



ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.

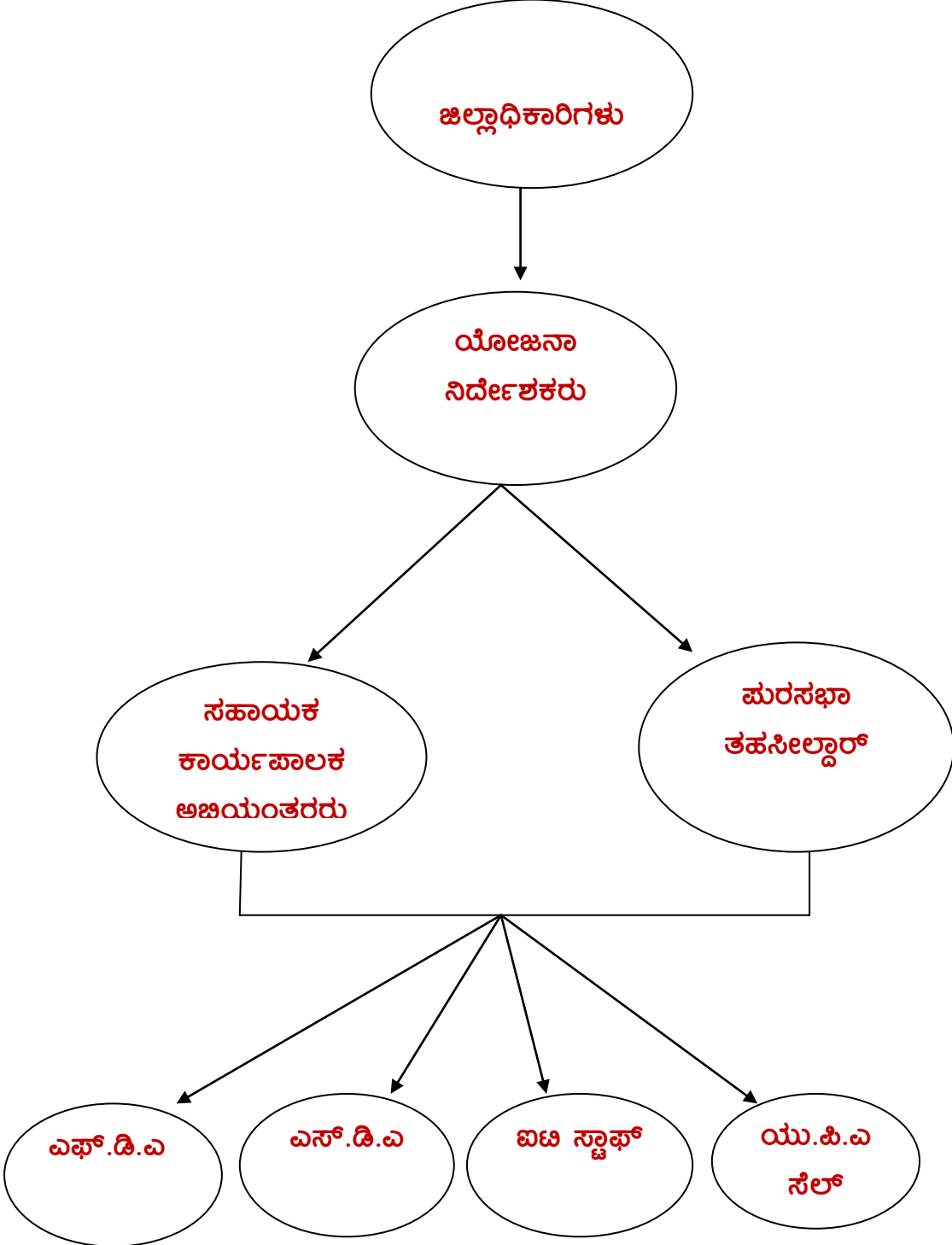
ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶವು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ದಾವಣಗೆರೆ
2. ನಗರಸಭೆ ಹರಿಹರ
3. ಪುರಸಭೆ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ
4. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಹೊನ್ನಾಳ
5. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಚನ್ನಗಿರಿ
6. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಗ್ಗೂರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಕರವಸೂಲಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪೌರಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಸೃಜಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಇದರಂತೆ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ

ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಪುರಸಭೆ(1), ಪುರಸಭೆ(2), ಪುರಸಭೆ(3) ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆ(4) ಎಂತಲೂ ನಂಬರ್‌ನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಹಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂ
1	ಶ್ರೀ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ನಾರಾಯಣ್ ಎಚ್.ಎಸ್. (ಬಿ.ಇ)	ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9448194443 08192-251168
2.	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	9845476349 08192-251168
3.	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್‌ರಿಜ್ವಾನ್ (ಕೆ.ಆ.ಸೇ)	ಪುರಸಭಾ ತಾಹಸೀಲ್ದಾರ್	9481159273 08192-251168
4	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಶಾಂತ ಪಿ.ಜೆ. (ಎಂ.ಟಿ.ಕೆ.ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್)	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	9986455194
5	ಶ್ರೀ.ಡಾ.ಬಸವರಾಜ್ ವಿ.ಟಿ (ಎಂ.ಎ., ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ)	ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞರು	9448759715
6	ಶ್ರೀ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ (ಎಂ.ಫಿಲ್)	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞರು	9739261687
7	ಶ್ರೀ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ್	ಪ್ರ .ದ .ಸ	9980241400
8	ಶ್ರೀ.ಎಕ್‌ನಾಥ್	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	9448566687
9	ಶ್ರೀ.ನಸರುಲ್ಲಾ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	9901848545
10	ಶ್ರೀ.ನವನಾಥ್	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	8970682381
11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಮಾ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	8904238012
12	ಶ್ರೀ.ರಾಜು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	8431879429
13	ಶ್ರೀ.ಅನ್ವರ್‌ಸಾಬ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	9663349463
14.	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತು.ಟಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	9972378049
15.	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತು.ಎನ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	8892539734
16	ಶ್ರೀ.ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	9980727199

ಜಿಲ್ಲಾನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು: (ತಾಂತ್ರಿಕ - 1)

1. ರೂ 100.00 ಕೋಟಿ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ.
2. ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ.
3. ಎ.ಡಿ.ಬಿ.(ಎನ್ ಕೆ ಯು ಎಸ್ ಎ ಪಿ)
4. ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ.
5. ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.
6. ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.ಡಿ.ಪಿ.
7. 12ನೇ ಹಣಕಾಸು.13ನೇ ಹಣಕಾಸು
8. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ.
9. ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪವಿತ್ರ ವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಪುರಸಭಾ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್: (ಆಡಳಿತ - 1)

- 1 ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ.
- 2 ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 3 ಆಶ್ರಯ ಯೋಜನೆ.
- 4 ಜಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಮಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ.
- 5 ಶೇಕಡ 22.75.
- 6 ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಾಗೂ ಕೋಶದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
- 7 ನಗರ/ಪುರಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 8 ಪೌರಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 9 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.
- 10 ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಪುರಸಭೆ (1)

1. ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು-ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಸಿ.ಎಲ್) ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
4. ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ.
8. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ವೇತನ ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಯು.ಡಿ.ಸಿ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟ ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ. ಉಮಾ ರವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡ್ವಿ.ದ.ಸ ಪುರಸಭೆ (2)

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ರೂ. 100.00 ಕೋಟಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ. ಯೋಜನೆ, 13 ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್.ಜಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ. ಘಟಕ ಯೋಜನೆ, ಎ.ಡಿ.ಬಿ. , ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಆಶ್ರಯ ವಸತಿ ನಿವೇಶನಗಳು,
4. ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಜಗಲೂರು ಕೆರೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕುಂದುವಾಡ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪವಿತ್ರವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟ ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ. ಉಮಾ ರವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡ್ವಿ.ದ.ಸ ಪುರಸಭೆ (3)

1. ಶೇ. 22.75, 7.25 ಮತ್ತು ಶೇ. 3 ರ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ.
3. ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಮಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಎಸ್.ಎಫ್.ಸಿ. ಯೋಜನೆ.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಾಟರ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್.
6. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು.
7. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟ ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ. ಉಮಾ ರವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸೀನಿಯರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್.

1. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಆರ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆ.
2. ಭೌಗೋಳಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಯೋಜನೆ. (ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಗಣಕೀಕರಣ)
3. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್., ಪಿ.ಐ.ಎಸ್., ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ.ಪಿ., ವಾಜಪೇಯಿ/ ನಮ್ಮ ಮನೆ , ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ, ಈ-ಟೆಂಡರಿಂಗ್, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಪಿ.ಜಿ.ಆರ್, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. , ಜನನ-ಮರಣ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಓ.ವಿ.ಪಿ) ಪಿ.ಡಿ.ಎಲ್., ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ., ಎಂ.ಐ.ಬಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆಯ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್.
6. ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ (ಎಂ.ಆರ್.ಸಿ), ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಂದ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞರು, ಪುರಸಭೆ (4)

1. ಶೇ. 22.75, 7.25 ಮತ್ತು ಶೇ. 3 ರ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ.
3. ಆಶ್ರಯ, ಲೋಕ್ ಆದಾಲತ್, ಡ್ರೈ ಲ್ಯಾಟ್ರಿನ್ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ, ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಭೇಷ್ಮಾ ಯೋಜನೆ, ರಾತ್ರಿ ವಸತಿ ರಹಿತರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ, ವಾಜಪೇಯಿ ನಗರ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ (ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ತಲುಪಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.)
4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ. ಉಮಾ ರವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ, ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕೋಶ, ಪುರಸಭೆ (4)

1. ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟ ತಯಾರಿಸಲು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ. ಉಮಾ ರವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್

1. ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೋಶದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ-ಮೇಲ್ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು. ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪಿಪಿಟಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಡಿ. ದರ್ಜೆ

1. ಅಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
3. ಪುರಸಭೆ (1) ಮತ್ತು (3) ರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.