

Government of Karnataka

Directorate of Municipal Administration

Bangalore

Publication dated 31.12.2009 under Section 4(1)(B) of Right to information Act-2005.

I. The particulars of its organization, functions and duties:

The Directorate of Municipal Administration was established in Karnataka vide G.O No.HUD58MNY80 dt.4.12.1984 to oversee the affairs of Urban Local Bodies (ULBs) of the State, except Bangalore City Corporation. The office is located at 9th & 10th Floor of Vishveswaraiah Main Tower, Dr.B.R. Ambedkar Veedhi, Bangalore-560 001.

The Director is the Chief Controlling Authority and the main function of the Directorate is to have an effective co-ordination with the ULBs as well as with the Deputy Commissioner of each District on the one hand and the Secretariat in the Government on the other hand. (An IAS officer is working as Director who is the Head of the Department). The Directorate has the responsibility to supervise the function of the municipalities, work out suitable human resource policies, exercise disciplinary control over the staff of municipalities, monitor the tax collection of ULBs, lay down policies for transparency in expenditures, hear appeals against the decisions of municipalities. Release the Government grants to the ULBs, to implement schemes like SJSRY (for urban poverty alleviation), IDSMT, Nirmala Nagara etc., The Directorate also collects statistics from ULBs and helps in the preparation of municipal statistics. The details of various activities are as under:-

- a) The Director is exercising the powers delegated under K.M.Act, 1964 and other provision as stipulated in the Rules which are prescribed in Municipal Manual Volume I & II (except the powers delegated to Deputy Commissioner, Assistant Commissioner, Tahsildar and ULBs).
- b) Perform the duties as Chief Controlling Authority under Section 303 of K.M.Act, 1964.
- c) Exercise the powers of Disciplinary authority in respect of Group "C" Employees.
- d) Appointing authority of Group "C" Employees on compassionate grounds as per Rule 4(2)(b) of C&R rules.
- e) Supervision of the following centrally sponsored scheme. –
 - ⌚ UIDSSMT
 - ⌚ IDSMT
 - ⌚ SJSRY
 - ⌚ 12th & 11th Finance Commission grants

- ⌚ Nirmala Nagara programme, such as Computerization & GIS of all properties in the ULBs.
- ⌚ Solid Waste Management (SWM)
- ⌚ Providing civic amenities to the public.
- ⌚ Urban Stree Shakti.

f) Disbursement of various grants to individual municipal council on such terms and conditions as prescribed by Government from time to time.

g) Directorate is also required to draw up an Urban Development Policy programme and give necessary guidelines for building up of its assets, besides enforcing prompt collection of various taxes and fees.

II. The powers and duties of its Officers and Employees:

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು:

1. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಅಂತರ್‌ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್‌ವಿಭಾಗದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ):

1. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರುಗಳ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು
2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
3. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರುಗಳ 10 ವರ್ಷದ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನಬಡ್ಡಿ /ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ 20 ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ನಗರದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು

7. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಅಭಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು
8. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳ (ಮುಂಬಡ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು
9. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
10. ಪೌ.ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು
11. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರಿ ಬಂದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು(ನೀತಿ ನಿರ್ಧರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
12. ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕುರಿತಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳ ನೆನಪೋಲೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು - ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
13. ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚದ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪಯೋಗ, ದುರಸ್ತಿ - ಸಂಬಂಧಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
14. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸವಿಸ್ತಾರ/ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
15. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
16. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆತ್ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
17. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
18. ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಳಕಂಡ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ, ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.
2. ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.
3. ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.
4. ಒಣಶೌಚಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಲಹೊರುವ ಪದ್ಧತಿಯ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
6. ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆ
7. KUDCEMP
8. GBWASP
9. NKUIDP
10. JNNRUM
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು):

1. ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಖಜಾನೆ : ಬ್ಯಾಂಕ್ : ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು : ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು : ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ ರವರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
6. ಪಿ.ಡಿ. ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
7. ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು
8. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನಡೆಸುವುದು
9. ಅನುದಾನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಬಜೆಟ್, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
10. ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಪುರಸಭಾ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
2. ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸವಿವರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು
3. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ನಿರ್ಮಲಗಂಗಾ ಯೋಜನೆ
2. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಹಾಗೂ ಒಳಚರಂಡಿ ವಿಷಯಗಳು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನದಿ ನೀರು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (NRCP)
4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀದಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ನೀತಿ (National Street Vendor's Policy)

ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಣಿತರು:

1. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಮಗ್ರ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ನಿಸರ್ವಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೊಂಡತುಂಬುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು

4. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು, ನಿವಾಸಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಘಗಳನ್ನು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
5. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಗೊಬ್ಬರ, ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ / ನಿವಾಸಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಘ / ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪು / ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಯುವ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘ / ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ ಗುಂಪುಗಳೊಡನೆ ಪರಸ್ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಮನೆಯಿಂದ ಮನೆ ಕಸ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಸಲಹೆಗಾರರು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
8. ಇದಲ್ಲದೇ, ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸಿದ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ):

1. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾಹನಗಳು, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳ (ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
4. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
5. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
7. ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಈ ನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
2. ಎಲ್.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ./ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳ(ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಜನತಾದರ್ಶನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
5. ವಿಷಯಸಮಿತಿ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ - ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

6. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):

1. ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
3. ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು/ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಸ್ಕ್ವಾಂಜಿಂಗ್ ಅಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5. ಶೇ.18ರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು
6. ನಮ್ಮ ಮನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ರಾಜೀವ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಂಕಿಅಂಶ):

1. ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಪುರಸಭಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು
6. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ರಸ್ತೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾಮಗಾರಿ):

1. ಎಲ್ಲಾ ಪುರಸಭಾ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
2. ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸವಿವರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು
3. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು : ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲ ರವರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

4. ಪಿ.ಡಿ. ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ
5. ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು
6. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನಡೆಸುವುದು
7. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು
8. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಾಲಮಿತಿ ಪದೋನ್ನತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು
9. ಅನುದಾನಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಬಜೆಟ್, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
10. ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು Ready Reckoner ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು
2. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪೌರಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು
3. ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಶೇ.18ರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು
5. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ Power Point Presentation ತಯಾರಿಕೆ.
7. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಂತವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು (Research Projects) ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
9. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case studies ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು Analytical Reports ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
10. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಮ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
12. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು (Documentation Process) ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

1. ವಹಿಸಲಾದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು

- 2 ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಯೋಗ್ಯವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನೀಡಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
3. ಶಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು
4. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಎಂದು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
- 5 ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ವಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
6. 6ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಬಳಿ ತೆರಳಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- 7 ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು
- 8 ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಐದು ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
6. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಬಳಿ ತೆರಳಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
7. ವಿಷಯವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾರಕ್ಕೆ ಫೋಲ್ಯೋಪ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
8. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
10. ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇಗೊಳಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ, ತಾಳೆ ನೋಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು
3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು

ಡಿ.ವೈ.ದದ ನೌಕರರು:

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಂದು ಕಛೇರಿ ಮುಂಬಾಗಿಲ ಬೀಗವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
3. ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು
4. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು
5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು
6. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ನೀಡುವುದು
7. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಉಪಹಾರವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು
8. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು

III. The Procedure followed in the decision making process, including channels of Supervision and accountability:

The proposals submitted by the ULBs through the Deputy Commissioner of respective District in the matters of Administration, Execution of works and schemes will be examined by this Directorate under the provision of K.M.Act and Rules and also on the instructions and guidelines of the Government, issued from time to time.

All proposals sent by the ULB for release of funds, sanctions, approvals, disciplinary matters are routed through Deputy Commissioner of the concerned district. Each case is examined by building up file by the caseworker. After examination of the case by concerned Officers file is put up to the Director for suitable decision. The decision taken is communicated to the concerned through a letter/email. The Joint Directors, generally supervise all the works carried out by the lower level officers and staff. Organisation Chart of Directorate is at Annexure-A.

IV. The norms set for the discharge of its functions:

The Directorate functions within the statutory norms prescribed in the KMAAct 1964 and the Rules framed there under and such instructions issued by competent authorities from time to time.

V. The rules, regulations, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:

1. The Karnataka Municipalities Act 1964 and the Rules.
2. The K.M. Taxation Rules, 1965.
3. The K.M. Election of Councilors Rules, 1977.
4. The K.M. president / Vice president / Election Rules, 1995.
5. The K.M. power of Expenditure Rules, 2004.

6. The K.M. (Accounts) Rules, 1965.
7. The K.M. (Limitation on the powers of Contract) Rules, 2004.
8. The K.M. (preparation of plans and estimates and execution of works) Rules, 2004.
9. The K.M. (Recruitment of Officers and Employees) Rules, 2004.
10. The K.M. (payment of Audit charges) Rules, 1965.
11. The Karnataka Civil Service Rules, 1958.
12. K.C.S. (CCA) Rules, 1957.
13. K.C.S (conduct) Rules, 1966.
14. K.C.S (Seniority) Rules, 1957
15. Karnataka Govt. Servants (Family) Pension, Rules 2002.
16. K.C.S (Probation) Rules, 1977.
17. K.C.S (Performance Reports) Rules, 2000.
18. K.C.S (Appointment on compassionate grounds)., Rules 1996.
19. Determination of Age Act, 1973.
20. Karnataka Municipalities (Conditions of Service) Rules, 1987
21. K.C.S (Service & Kannada Language Examination) Rules, 1974.
22. K.C.S (Direct Recruitment by Competitive Examination) Rules, 2001.
23. K.C.S (General Recruitment) Rules, 1977.
24. K.C.S (Regulation of promotion, pay and pension) Rules, 1978
25. Karnataka Financial Code
26. Manual of Contingent Expenditure
27. Karnataka Treasury Code
28. Municipal Solid Waste (Management and handling) Rules, 2000
29. Karnataka Transparency in Public Procurement Act, 1999.
30. Karnataka Transparency in Public Procurement Rules, 2000.
31. Karnataka State Policy on Integrated Solid Waste Management (ISWM)
32. Karnataka Budget Manual
33. Karnataka Public Works Department code and standard tender document.
34. Karnataka Public Works Department Accounts Code.
35. Instructions or guidelines issued by Government by way of Orders, Circulars, Notification, O.M etc., from time to time.

VI. A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

- a) All register and other records pertaining to grant released to the ULBs under several schemes.
- b) Records pertaining to service matters of Group "C" employees of ULBs.
- c) Files pertaining to Transfer case of Group "C" employees.
- d) All correspondence with Govt. of Karnataka, ULBs and other authorities.
- e) Disciplinary proceedings initiated against the Group "C" employees (Final orders).

- f) Service particulars of the employees working in the Directorate.
- g) Inspection Reports submitted by Inspecting Authorities.

VII. The Particulars of any arrangement that exists for consultation with , or representation by the member of that public in relation to the information of its policy or implementation thereof:

Public interviews are being held everyday between 3 to 5 pm. Representations by the public are received and heard and consultation are also being taken up with the NGOs, RWAs and such other agencies on important matters of public interest such as drinking water, drainage, streetlights, sanitation, maintenance of roads etc. The Publics can address their grievances through email to www.municipaladmn.kar.nic.in and action are being redressed on the grievances promptly.

VIII. A Statement of the boards, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:

The following committees are constituted -

I. Cadre Management Authority for Group "C" employees		
a)	Director of Directorate of Municipal Admn.	Chairman
b)	Director of Town Planning	Member
c)	Joint Director of Administration, DMA	Member
II. Department Promotion Review Committee (Promotions to C&D group officials)		
a)	Director of Directorate of Municipal Admn.	Chairman
b)	Join Director (Admn.)	Member
c)	Joint Director (Dev.)	Member
d)	Joint Director (Finance)	Member

IX. A directory of its officers and employees:

Sl. No	Name (Sriyuths)	Designation	Tel.Ph.Nos
1	Anjum Parwez	Commissioner	22866302
2	Panduranga B.Nayak	Additional Director (Admn.)	22867307
3	C.G.Suprasanna	Joint Director (Dev.)	22863731
4	N.B.Shivarudrappa	Joint Director (Finance)	22867360

5	P.G.Ramesh	Head Quarter Assistant	22862299
6	Dr. Arundathi Chandrashekar	Asst. Director (Admn.)	22868386
7	N.Jayanthi	Deputy Director (Dev.)	22867728
8	N.Srinivasa	Suptd. Engineer	22861611
9	H.Peerya Naik	Executive Engineer(SWM)	22867172
10	Rajesh Kalappa Munsu	Asst. Executive (Eng).	22861611
11	S.A.Prasad	Asst. Director (Eng).	22861611
12	K.S.Krishnamurthy	Audit Officer	22867360
13	H.M.Udayashankar	Development Officer	22866302
14	K.S.Anil Kumar	Assistant Engineer	22861611
15	K.S.Chandrika	Audit Officer	22867360
16	K.J.Padmini	Accounts Suptd.	22867360
17	K.Suresh	Manager (Enquiry)	22863576
18	L.Anantharamu	Manager (Office Est.)	22862299
19	Vijaykumar S.Thippa	Manager (Accounts)	22867360
20	S.Ambika	Manager (Schemes)	22863731
21	M.D.Geetha	Manager (Est.)	22862299
22	D.Channarayappa	Manager (SJSRY & 22.75 %)	22867728
23	D. Ramappa	Manager (Court, LALC, 18% Right Information Act Misc.)	22867360
24	Ashok S.Ulvekar	FDA (Service matters of FDA, FGRI & Training section)	22867172
25	Balindra G.Gowda	D.group employees of ULBs -service matters & DMA Record Room	22867172
26	H.V.Srinivasa	FDA (Administration section of directorate, Transfer section)	22863576
27	C Shiva	FDA (RTI , Library)	22863576
28	B Narayanappa	FDA (Petition Committee, Assurance Committee, JHI Services Matters,Public grievances)	22867360
29	Lakshminarayana	FDA(service matters of KMAS officers & Regularization daily wages employee's)	22863576

30	Malikarjunaiah	FDA (Enquiry matters of Bangalore Dvn SPR,)	22863576
31	C.Swarna	FDA (Solid waste management scheme & Service matters of Env.Engineers)	22863576
32	Srinivas K.R.	Accountant (Cashier)	22863576
33	B.K.VasanthaKumari	SDA (Inward)	22863576
34	B.L.Nagamani	Stenographer (PA to Director)	22866302
35	S.B.Rajashekar	Stenographer (PA to Director and Janatha Dharshan)	22866302
36	Shakuntalabai	Stenographer (PA to Suptd. Engineer)	22861611
37	Yashodha	Stenographer (MRC)	23003100
38	B.G.Sheelamani	Stenographer (PA to HQA, Service matter of Accountant & Enquiries of Belgaum Gulbarga Division)	22867172
39	Savita Deshapande	Stenographer (PA to JD(A))	22867172
40	C.Ramya	Stenographer (PA to JD(D))	22863731
41	G.Manjula	Stenographer (PA to JD(F))	22867360
42	M.Meenakshi	Stenographer (PA to JD(R), MRC)	23003100
43	C.R.Sampathkumar	SDA(Service matters of SDA)	22867360
44	Anjanappa	Manager(Deputation) Pension Cases and accounts Matters.	22867360
45	G.K.Veena	SDA(Services matter of RO, Managers, CAO, Commtly. Organisator & D.group employees of ULB)	22867360

46	T.L.Vinay	SDA (Audit Reports)	22863576
47	B.S.Somashekar	SDA (Law section)	22867360
48	Ganpathy Nayaka	SDA(LALC, Compassionate Appointment & Manual scavenging)	22867360
49	Prasathan Karmadi	SDA(DMA office Stores)	22867360
50	Mahesh	SDA(Mysore Division Enquiry, SPR)	22867360
51	Madhusudana Rao	SDA (Outward Section)	22867172
52	D.N.Chandrashekar	Ex.Engineer	22867360
53	S.Vasanthalakshmi	Typist	22863576
54	M.Mahadeva	Typist	22863576
55	Shobha S	Stenographer (Development Section)	22863731
56	Renukadevi	Typist	22863731
57	M. Xavier	Driver	22862299
58	Srikanth	Driver	22862299
59	R.Mahendran	Driver	22867307
60	G.Venkataramana	'D' Group	22867360
61	K.Purushotam	'D' Group	22863576
62	K.H.Muniyappa	'D' Group	22867360
63	T.Balaraju	'D' Group	22867360
64	P.Kanthraju	'D' Group	22867360
65	M.Jayaram	'D' Group	22353940
66	Rangaraju	'D' Group	22353940
67	D.C.Ramachandra	'D' Group	22862299
68	Muniyappa	'D' Group	22862299
69	R.N.Muralidhar	'D' Group	22862299
70	Ramachandra	'D' Group	22862299
71	Vijayalakshmi	'D' Group (MRC)	22862299
72	V.Manjunath	'D' Group	22863731
73	R.Siddaraju	'D' Group	22863576
74	Shivamma	'D' Group	22867360
75	Krishna	'D' Group	22867360
76	Venkatesh	SDA (miscellaneous)	22862299
77	Hanumanthaiah K.B.	Driver	22867360
78	Venkatesh K	Driver	22867360
79	Nityananda	Driver	22867360
80	Abdul Basheer	Driver	22867360
81	T.Murugan	D' Group	22867360

	Officers on Contract Basis	
1	M.Mahadevaswamy	Deputy Law Officer (consolidated amount of Rs. 27,000/-) 22868249
2	Vinay Vijaydev	Nodal Officer (consolidated amount of Rs. 20,000/-)
3	Santhosh	System Analyst (Consolidate amount of Rs.20,000/-)
4	Narayana	MIS Expert (Consolidate amount of Rs.22,000/-)
5.	Srinath	Project Engineer (energy) (Consolidate amount of Rs.22,000/-)
6.	Anitha	Project Office Assistant (Consolidate amount of Rs.14,000/-)
7.	Rajeshwari	Project Information Officer (Consolidate amount of Rs.17,000/-)

X. The Monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation.

The particulars are furnished in Annexure-B.

XI. The Budget allocated to each of its agency indicating the particulars of all plans, proposal expenditure and Reports on disbursal made.

The budget allocation of plans schemes of Municipal Administration are as follows:in lakhs/crores

Sl. No.	Name of the Scheme Head of Account	Allocati on for 2007-08	Expenditure	Disbursement made (releases)
1	2217-80-191-1-01 (Non Plan) Grants to ULBs under TFC	11043.00	4645.42	8869.50
2	3475-00-108-1-01 (Plan) SJSRY, Urban Self Employment Programme	4211.41	761.23 (up to Nov.2009)	1879.85
3	3475-00-108-1-02 (Plan) SJSRY, Urban Wage Employment Programme	957.30	269.17	469.96
4	UIDSSMT	95.00 Cr.	173.42 Lakhs	1550 lakhs

XII. The Manner of execution of subsidy program including the amount allocated and the details of beneficiaries of such program:

The Swarna Jayanti Shahari Rozgar Yojana (SJSRY) was launched on 01.12.1997 after subsuming the earlier three schemes for urban poverty alleviation, namely Nehru Rozgar Yojana (NRY), Urban Basic Services for the Poor (UBSP), and Prime Minister's Integrated Urban Poverty Eradication Programme (PMIUPEP). The key objective of the Scheme was to provide gainful employment to the urban unemployed or underemployed through the setting up of self-employment ventures or provision of wage employment.

To overcome the difficulties faced by the States/UTs and address certain drawbacks in the implementation of SJSRY, the Guidelines of the Scheme have been revised. It is presumed that the revised guidelines will assist in the effective implementation of SJSRY and make a dent on the urban poverty scenario in the country. The Revised Guidelines will come into effect from 1.4.2009.

The important objectives of the revised Swarna Jayanti Shahari Rozgar Yojana (SJSRY) are:

- Addressing urban poverty alleviation through gainful employment to the urban unemployed or underemployed poor by encouraging them to set up self-employment ventures (individual or group), with support for their sustainability; or undertake wage employment;
- Supporting skill development and training programmes to enable the urban poor have access to employment opportunities opened up by the market or undertake self-employment; and
- Empowering the community to tackle the issues of urban poverty through suitable self-managed community structures like Neighbourhood Groups (NHGs), Neighbourhood Committees (NHC), Community Development Society (CDS), etc.

The delivery of inputs under the Scheme shall be through the medium of urban local bodies and community structures. Thus, Swarna Jayanti Shahari Rozgar Yojana seeks to strengthen these local bodies and community organizations to enable them address the issues of employment and income generation facing the urban poor.

The target population under SJSRY is the urban poor – those living below the poverty line, as defined by the Planning Commission from time to time.

SJSRY will have five major components, namely-

- (i). Urban Self Employment Programme (USEP)
- (ii). Urban Women Self-help Programme (UWSP)
- (iii). Skill Training for Employment Promotion amongst Urban Poor (STEP-UP)
- (iv). Urban Wage Employment Programme (UWEP)
- (v). Urban Community Development Network (UCDN)

Funding under SJSRY will be shared between the Centre and the States in the ratio of 75:25.

The Central share under SJSRY will be tentatively allocated between the States in relation to the incidence of urban poverty (number of urban poor) estimated by the Planning Commission from time to time. However, additional parameters like absorption capacity (based on the past trend in utilization of SJSRY funds) and special requirement will also be taken into consideration during the course of the year.

Central funds will be released to the States only after they fulfill the prescribed criteria regarding submission of Utilization Certificates (UCs) as well as release of matching State share for the past releases. However, in order to promote better utilization of funds under the Scheme, the idle funds at the Central level, which could not be released to the States not fulfilling the prescribed criteria, may be diverted to better-performing States in the fourth quarter of a financial year, keeping in view their performance and demand for additional funds.

Release of funds to the States will be made for SJSRY as a whole, without segregating into components, thereby giving flexibility to them in utilizing funds. However, indicative component-wise allocation of Central share may be intimated by the Ministry of Housing &

Urban Poverty Alleviation to the States from time to time so as to ensure balanced coverage of all the components of SJSRY as well as better utilization of available funds.

State-wise annual physical targets under the Scheme will be fixed on the basis of the all India targets decided by the Ministry of Housing & Urban Poverty Alleviation. State-wise progress will be monitored against these targets and therefore the States ought to prioritize the flow of funds to different components of the Scheme so that the annual targets are achieved.

The release of Central share to the States will be done in instalments. The same will be a continuous process spread over the whole year. Central share will be released to the States as soon as they become eligible in terms of the prescribed criteria.

After release of Central Share, State Government will release corresponding State Share. The Grants received both Central and State will be allocated to all the components and then amount will be released to the Urban Local Bodies based on the number of BPL families identified.

XIII. Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it :

No concessions, permits or authorisations are granted by this Directorate.

XIV. Details in Respect of Information available to or held by it, reduced in electronic form :

The information is available on electronic form in the following areas which can be viewed on our Website www.municipaladm.gov.in ಮತ್ತು www.mrc.gov.in

- About DMA and ULBs with Area, Population, Literacy & Organization Chart.
- Citizen's Chart.
- FAQ (Frequently Asked Question)
- Telephone Numbers of ULBs.
- Obligatory & Discretionary functions.
- Grievances & Suggestions format.
- Self Assessment schemes.
- Nirmal Nagara programme (Component wise information)
- Schemes (SJSRY & IDSMT details)
- Forms & Procedures.
- Tenders / Procurements.
- SJSRY Expenditure entry (Web based data collection)
- Municipal information (entire statistical data & employees details of ULBs.

XV. The Particulars of facilities available to citizen for obtaining information including the working hours of library or reading room, if maintained for public use :

This Directorate will not maintain any library or reading room for citizens

XVI. The Names, Designations and others particulars of the Public Information Officers:

Sl.No	Name	Designation	Tel.Ph.Nos
1	Dr. Arundathi Chandrashekar AD (Admn.)	Asst. Public Information Officer (APIO)	22868386
2	P.G.Ramesh HQA	Public Information Officer (PIO)	22862299
3	Panduranga B.Nayak Additional Director (Admn.)	Appellate Authority	22867307

XVII. Such other informations as may be prescribed

The information available in our website given in XIV will be updated every year.

**Commissioner,
Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.**

ABBREVIATION

Add (Adm.)	Additional Director of Administration
JD (DEV.)	Joint Director of Development
SE	Supertintendent Engineer
EE	Executive Engineer
DD (DEV.)	Deputy Director of Development
HQA	Head Quarters Assistant
AD (ADMN.)	Assistant Director of Administration
AD (ENG.)	Assistant Director of Engineer
AD (STATS.)	Assistant Director of Statistics
AEE	Assistant Executive Engineer
DLO	Deputy Law Officer
A/C SUPT.	Accounts superintendent

AE	Assistant Engineer
OM	Office Manager
ASO	Assistant Statistical Officer
FDA	First Division Assistant
SDA	Second Division Assistant

Annexure-B

Salaries Details of Officers/Officials of Directorate of
Municipal Administration, Bangalore

Sl.No.	Name of the Officers/Officials	Designation	Gross Amount (in Rs.)
1	Anjum Parwez	Commissioner	98720
2	Panduranga B.Nayak	Additional Director(A)	53995
3	P.G.Ramesh	Head Quarters Assistant.	50450
4	N.B.Shivarudrappa	Joint Director(F)	46991
5	N.Srinivasa	Suptd.Engineer	41401
6	C.G.Suprasanna	Joint Director (D)	51549
7	H.M.Udayashankar	Development Officer	50325
8	Arudanthi Chandrashekar	Assistant Director (admn.)	30750
9	N. Jayanthi	Deputy Director (D)	34979
10	Nusrathulla Shariff	Dy Director (A & A)	51549
11	S.A.Prasad	Asst.Ex.Engineer	27850
12	Rajesh Kallappa Munshi	Assistant Executive Engineer	29300
13	H.Peerya Naika	Executive Engg.	43529
14	Kavitha Rajaram	Research Manager	23229
15	G.S.Krishnamurthy	Audit Officer	29800
16	Chandrika	Audit Officer	26400
17	K.S.Anilkumar	Assistant Engineer	22050
18	K.J.Padmini	Accounts Suptd.	22369
19	N.Anjanappa	Accounts Suptd.	23567
20	D.Ramappa	Manager	23663
21	Geetha M.D.	Manager	22769
22	L. Anantharam	Manager	23563
23	S. Ambika	Manager	22294
24	K.Suresh	Manager	19575
25	Vijayakumar S. Thippa	Manager	23913
26	B.L. Nagamani	Stenographer	27285
27	B.G. Sheelamani	Stenographer	19216

28	B. Narayanappa	First Division Assistant	17644
29	C. Shiva	First Division Assistant	17747
30	S.Kamalamma	First Division Assistant	23379
31	Swarna C	First Division Assistant	13654
32	H.V. Srinivasa	First Division Assistant	18929
33	M.Lakshminarayana	First Division Assistant	18929
34	Mallikarjunaiah	First Division Assistant	18679
35	Manjula G	Stenographer	13780
36	Ashok S Ulvekar S	First Division Assistant	23563
37	Ramya C	Stenographer	14130
38	S.B. Rajashekar	Stenographer	24163
39	S. Shoba	Stenographer	14130
40	Savita Deshpande	Stenographer	14130
41	Shakunthala Bai	Stenographer	24123
42	B.K. Vasanthakumari	Second Division Assistant	11755
43	C.R. Sampathkumar	Second Division Assistant	14500
44	G.K. Veena	Second Division Assistant	11755
45	Ganapathy Nayaka	Second Division Assistant	11301
46	M. Mahadev	Typist	18290
47	M.Xavier	Driver	17251
48	Mahesh K.S	Second Division Assistant	11301
49	Prashanth V. Karamadi	Second Division Assistant	11301
50	R. Mahendran	Driver	16644
51	S. Vasanthalakshmi	Typist	19121
52	S.K.Venkatesh	Typist	15575
53	M.K.Shivakumar	Typist	11993
54	B.S.Somashekhar	Second Division Assistant	11405
55	T.L .Vinay	Second Division Assistant	10544
56	Madhusudanrao	Second Division Assistant	9737
57	D.C. Ramachandra	D' Group Employees	14850
58	G. Venkataramana	D' Group Employees	14850
59	Muniyappa K.H.	D' Group Employees	14900
60	M.N.Manjunatha	D' Group Employees	8900
61	M. Jayaram	D' Group Employees	14850
62	Muniyappa	D' Group Employees	14850
63	P. Kantharaju	D' Group Employees	14900
64	R.N. Murulidar	D' Group Employees	14850
65	Rangaraju	D' Group Employees	14850
66	Siddraju R.	D' Group Employees	13354
67	T. Balaraju	D' Group Employees	14500

68	Krishna	D' Group Employees	9819
69	Ramachandra	D' Group Employees	11179
70	Shivamma	D' Group Employees	10000
71	T Murugan	D Group	9806
72	V. Manjunath	D' Group Employees	10544
73	Srikanth	Driver	9036
74	Ramkumari	First Division Assistant	17219
75	Jaganathrao	First Division Assistant	18125
76	Meenakshi M	Stenographer	13780
77	Yashoda (MRC)	Stenographer	23389
78	V Rangaswamy	S D A	13704
79	K.B.Hanumanthaiah	Driver	9828
80	Venkatesh K.	Driver	9828
81	Nityananda	Driver	9828
82	Abdul Basheer	Driver	9828
83	Vijayalaksmi	D' Group Employees	11529

Sl. No.	Name of the Scheme Head of Account	Allocation for 2007-08	Expenditure	Disbursement made (releases)
1	2217-80-001-02 (Plan) Centrally Sponsored Scheme for integrated Development of small and medium towns	658.88	1881.84	638.88
2	2217-80-001-4-03 (Plan) Repayment of Loan and Interest to HUDCO (50:50)	276.00	100.96	175.04

**Commissioner,
Directorate of Municipal Administration,
Bangalore.**