

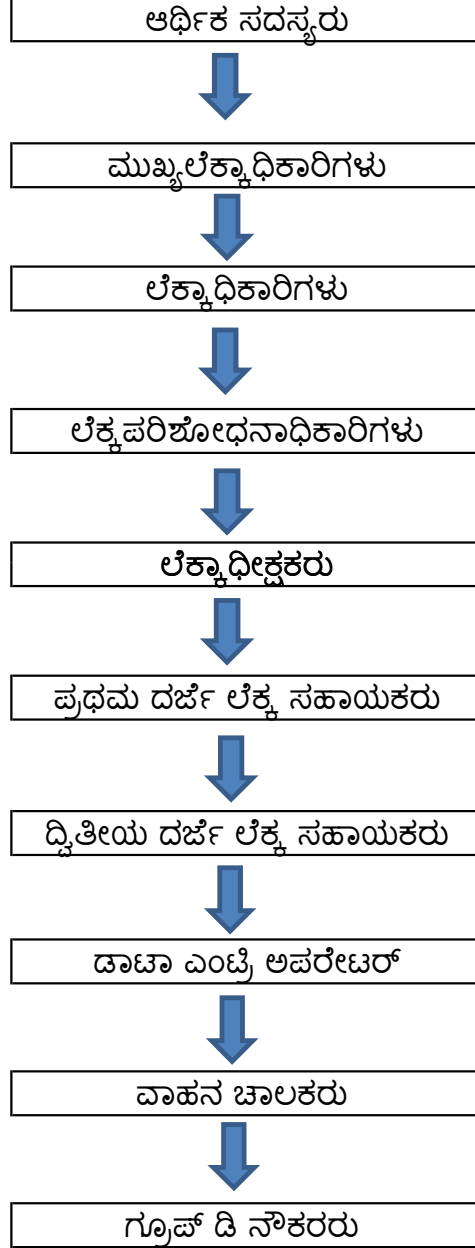
ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ  
ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರವರ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:

ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಬೆಂಗಳೂರು

(ಆ)ರಚನೆ



## ii) ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳು:-

### ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ನೆಗೋಸಿಯೇಷನ್ (ದರ ಸಂದಾನ) ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡದ ಇತರ ಐ.ಡಿ, ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ, ಇನ್ ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್, ಮುಂತಾದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾಸಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಬಂದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚೆಕ್ಗಳಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸಿ.ಎ.ಜಿ, ಪಿ.ಎ.ಸಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.

### ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.. ನಿವೇಶನಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜು ನಿವೇಶನ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು. ಹಣ ಭರವಸೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಾಸಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ, ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ, ಬಿಲ್ಸ್-1 ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಟಾವಣಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಚೆಕ್ಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಸಿ.ಎ.ಜಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಎ.ಸಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

1. ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಚೆಕ್, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1 ಇವರುಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವುದನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕ್ವಿಲೇಷನ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್ ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ, ನೋಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿ ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1 ತಮ್ಮ ಸಹಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು ಗಮನಕ್ಕೆ ಆಗಿದಾಗ ತರುವುದು
3. ನಗದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು-1, ರವರ ಸಹಿಯಾಗಿ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ರೇವಣಿಗಳನ್ನು, ರೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ Confirmation ಪಡೆಯುವುದು. ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್ಯೂಸಹ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರವರ ಜಂಟಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು ಚೆಕ್ನ್ನು ಸಹಿಮಾಡುವ ಇವರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವುದು.

## ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -1

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(ಬಿಲ್ಸ್-1) ಶಾಖೆ, ಸಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆ, ಹರಾಜು ಶಾಖೆ, ನಗದು ಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಎಫ್ ವಿಭಾಗ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಮಾಡುವುದು.
3. ಐ.ಡಿ-1 ಮತ್ತು 2 ಇನ್ ಪ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ (ವಿಭಾಗ) ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ -1 ಮತ್ತು 2, ಪಿ.ಆರ್.ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ ನಾಡಪ್ರಭು ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬಡಾವಣೆ ಈ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ನಿವೇಶನದ ಹರಾಜು ಮಾರಾಟದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹರಾಜು ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಕ್ರಯ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ.(ಎ.ಎಸ್.ಡಿ) ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಹರಾಜು ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್ ಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಇವರಿಂದ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ಆರ್.ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಹ ಸಂಕಲನ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುವ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಲಗಳು, ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಆದಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ನಗದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಗದಾಗದಿರುವ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲೇ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
9. ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
10. ಸಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಪಶ್ಚಿಮ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಸಿ.ಎ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗಗಳ ಫ್ಲಾಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಲೇಔಟ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ. ಡಿ.ಸಿ.ಎಫ್, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಮತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

## ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -2

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಂಕಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ, ವಿಭಾಗ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಮತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3. ಬಿಲ್ಸ್-2 ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
4. ಮಾಸಿಕ ನಗದು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
5. ಎಲ್.ಎ. ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
6. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿ, ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
8. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಐ.ಡಿ-2 ರಿಂದ 4 (ಇನ್ ಪ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್) ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ 3 ವಿಭಾಗ, ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
9. ಪಶ್ಚಿಮ, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ವಿಜ್ಞಾನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿವಹಿಸುವುದು, ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಾರಕೊಂದು ಬಾರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ (Review) ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ತಮ್ಮ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗದವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು-II (ಲೆಕ್ಕಸಂಕಲನ) ಇವರ ಸಂಪೂರ್ಣಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
14. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
15. ಖಾಸಗಿ ಮುಚ್ಚೂಯಲ್ ಫಂಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಪೊಲೀಸ್ /ಸಿ.ಐ.ಡಿ ತನಿಖಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ಸಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಲೆ.ವ.ಅ-2 ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
17. ಸಂಕಲನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
18. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1

1. ಬಿಲ್ಸ್-1 (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ) ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3. ನಗದು ಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಎಫ್.ಡಿ.ಆರ್ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
4. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ -1 ಮತ್ತು 3, ಪಿ.ಆರ್.ಆರ್ ವಿಭಾಗ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಸಿ.ಎಫ್ ವಿಭಾಗ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಇವುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಎಲ್.ಓ.ಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು- II ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
7. ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಡಿಯಾಗದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11. ಟಿ.ಪಿ.ಎಂ, ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -2 ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2,

1. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಐ.ಡಿ-1 ರಿಂದ 6 (ಇನ್ ಪ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್) ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಪಿ.ಡಿ 2 ವಿಭಾಗದ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಖೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಬಂದ ನಂತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
5. ಸಂಕಲನಾಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸಿ.ಎ.ಸೈಟು, ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್, ಸೊಸೈಟಿ ಕಡತಗಳು, ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಸಿ.ಎ.ಜಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -2 ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು,

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು:-

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗದ ಹರಾಜು ನಿವೇಶನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್ ಗಳು/ಖಾಸಗಿ ಲೇಔಟ್ ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಂಕಲನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ನಿವೇಶನಗಳ ಕಡತಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಅಂಗಡಿ ಮುಂಗಟ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ ಸೈಟ್ಸ್ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳು)
6. ಸಂಕಲನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಯ ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಸ್-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 2ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಸಿ.ಎ.ಜಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಲೆ.ಪ.ಅ-2 ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆ.ಪ.ಅ ರವರ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಪಶ್ಚಿಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಶ್ಚಿಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವೇತನ ತಯಾರಿಸಲು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
10. ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು.
11. ಬಿಲ್ಸ್-1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾಸುಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ನಿವೃತ್ತರಾದವರ ಪಿಂಚಣಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದಾಗ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
13. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಸ್-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 2ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು
14. ವೇತನ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಡೆಬಿಟ್ ಓಚರ್ ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳಮಾಡಿದ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
15. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಬೇಕಾಗುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
16. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಭಾಗ, ಅಭಿಯಂತರರ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಇ.ಓ.ಶಾಖೆ, ಮೆಗಾಸಿಟಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಕಛೇರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ತಯಾರಿಸಲು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ನಂತರ ಬಿಲ್ಲು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು

**ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್:-**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

iii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

iv) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

(v) ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

(vi) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಹಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ವಹಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ ವಹಿ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಹಿ, ವೇತನ ಭಟವಾಡೆ ವಹಿ, ಬಿ ಆರ್ ವಹಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಬಹಿ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಮರಣ ಉಪದಾನ ವಹಿ, ಜಿ ಎಸ್ ಎಲ್ ಐ ಬಹಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ,

Vii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

Viii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

IX) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶೇಖ್ ಲತೀಫ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು,	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-23449996 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 269,268
2	ಎನ್ ಪರಶಿವ ಮೂರ್ತಿ	ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 267
3	ಎನ್ ಎಸ್ ಚಂದ್ರಧರ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-1	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 262
4	ಎನ್ ವಿ ಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ-2	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 250
5	ರಮೇಶ್ ವೈ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 286
6	ಎನ್ ಗೀತಾ	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 244
7	ಕೆ ಯೋಗೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 252
8	ಬಿ ಎಸ್ ಆಶಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 279
9	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಸುಜಾತ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 279
10	ಜಿ ಆರ್ ಶಿವಣ್ಣ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 271
11	ಎನ್ ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 265
12	ಎನ್ ಸುಧಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 271
13	ಸಿ ಬಿಂದಿಯಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 252
14	ಐ ಷಹಜಾದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 252
15	ಇ ಪುಷ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 268
16	ಎನ್ ಬಿ ಜಯರಾಮ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್ಟೆನ್ಷನ್ 279

17	ಹೆಚ್ ಟಿ ಶೋಭ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 252
18	ಎನ್ ಜಗದೀಶ್ ರಾವ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 252

19	ಜಿ ಕಿಶೋರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 271
20	ಕೆ ಎಲ್ ಸವಿತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 252
21	ವೈ ರಾಮು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 265
22	ಬಿ ಕೆ ಶ್ರೀಧರ್	ಡಿ ಇ ಓ	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 252
23	ಮುನಿಬಚ್ಚಪ್ಪ	ಬೆರಳ್ಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 271
24	ಚಿಕ್ಕ ಬ್ಯಾಟಗಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 268
25	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಗೌಡ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 268
26	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 252
27	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 279
28	ಕೋವಿ ಎಲ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-233442271, 73, 74 ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ 268

(x) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ (ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶೇಖ್ ಲತೀಫ್	ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರು	42150/-
2	ಎನ್ ಪರಶಿವ ಮೂರ್ತಿ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	36300/-
3	ಎನ್ ಎನ್ ಚಂದ್ರಧರ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -1	
4	ಎನ್ ವಿ ಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -2	37200/-
5	ರಮೇಶ್ ವೈ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ -1	27400/-
6	ಎನ್ ಗೀತಾ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ -2	28100/-
7	ಕೆ ಯೋಗೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	26000/-
8	ಬಿ ಎಸ್ ಆಶಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	26000/-
9	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಸುಜಾತ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	24600/-
10	ಜಿ ಆರ್ ಶಿವಣ್ಣ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	27400/-
11	ಎಸ್ ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	18100/-
12	ಎನ್ ಸುಧಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22800/-
13	ಸಿ ಬಿಂದಿಯಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	18100/-
14	ಐ ಷಹಜಾದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	19000/-
15	ಇ ಪುಷ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	26000/-
16	ಎನ್ ಬಿ ಜಯರಾಮ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	15600/-
17	ಹೆಚ್ ಟಿ ಶೋಭ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	15250/-
18	ಎಸ್ ಜಗದೀಶ್ ರಾವ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	15600/-
19	ಜಿ ಕಿಶೋರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	14900/-
20	ಕೆ ಎಲ್ ಸವಿತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	12000/-
21	ವೈ ರಾಮು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	23400/-
22	ಬಿ ಕೆ ಶ್ರೀಧರ್	ಡಿ ಇ ಓ	19500/-
23	ಮುನಿಬಚ್ಚಪ್ಪ	ಬೆರಳ್ಳಚ್ಚುಗಾರರು	22200/-
24	ಚಿಕ್ಕ ಬ್ಯಾಟಗಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22200/-



25	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಗೌಡ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	19900/-
26	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	22200/-
27	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	19500/-
28	ಕೋವಿ ಎಲ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	9600/-

- (ix) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- (xii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- (xiii) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- (xiv) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- (xv) ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಆರ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ವಿಭಾಗ  
ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಬೆಂಗಳೂರು