ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ "ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಮಿಷನ್" ಯೋಜನೆಯನ್ನು 2015ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿತು. ಮಂಗಳೂರು ನಗರವು 20.09.2016 ರಂದು 2ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಯಿತು. ಮಂಗಳೂರು ನಗರವು ಎಲ್ಲಾ ನಗರದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ 6ನೇ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮಂಗಳೂರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಸ್ಥಾನ ದೊರಕಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಮಂಗಳೂರು ಒಟ್ಟು 7 ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ದೇಶದ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಾಹನ(Special Purpose Vehicle- SPV)ಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೆರಡರ ಜಂಟಿ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಗರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕರಣ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ (Smart City Proposal)ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2013ರ ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ 06.04.2017 ರಂದು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ: ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ: ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯು ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅನುದಾನ, ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ: ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯು ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

2. **ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು:–**

ಅನುಬಂಧ–1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ.

3. **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:–**

ಅನುಬಂಧ–2ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ.

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

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಎಸ್.ಪಿ.ವಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. **ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:–**

- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಇವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

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

- ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಕಂಪೆನಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ) ಇವರು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮ/ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸೇವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಚ್.ಆರ್ ಪಾಲಿಸಿ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:–

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯು 2017 ಎಪ್ರಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವರದಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇ.ಎಂ.ಬಿ ಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಪಾಸ್ ಬುಕ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:–

- ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಎಡ್ವೈಸರಿ ಫೊರಂ):–

  ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಎಡ್ವೈಸರಿ ಫೊರಂ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಗರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (Smart City Co- ordination Committee):–

  ಮಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲು ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ (Co-ordination Committee)ಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಗಳೂರು ನಗರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು:–

A. High Powered Steering Committee
B. Board of Directors
C. Audit Committee
D. Remuneration Committee

10. **ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

A. **ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಂಚಾಲನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ** (High Powered Steering Committee -HPSC) **ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ:**

1. The Additional Chief Secretary, Urban Development Department, Government of Karnataka
2. The Additional Chief Secretary, DPAR (e-Governance), Government of Karnataka
3. The Additional Chief Secretary, Finance Department, Government of Karnataka
4. The Principal Secretary, Planning Department, Government of Karnataka
5. The Principal Secretary, Energy Department, Government of Karnataka
6. The Principal Secretary, Health & Family Welfare Department, GoK
7. The Principal Secretary, Infrastructure Development Department, GoK
8. The Principal Secretary (M&UDA), Urban Development Department, GoK
9. The Joint Secretary Works, MoHUA, GoI
10. The Secretary, Transport Department, Government of Karnataka
11. The Secretary, Public Works Department, Government of Karnataka
12. The Commissioner, Bruhat Bangalore Mahanagara Palike
13. The Managing Director, Karnataka Urban Water Supply and Drainage Board
14. The Chairman, Bangalore Water Supply & Sewerage Board
15. The Commissioner, Bangalore Development Authority
16. The Commissioner, DULT, Government of Karnataka
17. The Commissioner, Bangalore Metropolitan Region Development Authority
18. The Managing Director, Bangalore Metro Rail Corporation Limited
19. The Director, Directorate of Municipal Administration

B. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ (Board of Directors):

Sl. NO	NAME OF DIRECTOR	DESIGNATION	BOARD OF MSCL
1	Shri. L K Atheeq, IAS	District In Charge Secretary, Dakshina Kannada	Chairman (Gok)
2	Smt. Deepa M, IAS	Managing Director, KUIDFC	Nominee Director (Gok)
3	Smt. N Manjushree, IAS	Director, Directorate of Municipal Administration	Nominee Director (Gok)
4	Shri. Sharat B, IAS	Managing Director, KUWSDB	Nominee Director (Gok)
5	Shri. Jitendar Kumar Mehan	Government of India, MoHUA	Nominee Director (GoI)
C6	Shri. Mullai Muhilan M P, IAS	Deputy Commissioner, Dakshina Kannada District.	Nominee Director (Gok)
7 C	Shri. Raju K, KAS	Managing Director Mangaluru Smart City Ltd	Nominee Director (Gok)
8	Shri. Ananda C L, KAS	Commissioner Mangalore City Corporation	Nominee Director (ULB)
9	Shri.Sudheer Shetty Kannur	Mayor Mangalore City Corporation	Nominee Director (ULB)
10	Shri. D.B.Mehta	Finance Background	Independent Director
11	Dr. Amba Shetty	Engineering Background	Independent Director
12	Shri. Premananda Shetty	Corporator Mangalore City Corporation	Nominee Director (ULB)
13 C	Shri. Lohith Amin	Corporator Mangalore City Corporation	Nominee Director (ULB)

C. Remuneration Committee Members

Sl.NO	NAME OF MEMBER	ROLE IN COMMITTEE	DESIGNATION
1	Deputy Commissioner, Dakshina Kannada	Chairman	Non-Executive Director
2	Shri. D.B.Mehta	Member	Independent Director – Non Executive Director
3	Dr. Amba Shetty	Member	Independent Director – Non Executive Director

Note: 1st Constituted in 12th Board Meeting held on July 23, 2019

D. Board Committees

Sl.NO	NAME OF MEMBER	ROLE IN COMMITTEE	DESIGNATION
1	Shri. D.B.Mehta	Chairman	Independent Director – Non Executive Director
2	Dr. Amba Shetty	Member	Independent Director – Non Executive Director
3	Managing Director, MSCL	Member	Managing Director

E. OTHER COMMITTEES

- City Level advisory Forum Chaired by Deputy Commissioner, DK District as per Smart City Guidelines.
- City Level Inter-departmental Task Force Committee – Chaired by Deputy Commissioner, DK District as per Government Order.
- Smart City Implementation & Review Committee – Chaired by UDD, Minister as per Government Order.

11. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ:

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪದನಾಮ 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:

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.mangalurusmartcity.net ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು 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 ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ–1

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಕೆ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್
2	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ–ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ಸಿ. ಹೆಗ್ಡೆ
3	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) – (ಪ್ರಭಾರ) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಅರುಣ್‌ಪ್ರಭಾ
4	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ್
5	ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐಟಿ)	ಶ್ರೀ ಮನೋರಂಜನ್ ರಾವ್
6	ಕಂಪೆನಿ ಸೆಕ್ರಟರಿ	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ್ ಕೆ.ಸಾಲಿಯನ್
7	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಶೇಟ್
8	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುಕೀರ್ತಿ ಎಸ್
9	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸಾಬಿತ್
10	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ (ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜೆ ಪರಮೇಶ
11	ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಎಸ್
12	ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶೇಷಪ್ಪ ಕೆ. ಶೆಟ್ಟಿ
13	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ನಮಿತ್ ಹೆಚ್
14	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಸಂದೇಶ್ ಕೆ.ಕಾಂಚಾನ್
15	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್
16	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನ ಸುದೇಶ್
17	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಗುರುಕಿರಣ್ ಶೆಟ್ಟಿ
18	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಕ್ಷಾ ಜಿ ರೈ
18	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ ಅನಂತ್ ಶಂಕರ್
19	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜೇತಾ ಕೆ. ರಾವ್
20	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಂ. ಮುರಾಳ್

ಅನುಬಂಧ–2

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

	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	
I	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿ. ನ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
II	ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1. ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನುಸರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳಂತಹ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ, ಮಂಡಳಿ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 3. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು (Statutory Meetings), ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ, ನೋಟೀಸು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಯ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 4. ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಕಂಪೆನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ವಿವಿಧ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 7. MCA ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ; ROC ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. 8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
III	ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1. ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾಲಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ನವೀಕರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. 2. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಮಯ/ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ; ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನೇಮಕಾತಿ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಗುತ್ತಿಗೆಕರಾರು ನವೀಕರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ಒಪ್ಪಂದದ ನವೀಕರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ

		ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, 3. ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ನೌಕರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳು, ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುದ್ರೆಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಆರ್‌ಟಿಐ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಆದೇಶಗಳ ಎನ್‌ಕ್ಯಾಶಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ನಿಷೇಧ ಹಾಗೂ ನಿವಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರಂತೆ ಮಂಗಳೂರಿನ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿಯ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸಲು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಊಟ ಹಾಗೂ ಲಘು ಉಪಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೋಜಿಸುವುದು. 7. ಕಛೇರಿ ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಇತರೆ ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಸೆಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. 8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
IV	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು -2	1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ-ಮೇಲ್, ದೂರವಾಣಿ, ಇಂಟರ್‌ಕಾಮ್ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಸಾಧನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ, ವೇತನ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ಟಾಕ್‌ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವೇತನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ(ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 4. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾಲಾನುಸಾರ ಕಡತ ನವೀಕರಣ 5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 7. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕರಾರಿನಂತೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ–ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ. 9. ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ,

		ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 10. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ	
V	ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (A/c M)	1. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ; ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, 2. Statutory Audit, CAG Audit ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯೋಜಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತವಾದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮತ್ತು ಪಿಎಂಸಿಯವರ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗ್ಯಾರಂಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಟೆಂಡರ್ ಒಪ್ಪಂದದ ನೋಂದಣಿ; ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಧನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Financial Progress Report& Utilisation Certificate) ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು KUIDFC ಮತ್ತು G.O.I ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, G.O.I ಮತ್ತು G.O.Kಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು. 6. Bank reconciliation ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗಳ Confirmation, Renewal ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ (Safe custody)ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. Contractor’s Bill Register, Mobilization Advance Register, Tender Register ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿರುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, GST, Labour cess, CBF ಮತ್ತು ರಾಜಧನವನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಭರಣ ಮಾಡುವುದು. 9. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
VI	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು-1	1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬುಕ್‌ಕೀಪಿಂಗ್, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳು/ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು, 2. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಧನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರತಯಾರಿಸುವುದು (Financial Progress Report & Utilisation Certificate)ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ಟಿಎ, ಡಿಎ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧೀ ವಹಿ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಬಾಕಿಯಿರುವ ತೆರಿಗೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ತೆರಿಗೆಯ ರಿರ್ಟನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. GST Returns, IT, Cess, GIS, GPF, PT, KGIDಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

		5. Cash Book, Bill Register, Cheque Par Register, Advance Register, Cheque Issue Register, Fund Release Register, Vouchers, Ledgers– ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. DEO ಮತ್ತು Attenderಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. 7. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ M.C.A ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. 8. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತುಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. 9. ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 10. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
I	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು **(ತಾಂತ್ರಿಕ)**	ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿ.ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕನ್ಸಲ್‌ಟೆಂಟ್ (PMC) ಟೀಮ್ ಲೀಡರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ MSCL ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಲ್ಪಿಸಿ ತ್ವರಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡುವ ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
II	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐಟಿ)	1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 3. ಐಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಐಟಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
III	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

IV	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು–1	1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 2. MIS ವರದಿಯನ್ನು MOUD ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. 3. KUIDFC, UDD, MOUHA ರವರು ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು /ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ, ತಯಾರಿಸುವುದು 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
V	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು–2/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 2. MIS ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ಲೋಕಸಭೆ, ರಾಜ್ಯಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 4. Climate Smart City, Data Maturity Assessment Framework (DMAF) ಇವುಗಳ ಸಂಯೋಜಕ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಡಾಟಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, Open Data Portalನ ಮುಖ್ಯ ಡಾಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. CLAFF ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ವಿಡಿಯೊ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್, ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. 7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
VI	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು–3/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರಗತಿ ಸಭೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನವೀಕರಣ, ಫೇಸ್‌ಬುಕ್, ಟ್ವಿಟರ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
VII	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	1. ಇಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು–AE-1 2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು 3. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್‌ನಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು. 4. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಗಳು/ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿಗಳು/ EOI/REP/ 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. HPSC, SCM, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಪ್ರಗತಿಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಅನುಬಂಧ–3

ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಕೆ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
2	ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ಸಿ. ಹೆಗ್ಡೆ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ– ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಅರುಣ್‌ಪ್ರಭಾ	ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)
		ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)
4	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ್	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
5	ಶ್ರೀ ಧನರಾಜ್ ಕೆ.ಸಾಲಿಯನ್	ಕಂಪೆನಿ ಸೆಕ್ರಟರಿ
6	ಶ್ರೀ ಮನೋರಂಜನ್ ರಾವ್	ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಐಟಿ)
7	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಶೇಟ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
8	ಶ್ರೀ ಮಂಜುಕೀರ್ತಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
9	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸಾಬಿತ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
10	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜೆ ಪರಮೇಶ (ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
11	ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಎಸ್
12	ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ ಶೇಷಪ್ಪ ಕೆ. ಶೆಟ್ಟಿ
13	ಶ್ರೀ ನಮಿತ್ ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
14	ಶ್ರೀ ಸಂದೇಶ್ ಕೆ.ಕಾಂಚಾನ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
15	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನ ಸುದೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
17	ಶ್ರೀ ಗುರುಕಿರಣ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
18	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಕ್ಷಾ ಜಿ ರೈ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
19	ಶ್ರೀ ಅನಂತ್ ಶಂಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು
20	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜೇತಾ ರಾವ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಂ.ಮುರಾಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಾಯಕರು

- ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಂತೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರರಿಗೆ, ಮಂಗಳೂರು ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಸಿಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀತಿಯಂತೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಂತೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ–4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪಾಧಿಕಾರಿ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು–1 (ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು) ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಅರುಣ್‌ಪ್ರಭಾ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)