

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)

ಕಛೇರಿ, ಮಹದೇವಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-48

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1) ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಮು 4(1)(ಬಿ)ಅನ್ವಯ)

Section 4(1)(i)-Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(i)- ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

S.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational Structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ)	Aims ಗುರಿ	Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) 2. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು 3. ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ 4. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 5. 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. 2. ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಳೆಹಾನಿ ಪರಿಹಾರದ ಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. 3. ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವಿನ ಅನುಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ

					<p>ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ವಿತರಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇ 22.75% ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡಗಳ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p>
--	--	--	--	--	---

Section 4(1)(ii)-Powers and duties of officers and employees

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

S.No ಕ್ರ.ಸಂ	Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Powers ಅಧಿಕಾರಗಳು	Remarks ಷರಾ
1	ಪಿ.ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಬ್ದಾರಿ 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಲ್ಯಾಣ ಶಾಖೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಸಹಿಮಾಡುವುದು. 3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಧಾನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 4. ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. 5. ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು 	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p>	

		<p>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p>		
2	<p>ಹೆಚ್.ಬಿ.ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಧಿವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುಧಾನ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಮಾಡುವುದು</p> <p>5. ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಘಟಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>7. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	-	
3	<p>ಅಕೌಂಟೆಂಟ್</p>	<p>1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ಕಗಳನ್ನು</p>	-	

		<p>ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಾಹಣೆ</p> <p>3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೋರಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>4. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ FBAS ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ರಾಜಧನ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಆಯಾ ಇಲಖೆಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು</p> <p>7. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>		
--	--	---	--	--

4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 4. ನೌಕರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ 16ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು. 5. ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ. 7. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	-	
5	ಡಾಟಾ ಆಪರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು 	-	
6	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	-	

Section 4(1)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

<p>Activity ಚಟುವಟಿಕೆ</p>	<p>Description ವಿವರಗಳು</p>	<p>Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ</p>	<p>Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ</p>
<p>1. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಅತಿವ್ಯಷ್ಟಿ/ಅನಾವ್ಯಷ್ಟಿ ಸಂಭರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಳೆಹಾನಿ ಪರಿಹಾರದ ಧನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ವಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ</p>	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಂಟು ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಮಹದೇವಪುರವಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಯ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೇ</p>	<p>1. ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು(ಹಣಕಾಸು) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು (ರೂ 25,000/- ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು)</p> <p>2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಮಾಹೆಯಾನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>3. ಶೇ 22.75ರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶೇ 22.75ರಲ್ಲಿ ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>4. ಉಳಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಹಣಕಾಸು) ರವರಿಗೆ ಪ್ರಾಧೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>

<p>ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವಿನ ಅನುಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ವಿತರಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇ 22.75% ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡಗಳ ವಿವಿಧ ಕಲ್ಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಧಾನ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ</p>	<p>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕಂದಾಯ, ಆರೋಗ್ಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ವೆಚ್ಚ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p>	
---	--	---	--

ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುಧಾನ ವಿತರಿಸುವುದು.	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆದು			
--	--------------------	--	--	--

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ)(iv)-ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

S.No ಕ್ರ.ಸಂ	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ	Time frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, Service charter etc) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	Remarks ಷರಾ
		ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.		ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
		ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.			

Section 4(1)(b)(v))-Rules, regulations, instructions, manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ವಿನಿಯಮ/ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

SL.No ಕ್ರ.ಸಂ	List of Acts, rules, regulations, Instructions, manuals ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist Act, rules, etc. ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/
	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್. 3. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್(ಸಿಎ) ನಿಯಮ, 1956 6 ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್. 2. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ/ಸಿಎ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ 6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 7. ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ 8. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಆಕ್ಟ್ 9. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು

Section 4(1)(b)(vi)-Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

S.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲರುತ್ತದೆ.
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
			<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 3. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 4. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 5. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 6. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ರೆಸುಲೂಷನ್‌ಗಳು 7. ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು 8. ನಗದು ಪಹಿ 9. ಸಾಲಗಳ ಪಹಿ 10. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 11. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 13. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 14. ವಿಷಯ ಪಹಿಗಳು 15. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 16. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 	