

ನಗರಸಭೆ, ಕಾರವಾರ. (ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ)

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 2005)

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (i) ರಿಂದ (xvii) ರ ಮಾಹಿತಿ)

ಅ. ನಂ.	ಅಂಶಗಳ ಯಾದಿ	ಅಂಶಗಳ ವಿವರ ವರದಿ																																																						
1	ಈ ನಗರಸಭೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	<p>ಕಾರವಾರ ಪೌರಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲು ದಿನಾಂಕ: 30-06-1864 ರಂದು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಪ್ರಥಮತಃ ಪುರಸಭೆಯಿದ್ದ ಈ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:-01-01-1986 ರಂದು ನಗರಸಭೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ 27.15 ಚ.ಕಿ.ಮೀ. ಇರುತ್ತಿದ್ದು 2001ನೇ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಇದರ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 62,960 ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ನಗರಸಭೆಯು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿತ್ತು. ಆದರೆ ದಿನಾಂಕ: 28-09-2007 ರಂದು ಚುನಾವಣೆ ಜರುಗಿ ಹೊಸ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂತು. ಅದರಂತೆಯೇ ದಿನಾಂಕ: 14-03-2008 ರಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ ಜರುಗಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಉಳ್ಳೇಕರ್ ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಮತಿ ನಯನಾ ಅಶೋಕ ಮಾಳಸೇಕರ್ ಇವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ದಿನಾಂಕ: 14-03-2008 ರಂದು ಮೊದಲ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ರಚನೆಯಾಗಿ ದಿನಾಂಕ: 17-03-2008 ರಂದು ಶ್ರೀ ಗಿರೀಷ ರಾವ್ ಇವರನ್ನು ಮೊದಲ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಚೇರ್ಮನ್‌ರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ತದನಂತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇಯ ಬಾರಿ ಹೊಸ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಯು ದಿನಾಂಕ: 02-03-2009 ರಂದು ಆಗಿ ದಿನಾಂಕ: 22-09-2009 ರಂದು ಶ್ರೀ ನಿತೀನ್.ಎಸ್.ಪಿ.ಕೆ ಇವರನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಚೇರ್ಮನ್‌ರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದರ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅವರು ಅಂದಿನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಈ ನಗರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಒಬ್ಬ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಜೊತೆಗೆ ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಕೂಡ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ಅ.ನಂ.</th> <th>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪದನಾಮ</th> <th>ಸಂಖ್ಯೆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</td> <td>ಖಾಲಿ ಇದೆ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</td> <td>ಖಾಲಿ ಇದೆ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಅಫೇರ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ಕರ ವಸೂಲಿಸಹಾಯಕರು</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ಸಹಾಯಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಆಪರೇಟರ್</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸುಪರ್ ವೈಸರ್</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>ವಾಲ್ವಮನ್</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ಅ.ನಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪದನಾಮ	ಸಂಖ್ಯೆ	1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1	2	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	1	3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	2	4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ	5	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇದೆ	6	ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	8	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2	9	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಅಫೇರ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್	1	10	ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು	2	11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9	12	ಕರ ವಸೂಲಿಸಹಾಯಕರು	5	13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	14	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	15	ಸಹಾಯಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಆಪರೇಟರ್	1	16	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸುಪರ್ ವೈಸರ್	3	17	ವಾಲ್ವಮನ್	1
ಅ.ನಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪದನಾಮ	ಸಂಖ್ಯೆ																																																						
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1																																																						
2	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	1																																																						
3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	2																																																						
4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ																																																						
5	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇದೆ																																																						
6	ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	1																																																						
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1																																																						
8	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2																																																						
9	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಅಫೇರ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್	1																																																						
10	ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು	2																																																						
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9																																																						
12	ಕರ ವಸೂಲಿಸಹಾಯಕರು	5																																																						
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1																																																						
14	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1																																																						
15	ಸಹಾಯಕ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಆಪರೇಟರ್	1																																																						
16	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸುಪರ್ ವೈಸರ್	3																																																						
17	ವಾಲ್ವಮನ್	1																																																						

18	ಗಾರ್ಡನ್ ಮಾಲಿ	1
19	ವಾಚ್‌ಮನ್	2
20	ಜವಾನ್	7
21	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	4
22	ಮೈಸೆಸ್‌ಸರ್ವರ್	3
22	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	64
(ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಸೇರಿ) ಒಟ್ಟು		114

ನಗರಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಕಲಂ 87 ರಲ್ಲಿ ನಗರಸಭೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವವು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ದೀಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳು, ಸ್ಥಳಗಳು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಅಪಾಯಕಾರಿ ವೃತ್ತಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
5. ರಸ್ತೆ ಬದಿಗೆ ಗಿಡ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
6. ಬೆಂಕಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಾಗ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
7. ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳು, ಅಡಿಗಾಲುವೆ, ಪೌರಸಭೆ ಸರಹದ್ದು ಗುರುತುಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಕಸಾಯಿ ಖಾನೆಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಮೂತ್ರಿಗಳು, ಚರಂಡಿಗಳು, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು, ತೊಳೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳು, ಕೆರೆಗಳು, ಬಾವಿಗಳು, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆಯೇ ನಗರಸಭೆಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳ ತಹಲ್ ವರೆಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.

ಮುಂದೆ, ನಗರಸಭೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 88 ಹಾಗೂ 91 ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ರೋಗ ಹರಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಹಾಗೂ ರೋಗ ಮರಕಳಿಸುವುದನ್ನು ದಮನ ಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದರಂತೆಯೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ತೋಟಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು, ಧರ್ಮ ಶಾಲೆಗಳು, ಭತ್ತಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಗೃಹಗಳು, ನಿರ್ಗತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವುಗಳು ನಗರಸಭೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ನಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

2 ನಗರಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 309 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1973 ನಿಯಮ 7 ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತದಂಗಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ:

1. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ನಗರಸಭೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೂ ಕೂಡ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನೆಯ ಉತಾರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ನೀಡಲಾದ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಆದೇಶದ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಲಂ 187 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ನಗರಸಭೆಗೆ ಸಂದಾಯಿಸ ಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ನಗರಸಭೆಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಲಂ 143 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಯಾವುದೇ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಸ್ತು, ಸಲಕರಣೆ-ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಲಂ 72 (5) ನೇದರ ಅನ್ವಯ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕರಾರುನಾಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನೂ ಕೂಡ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ನಗರಸಭೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಲಂ III, II2 ರ ಅನ್ವಯ ಪೂರ್ವಾನುಬೋಧನೆ ಪಡೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪುರಸಭೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್ ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈಗ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಸೂಯೋದಯದಿಂದ ಸೂರ್ಯಾಸ್ತದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಇಮಾರತುಗಳನ್ನು ಪರಿವಿಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಅನಧಿಕೃತ ವತ್ತುವರೀಗಗಳನ್ನು ಖುಲ್ಲಾ ಪಡಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹಿರಾತುಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ದಕ್ಕೆ ಬರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನಾಗಲಿ ತಡೆಯುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯಸೂಚಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದಾನುವೇಳೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವುಗಳ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವು ಪೌರಾಯುಕ್ತರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ನಗರಸಭೆ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವರಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ರೂಪಾಯಿ 10.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಭೌತಿಕ

ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಅಳತೆಗಳ ಚೆಕ್ ಮೆಜರಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯವು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
4. ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ (ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000 ಇದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ನಗರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಾಗಿಸಿ, ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಆದ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಈ) ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರು ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮಿಕ್ಕದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ: ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉ) ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವು ರೂ. ಹತ್ತು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಮಿಕ್ಕದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ: ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಊ) ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯೆ ಸೆನಿಟರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಜರುಗಿಸುವುದು.

		<p>4. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ತಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5. ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>7. ಆಹಾರಗಳ ಕಲಬೆರಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಾಗುವ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಆಹಾರ ಪಾನೀಯಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8. ನಗರಸಭೆಯ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ಆಗದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಟ್ರೇಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀ ಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ನಗರಸಭೆಯ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಂದಾಯಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 3. ನಗರಸಭೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳೊಳಪಟ್ಟು ನಗರಸಭೆಗೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವತ್ತೂ ತೆರಿಗೆ, ಉಪ-ಕರಗಳು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀ, ನಗರಸಭೆಯ ಇಮಾರತಿಯ ಬಾಡಿಗೆ, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಫೀ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿ ನಗರಸಭೆಯ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಇವರು ಭಾದ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರ ಶೇಕಡಾ 5 ರಷ್ಟು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 5. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ ಹಾಗೂ ಐದು ಜನ ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಿನಂಪ್ರತಿ ದಿನದ ವಸೂಲಿ, ಕಿರಿದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ನಗರಸಭೆಯ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. <p>ಉಳಿದ ಯಾವತ್ತೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅವರವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಈ ಯಾದಿಯ ಅಂಶ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ರ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಕ್ಲುಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.</p>	<p>ಈ ಮೇಲೆ ಈಗಾಗಲೇ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 87 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಗರಸಭೆಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಲಂ 91 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಂ 90 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಗರಸಭೆಯು ತನ್ನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾದ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅಂಥ: ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮ-</p>

		<p>ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೌರಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ನಗರಸಭೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜರಗುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ನಗರಸಭೆ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ 1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಕಲಂ 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 ಮತ್ತು 1977 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ (ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಡೆಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>ನಗರಸಭೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಗರಸಭೆ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದವರ ಬರಹದಲ್ಲಿನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು, ಇಂಥಾ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ 15 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ನೋಟಿಸನ್ನು, ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟಿಸು ಮತ್ತು ತೂರ್ತು ಸಭೆಗಳ ನೋಟಿಸನ್ನು ಯುಕ್ತವಾದ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾಲ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ನೋಟಿಸು, ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಈ ಪೌರಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಇವರಿವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಅಂದಿನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಅಂತ್ಯ ಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 315 ರ ಅನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಕಾರವಾರ ಇವರು ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ದಿನಾಂಕ:- /11/2007 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಹೀಗೆ ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದಾನು ವೇಳೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಪ್ರಚಲಿತ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಾ ಠರಾವು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
4	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	<p>ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಮೇಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಗರಸಭೆಯು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪುರಸಭೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

<p>5 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಧಾಖಲೆಗಳು.</p>	<p>ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಸಂಕಲನಗಳ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ತೆರಿಗೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 2. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 3. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 4. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ) ನಿಯಮಗಳು 1986 5. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಲೆಖ್ಪ ಪತ್ರ) ನಿಯಮಗಳು, 1965 6. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ-ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 1966 7. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ನಕ್ಷೆ ವ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪುರಸಭಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 8. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪ್ರತಿಪ್ರಧಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅವಕಾಶಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1966. 9. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಡಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977. 10. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2004. 11. ಕರ್ನಾಟಕ-ಪುರಸಭೆಗಳ (ಸೇವಾ ಶರ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1987. 12. ಇಮಾರತು ಕಟ್ಟೋಣದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳು (ಕಟ್ಟಡ ಬಾಯಲಾಸ) 13. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. 14. ಪೌರಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು. 15. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005. 16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು 2001 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 2000. 17. ಪುರಸಭಾ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ (ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
<p>6 ನಗರಸಭೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.</p>	<p>ಈ ನಗರಸಭೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಇಮಾರತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ಆಕರಣೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಗಳು. 2. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಆವಶ್ಯಕ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಮಾಡಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕಿರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆಧಾಯ ಖರ್ಚುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಹಿಗಳು. 3. ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿದ ಇಮಾರತುಗಳ ವಹಿ, ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು. 4. ಜನನ-ಮರಣ ವಹಿ. 5. ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಠರಾವು ಪುಸ್ತಕ. 6. ನಗರಸಭೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ. 7. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಮೂದಿಟ್ಟ ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳು. 8. ನಗರಸಭೆ ಬೇರೆಯವರ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿದ ಧಾವೆ ಹಾಗೂ ನಗರಸಭೆ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ದಾವೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ದಾವೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸೂಟ್ ವಹಿ ಅಥವಾ ಧಾವೆಗಳ ವಹಿ. 9. ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಯೋಜನಾವರದಿ.

		10. ನಗರದ ಪ್ರತಿ ದಿವಸ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಗಳ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಚಿಟ್ಟಾ ವಹಿ.																																																
7	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ.	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಪರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತದಾರರಿಂದ ವಾರ್ಡ್‌ವಾರು ಚುನಾಯಿತಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಗರದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಮಾಡುವಾಗ ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಗರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಹಾಗೂ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ನಗರಸಭೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಗರದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಅನುಭವಿಕ ಪ್ರಜೆಗಳ ಸಮೀಪಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಚುನಾಯಿತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಘನ-ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.																																																
8	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೇ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬುದರ ವಿವರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1964 ಕಲಂ 49 (4) ನೇದರ ಅನ್ವಯ ಕಲಂ 49 (5) ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ನಗರಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಬಹು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯ ಗುಟ್ಟಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಡವಳಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಫೀ ಸಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಈ ನಗರಸಭೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.																																																
9	ನಗರಸಭೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.	ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗ್ನ ಇರುವ ಅನುಬಂಧ 'ಅ' ದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.																																																
10	ನಗರಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ ಅಥವಾ ವೇತನ ವಿವರ.	ಈ ನಗರಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಅವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ಅ.ನಂ.</th> <th>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು</th> <th>ಪದನಾಮ</th> <th>ವೇತನ ರೂ.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ರೇವಣಕರ</td> <td>ಪೌರಾಯುಕ್ತರು</td> <td>25,358/-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಶ್ರೀ ಗಿರೀಷ್.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ</td> <td>ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು</td> <td>22,544/-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖಾ.ಎಸ್.ಪಾರ್ಸೇಕರ್</td> <td>ಪ್ರ.ದ.ಸ.</td> <td>14,750/-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೀಜನಿ.ಜಿ.ನಾಯ್ಕ</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>14,015/-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇಧಾ. ದಾಮೋದೇಕರ್</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>11,002/-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾತಿಮಾ ದೇಸೂರು</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>12,692/-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಶ್ರೀ ಶೇಖರ್.ಎಂ.ನಾಯ್ಕ</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>9,422/-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಶ್ರೀ ಉದಯ.ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>9,238/-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ. ದುರ್ಗೇಕರ್</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>11,566/-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಶ್ರೀ ರಾಜು ಮೆಣಸಗಿ</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>9,238/-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಜಾಲಣ್ಣವರ್</td> <td>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</td> <td>8,870/-</td> </tr> </tbody> </table>	ಅ.ನಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ.	1	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ರೇವಣಕರ	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು	25,358/-	2	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಷ್.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ	ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	22,544/-	3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖಾ.ಎಸ್.ಪಾರ್ಸೇಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14,750/-	4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೀಜನಿ.ಜಿ.ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,015/-	5	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇಧಾ. ದಾಮೋದೇಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,002/-	6	ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾತಿಮಾ ದೇಸೂರು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12,692/-	7	ಶ್ರೀ ಶೇಖರ್.ಎಂ.ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,422/-	8	ಶ್ರೀ ಉದಯ.ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,238/-	9	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ. ದುರ್ಗೇಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,566/-	10	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಮೆಣಸಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,238/-	11	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಜಾಲಣ್ಣವರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8,870/-
ಅ.ನಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ರೂ.																																															
1	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ರೇವಣಕರ	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು	25,358/-																																															
2	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಷ್.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ	ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	22,544/-																																															
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖಾ.ಎಸ್.ಪಾರ್ಸೇಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14,750/-																																															
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೀಜನಿ.ಜಿ.ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14,015/-																																															
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೇಧಾ. ದಾಮೋದೇಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,002/-																																															
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾತಿಮಾ ದೇಸೂರು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12,692/-																																															
7	ಶ್ರೀ ಶೇಖರ್.ಎಂ.ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,422/-																																															
8	ಶ್ರೀ ಉದಯ.ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,238/-																																															
9	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ. ದುರ್ಗೇಕರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,566/-																																															
10	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಮೆಣಸಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9,238/-																																															
11	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಜಾಲಣ್ಣವರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8,870/-																																															

12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾಬಾಯಿ.ಎಸ್.ನಾಯ್ಕ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	13,685/-
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನಿತಾ.ಎನ್.ಶೆಟ್ಟಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	13,685/-
14	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಜೋಷಿ	ವೆಕ್ಸಿನೇಟರ್	16,367/-
15	ಶ್ರೀ ರಾಯು ಕಾಣಕೋಣಕರ್	ಜವಾನ	10,497/-
16	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಶಿರೂರು	ಜವಾನ	11,591/-
17	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಅಡಾರಕರ್	ಜವಾನ	10,487/-
18	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್‌ದಾಸ್.ಎಫ್.ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	10,046/-
19	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ.ಎಂ.ಗೌಡ	ಜವಾನ	12,104/-
20	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಗೋವೇಕರ್	ಜವಾನ	8,576/-
21	ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ನಾಯ್ಕ	ಜವಾನ	7,400/-
22	ಶ್ರೀ ಗಣಬೀರ್ ಬಹಾದ್ದೂರ್	ವಾಚ್‌ಮನ್	12,104/-
23	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	14,105/-
24	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಗಣಪತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	9,328/-
25	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ.ಆರ್.ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)	8,526/-
26	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ.ಜಿ.ನಾಯ್ಕ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ)	8,526/-
ಆರೋಗ್ಯ ವಿಭಾಗ			
27	ಶ್ರೀ ಎ.ಟಿ. ಪ್ರಸನ್ನ	ಪರಿಸರ ಅಭಿಯಂತರರು	18,596/-
28	ಶ್ರೀ ಎ. ಬಾಬುರೈಡಿ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9,605/-
29	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಖಲಿಮುಲ್ಲಾ	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	9,605/-
30	ಶ್ರೀ ನಿಲೇಶ್.ಎಮ್. ಅರ್ಜುನ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	10,820/-
31	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ್ ಕೊಡಾರಕರ್	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	10,534/-
32	ಶ್ರೀ ಗುಣಾ ಗೋಂದಳಿ	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್	12,104/-
ತೆರಿಗೆ ವಿಭಾಗ			
33	ಶ್ರೀ ದಿಲಿಪ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ	ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕ	11,259/-
34	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾಮತಿ ಹರಿಕಂತ್ರ	ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕಿ	15,926/-
35	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ದೇಸಾಯಿ	ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕ	11,002/-
36	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ಮಾಜಾಳಿಕರ್	ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕ	8,870/-
37	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್ ಹೊನ್ನೆಗೌಡ	ಮೈಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್	10,096/-
38	ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಮಾಜಾಳಿಕರ್	ಮೈಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್	9,826/-
39	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್.ಎಸ್.ನಾಯ್ಕ	ಮೈಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್	10,046/-
40	ಶ್ರೀ ತೇಲು ಹರಿಕಂತ್ರ	ವಸೂಲಿ ಸಹಾಯಕ (ದಿನಗೂಲಿ)	4,507/-
ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.			
41	ಶ್ರೀ ರಜತ್‌ಕುಮಾರ್ ಹಬ್ಬು	ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ ಅಫೇರ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್	11,334/-
42	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ್.ವಿ.ನಾಯ್ಕ	ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟಕರು	8,870/-
ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ			
43	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ನಾಯ್ಕ	ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ.	22,932/-
44	ಶ್ರೀ ಸನತ್ ಕುಮಾರ್	ಕಿ.ಅ. (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)	14,383/-
45	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ನಾಮಧಾರಿ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	13,685/-
46	ಶ್ರೀ ಬೀರಪ್ಪಾ ಹಸಲಾರ್	ಗಾರ್ಡನ್ ಮಾಲಿ	12,398/-
47	ಶ್ರೀ ನೇತಾಜಿ ಆಚಾರಿ	ವಾಚ್‌ಮನ್	10,487/-

ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗ			
48	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಯು.ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲಾಯ್ ಆಪರೇಟರ್	10,745/-
49	ಶ್ರೀ ಲಹು.ವಿಠಲ್.ಮಧಾಳೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8,945/-
50	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ.ಪಿ.ಹರಿಜನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8,870/-
51	ಶ್ರೀ ಹರೀಷ್ ಬೋರಕರ್	ವಾಲ್ವಮನ್	10,267/-
ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು			
52	ಶ್ರೀ ಬೊಮ್ಮು ಎತ್ತಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	14,015/-
53	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಅಣ್ಣ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,810/-
54	ಶ್ರೀ ಜಯವಂತ ಕೆಂಚಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	13,354/-
55	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಪುಟ್ಟ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
56	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಅಕ್ಷದಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,095/-
57	ಶ್ರೀ ಮಾಸ್ತಿ ಕೆಂಚಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	10,755/-
58	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್ ಅಣ್ಣ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	10,774/-
59	ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ್ ಕುಪ್ಪಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,259/-
60	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಎಮ್ ಹರಿಜನ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
61	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಚೆಲುವಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	10,046/-
62	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಬಗ್ಗಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,422/-
63	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಚೆಲುವಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
64	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೊಟಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	8,429/-
65	ಶ್ರೀ ಮಂಜು ಮಂಗಳಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,054/-
66	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಮಂಜಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
67	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪ್ರಸಾದ್ ರಾವ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
68	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ ಚೆಲುವಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
69	ಶ್ರೀ ಯೋಹಾನ್ ಗುರುನಾಳ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	8,576/-
70	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಎನ್ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,810/-
71	ಶ್ರೀ ಸಾಮ್ಯುವೆಲ್ ತ್ರಿಪಾಲ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
72	ಶ್ರೀ ರವಿ ಸಂಜಪ್ಪಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,002/-
73	ಶ್ರೀ ಸಮಾಧಾನ್ ತ್ರಿಪಾಲ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,259/-
74	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ಬಾಂದೇಕರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	10,046/-
75	ಶ್ರೀ ಮುತ್ಯಾಲಪ್ಪ ಹರಿಜನ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,259/-
76	ಶ್ರೀ ಮಾದಿಗ ನಾರಾಯಣ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
77	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ಬಾಂದಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,309/-
78	ಶ್ರೀ ಬಾಲ್ ಕುಲಯಪ್ಪಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	9,238/-
79	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮಾರಿಯಪ್ಪಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	10,695/-
80	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ ಬೊಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,259/-
81	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರವ್ವಾ ಚೆಲುವಾದಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,259/-
82	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಸುಕ್ರಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	11,147/-
83	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾರತಮ್ಮ ಬೆಲ್ಲಂ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,841/-
84	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಪಿಚ್ಚಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-
85	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಉಳವೇಕರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-
86	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಲಾಡು ತಾಂಡೇಲ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-
87	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಎಸ್ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-
88	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಂದ್ರ ದಳವಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,450/-
89	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಕೆ ಶೆಟ್ಟಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-
90	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಎಸ್ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-

		91	ಶ್ರೀ ಉಲ್ಲಾಸ್ ಬಾಂದೇಕರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		92	ಶ್ರೀ ಆರ್. ದೇವರಾಜ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		93	ಶ್ರೀ ಮಂಜೇಶ್ವರ ಹರಿಜನ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		94	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ಅರ್ಜುನ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		95	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ಗುನಗಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		96	ಶ್ರೀ ಕಿಶೋರ್ ಗುನಗಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		97	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜ ತಗರಗುಂಟೆ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		98	ಶ್ರೀ ಪೆದ್ದಣ್ಣ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		99	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		100	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಷ್ ಬಾಬು ಸಿಂಧೆ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	7,400/-	
		101	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಾಬುರಾವ್ ದಾನಂ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		102	ಶ್ರೀ ವೈ.ಅಂಕಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	7,400/-	
		103	ಶ್ರೀ ವಿಜಯ ವಿಷ್ಣು ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,450/-	
		104	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕಲ್ಲುಟಕರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		105	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ರಸಾಳ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		106	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		107	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		108	ಶ್ರೀ ಪ್ರಹ್ಲಾದ್ ರಸಾಳ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	7,400/-	
		109	ಶ್ರೀ ಪ್ರಮೋದ್ ಆರ್ ಬಾಂದೇಕರ್	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		110	ಶ್ರೀ ಸತೀಷ್ ಭಂಡಾರಿ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		111	ಶ್ರೀ ರತ್ನಾಕರ್ ಹರಿಕಂತ್ರ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		112	ಶ್ರೀ ಉಲ್ಲಾಸ್ ಜಿ ನಾಯ್ಕ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,400/-	
		113	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಷ್ ಕೇಶವ್ ಹರಿಜನ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ	7,136/-	
		114	ಶ್ರೀ ಮೋಸಯ್ಯಾ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ದಿನಗೂಲಿ	4,507/-	
11	ಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯ.	2010-11 ರ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಪಕ್ಕಿನೋಟ (ಯೋಜನಾವಾರು) :				
		ಅ.ನಂ	ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ (ರೂ. ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಘಾತಾಂತರ ಖರ್ಚು (ರೂ. ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ)	ಖಾತೆವಾರು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು	
			ಪ್ರಾರಂಭದ ಶುಲ್ಕ	1,224.67	--	
		1	ಕಂದಾಯ ಖಾತೆ	1,023.71	1,089.95	
		2	ಬಂಡವಾಳ ಖಾತೆ	2,060.25	2,684.00	
		3	ಅಮಾನತು ಖಾತೆ	2,520.61	2,520.61	
			ಕೊನೆಯ ಶುಲ್ಕ	--	534.68	
12	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	<p>ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜಿತ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರ ಕಡಿಮೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಡ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅರ್ಹತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.</p>				
		ಅ.ನಂ	ವರ್ಷ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ರೂಂ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
		1	09-10	ಯು.ಎಸ್.ಇ.ಪಿ.	3,15,000/-	08
		2	09-10	ಡಾಕ್ಟಾ	3,82,750/-	02 ಗುಂಪು
		ಶೇ.18% ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆ				
		1	09-10	ಶಿಕ್ಷಣ	33,82,000/-	28,40,000/-
		2	09-10	ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ	33,22,000/-	23,40,000/-

		3	09-10	ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ	16,91,000/-	14,70,000/-
		ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ ಲಗತ್ತಿರುವ ಅನುಬಂಧ ಕ ದರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.				
13	ನೀಡಿರುವ ರೀಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು.	ಅ.ನಂ	ನೀಡಲಾದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ (2009-10)		ಸಂಖ್ಯೆ	ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
		1	ಇಮಾರತು ನಿರ್ಮಾಣ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ.		194	ಇಲ್ಲ
		2	ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.		--	ಇಲ್ಲ
14	ನಗರಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ. 1. ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ. 2. ವ್ಯಕ್ತಿಗತ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ. 3. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ. 4. ಸಿಟಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್ ಜಾಲ) www.karwarcity.gov.in				
15	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯ ವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.	ಈ ನಗರಸಭೆಯು ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎದುರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅದರ ಕಾರ್ಯಕಾಲಾವಳಿ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 8.00 ರ ವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆಯೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಈ ನಗರಸಭೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. 1. ಸಹಾಯವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-222973 (ಹಗಲು-ರಾತ್ರಿ 24.00 ಗಂಟೆಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.) 2. ಫಾನತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಎ.ಇ.ಸಿ. ಕ್ರೀಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆ. 3. ಸಿಟಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್ ಜಾಲ) www.karwarcity.gov.in				
16	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ.	ಅ. ನಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪ್ರದತ್ತ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
		1	ಶ್ರೀ.ರಜತ್ ಕುಮಾರ್ ಹಬ್ಬು	ಸಮುದಾಯ ಪರಿಪಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	9449126776
		2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುರೇಖಾ. ಪಾರ್ಸೇಕರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	9980514753
		3	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ. ರೇವಣಕರ	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	9448818142
17	ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿ.	ಈ ನಗರಸಭೆಯಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಗರಸಭಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.				

ಪೌರಾಯುಕ್ತರು,
ನಗರಸಭೆ ಕಾರವಾರ