪರಿಷ್ಕೃತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಇಡಿಗಂಟು ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	-	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ

2	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ

### ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿ	ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ದರಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)
2	ಶೇ.5% ರಷ್ಟು ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ದರಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ನಅಇ 615 ಎಂಎನ್‌ವೈ 2015, ದಿನಾಂಕ:01.03.2016ರಂತೆ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

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

1. ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್



- ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ರೂ.3.00 ಕೋಟಿಯಿಂದ ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
  3. ರೂ.10.00 ಕೋಟಿಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಯೋಜನೆ)/ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಲ್ಯಾಣ) ರವರು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

### ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್

1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ ಮೀರದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ (ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತರಹ ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಇರದ ಹಾಗೇ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಉದಾ: ಅನುಮೋದಿತ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ).
1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರಿನ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ 15.00% ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರದ (ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್‌ಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಪರಿಗಣಿಸಿ) ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಇಐಆರ್‌ಎಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮ 28ಇ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರ ನಿಯೋಜನೆ

2. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ(DPR)/ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ(PMC)/ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು(Consultants) ನಿಯೋಜನೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸೇವೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ/ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅನುಮೋದಿತ ವೆಚ್ಚದೊಳಗೆ ಭರಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮ 28ಇ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಸಮಾಲೋಚಕರ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ/ಕಾಮಗಾರಿ ಬದಲಾವಣೆ

1. ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ರೂ.20.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬದಲೀ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಸೂಚನೆ:- ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:PWD 35 RDF 2010, Date:24.06.2014ರ ಪರಿಷ್ಕೃತ Karnataka Public Works Departmental Code 2014 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.**

**ಸರ್ಕಾರವು ನಡವಳಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 973 ಎಂಎನ್‌ಯು 2015, ದಿನಾಂಕ: 14/03/2016ರಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ 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 ಅಧಿನಿರ್ದೇಶಪಟ್ಟ 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 ಪ್ರಸಕ್ತ 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 ಸ್ಥಳ 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 ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು 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) ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/394/2011-12/18-19, ದಿನಾಂಕ: 09-11-2018ರಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅದೇ ರೀತಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ) ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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.

### 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 ಅಧಿಕಾರಿ 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 ವೇಳೆಪಟ್ಟಿ 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 ಪಟ್ಟಿಗೆ 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 ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ, ಕಸ 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 ಸಂಖ್ಯೆ.ಪಿಎಸ್‌ಆರ್(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.ಬಿ.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 ಪುಸ್ತಕ (M.B) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು Index ಹಾಕಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
8. ಎ) ಆಯಾ ವಲಯದ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಪರ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.  
ಬಿ) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 10.

**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 ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.**

1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವಲಯಗಳ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಆಯಾ ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ 1976ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ನಿಯಮ (114)ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ / ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.
3. 6001 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ/ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ / ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ/ಉಪಸಂಖ್ಯೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು 6001 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು / ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳ ಕ್ರಯ / ಗುತ್ತಿಗೆ / ಪರವಾನಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಒಡಿಟ್/ಲೆಕ್ಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
6. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕರಣಗಳು 108ಎ, 109,111,112,113, 143 ಮತ್ತು 294ರ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕರಣ 147 ರ ಮೇಲೆಗೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 3ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಅಗ್ನಿ ಅನಾಹುತ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.
9. ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.

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

1. ವಲಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
2. 4001 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ / ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ / ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ / ಉಪಸಂಖ್ಯೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದರಿಸುವುದು ಮತ್ತು 6000 ಚದರ ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು/ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. 6001 ಚದರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ವಲಯ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಆಸ್ತಿಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಚುನಾವಣೆ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಯಾ ವಲಯದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ.
5. ವಲಯ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿ.ಎಸ್. ಅನಂತರತ್ನ  
ಆಯುಕ್ತರು 24/9/2017  
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) / (ಆರೋಗ್ಯ) / (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. ಜಂಟಿ / 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, ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
26. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.