

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್..

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2023-24 ನೇ ಸಾಲಿನ 31.03.2024 ರಂತೆ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ 'ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್' ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2015ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿತು. ತುಮಕೂರು ನಗರವು 2016ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಟ್ಟು 7 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ತುಮಕೂರು ಸಹ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ದೇಶದ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಾಹನ (Special Purpose Vehicle- SPV) ಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೆರಡರ ಜಂಟಿ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಗರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2013ರ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ 06.02.2017 ರಂದು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ
- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅನುದಾನ, ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು:

ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ

3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ

4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಎಸ್‌ಪಿಯು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಕೆಯುಐಡಿಎಫ್‌ಸಿ) ಇವರು ರಾಜ್ಯ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸೇವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್ ಪಾಲಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2017 ಫೆಬ್ರವರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಹಿ, ವೇತನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭರಣಾ ಮಾಡುವ ವಹಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

- ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (City Level Advisory Forum – CLAF)

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಅಡ್ವೆಸರಿ ಫೋರಂ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಗರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ City Level Advisory Forum – CLAF ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

• **ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ**

ತುಮಕೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ (Co-ordination) ಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ

ಸಂಭಾವನೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ

10. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:

ಅ) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ

Sl.No	Name	Organization
1	ಶ್ರೀಮತಿ ತುಲಸಿ ಮದ್ದಿನಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2	ಶ್ರೀ ಶರತ್ ಬಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮಹಂತೇಶ್ ಬಿಳಗಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ಬೆಂಗಳೂರು.
4	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಲಿಂಗ ಕಾವಲಿಕ್ಕಟ್ಟಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಾಂತ್ ರೆಡ್ಡಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ ಕಲ್ಯಾಣ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ.ವಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ.ವಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ.. ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಆಯುಕ್ತರು, ತುಮಕೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ತುಮಕೂರು.
9	ಡಾ ರೇಖಾ ಜಗನ್ನಾಥ್	ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.
10	ಶ್ರೀ ವಿ. ವಿ. ಆರ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.

ಸಂಭಾವನೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು

- 1) ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿಕಾಂತ್ ರೆಡ್ಡಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂಭಾವನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 2) ಡಾ|| ರೇಖಾ ಜಗನ್ನಾಥ್ - ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಭಾವನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.
- 3) ಶ್ರೀ ವಿ. ವಿ. ಆರ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ - ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಭಾವನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು

- 1) ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ ಕಲ್ಯಾಣ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.
- 2) ಡಾ|| ರೇಖಾ ಜಗನ್ನಾಥ್ - ಸದಸ್ಯರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.
- 3) ಶ್ರೀ ವಿ. ವಿ. ಆರ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ - ಸದಸ್ಯರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.

11. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನದ ವಿವರ:

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12. ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಅನುದಾನದ ವಿವರ:

ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

14. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.smartcitytumakuru.in) ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-1

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಸರ್ಕಾರಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ ವಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
02	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್ ಫಣಿರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
03	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಸಿ.ಎಲ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	(ಪ್ರಭಾರ)
04	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಕೆ. ಎಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ವಿದ್ಯುತ್	(ಪ್ರಭಾರ)
05	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಜಿ	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	(ಪ್ರಭಾರ)
06	ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಸ್. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
07	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ರಾಜ್ ಟಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
08	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಿನಿ ಆರ್	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
09	ಶ್ರೀಮತಿ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ಹೆಚ್ ವಿ	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
10	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮಕುಮಾರ್ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
11	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮದ್ ಜಾವೆದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
12	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
13	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಆರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
14	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್	ವ್ಯ.ನಿ ಮತ್ತು ಮು.ಕಾನಿ ರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
15	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
16	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
17	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಗೌಡ ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ
18	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಡಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ

ಅನುಬಂಧ-2

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ
ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ		
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
A. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ		
	<i>ಜಂಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು</i>	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ನೇಮಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 2. ಇ-ಮೇಲ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. CLAF, Disha, KDP ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳ ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 4. ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಸಹಕಾರ 5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ 6. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು 7. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು 3. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು 5. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಕಂಪನಿ ಆಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ. 8. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಡಿಜಿಲಟೀಕರಣ. 9. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನವೀಕರಣ/ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು 3. ಪಿಎಂಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

		4. ಜಿಎಂಐಎಸ್/ಇತರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		5. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
		6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.(ಹೊರ ಹೋಗುವ ಮತ್ತು ಒಳ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು)
		7. ಹೆಚ್.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		8. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ/ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		9. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್/ಜೆಮ್/ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
		3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ
		4. EoT & Variations, Kuidfc Statments
		5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ.
		6. Tender Publication ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಸಜಿಸ್ಟರ್, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
		7. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ, ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
		8. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ರವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:		
	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
1.	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು- 1&2	1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು.	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು/EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು, 5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. 6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

		7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
		9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.
		4. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು/EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು,
		5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
		9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ICT ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1. PMC ರವರಿಗೆ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		2. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		3. ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ICT ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು.
		4. ICT ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು /EOI/RFP/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು,
		5. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		6. ಪಡೆಯಲಾದ Bid ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
		7. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		8. ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
		9. ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
		10. ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

3. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ		
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ

	ಪದನಾಮ	
1	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು 2) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು 3) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು/ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಇವರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 6) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 7) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 8) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು.	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣೆಗಳು, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2) Voucher ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ & ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 4) ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು 5) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6) ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ/ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್/ಡಿ.ಡಿ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಚೆಕ್ ಇವುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 7) ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇರಸಾಲು. 8) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

		<p>9) ಐ.ಪಿ.ಇ ಗ್ಲೋಬಲ್(ಪಿ.ಎಮ್.ಸಿ)ಯ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>10) ಆರ್.ಬಿ.ಸಿ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11) ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. Imprest account ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>12) ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13) ಜಾಹಿರಾತು ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>14) ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ತು.ಸ್ಮಾ.ಸಿ.ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, T.A bill ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ</p> <p>2) ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ, ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) E-filing of TDS including GST, EPF,EGIS.</p> <p>4) ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಕಟಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು</p> <p>ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5) ವ್ಯ.ನಿ. ಮತ್ತು ಮು.ಕಾ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

ಅನುಬಂಧ-3

ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಮೂಲಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ ವಿ ಭಾ.ಆ.ಸೇ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	-
02	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್ ಫಣಿರಾಜು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) (ಪ್ರಭಾರ)	-
03	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಸಿ.ಎಲ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	-
04	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಕೆ. ಎಸ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು - ವಿದ್ಯುತ್ (ಪ್ರಭಾರ)	-
05	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರ)	-
06	ಶ್ರೀಮತಿ ರಶ್ಮಿ ಎಸ್. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	57650
07	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ರಾಜ್ ಟಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	57650
08	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಿನಿ ಆರ್	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್	50150
09	ಶ್ರೀಮತಿ ದತ್ತಸ್ಮಿತ ಹೆಚ್ ವಿ	ಐಸಿಟಿ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ - ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	50150
10	ಶ್ರೀ ರವಿವರ್ಮಕುಮಾರ್ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	48900
11	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮದ್ ಜಾವೆದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	43100
12	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	43100
13	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಆರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	47650
14	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಹಮಾನ್	ವ್ಯ.ನಿ ಮತ್ತು ಮು.ಕಾನಿ ರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು	43100
15	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31850
16	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32600
17	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ್ ಗೌಡ ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30450
18	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಡಿ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30450

ಅನುಬಂಧ-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು
<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಜಂಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು – ವಿದ್ಯುತ್</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p> <p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	
<p>ಯೋಜನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>		
<p>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ:</p> <p>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ:</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ತುಮಕೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ತುಮಕೂರು</p>	
<p>ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>EA to MD & CEO</p> <p>ಇವರು ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>		