

Template for Section 4(1)(a) – indexing and cataloguing of all information

Sl.No	Date on which opened (Files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E, etc. (Files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of file : Room / cupboard / shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file
1	1996	Yes	It Starting From No -1	Khatha Transfer & Assessment of Property	Consultant Case Worker	No

Section 4(1)(b)(i)- Organisational structure, aims and functions

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ARO (Jaynagara)	1 st Floor, Jaynagara Shoping Complex, Jayangara 4 th Block, Banagalore`	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ /ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲುಗಳು/ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ/ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪರಿಷ್ಕರಣೆ (2000 ಚದರಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ 2000 ಚದರಡಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officers and employees

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕಿರ್ದಿ, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಜಾತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 168 ರಿಂದ 171 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕಂದಾಯ/ಇತರ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡ 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಶೀದಿ / ಬಿರ್ದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿರ್ದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಶಂಕರೇಗೌಡ, ಶ್ರೀ ಶಾಂತಕುಮಾರ್, ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಜಾತ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 168 ರಿಂದ 171 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಾರ್ಡ್‌ನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್; ಮುಟೇಶನ್; ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ/ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ, ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್, ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್, ಶ್ರೀ ನಿರಂಜನ್, ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಮುನಿಶೆಟ್ಟಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ 168 ರಿಂದ 171 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ/ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ/ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದು ಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರ್ವೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ, ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್,	ವಾರ್ಡ್ 168 ರಿಂದ 171 ರ	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ

	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ, ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಶ್ರೀ ಅಮರ್‌ನಾಥ್, ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು /ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
6	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್, ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಗಂಗ, ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್, ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್, ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

Section 4(1)(b)(iii)- Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
----------	-------------	--	---

RO / Jayanagara	RO / Jayanagara	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
-----------------	-----------------	--	--

Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
1	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	-	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Section 4(1)(b)(vi) - Categories of documents held

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	<p>1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 4) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 5) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7) ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ. 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 9) ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ 10) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 11) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ 13) ರಸೀತಿಗಳ ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ 14) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 15) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ (16) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ (17) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (18) ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. / ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ (19) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ (20) ಮುಟೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ (21) ಅಪೀಲು ಪುಸ್ತಕ (22) ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ (23) ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (24) ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ</p>	<p>ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆಗಳ / ನೋಂದಾಯಿತವಲ್ಲದ ಆಧಾರ</p>	<p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು</p>

(25) ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ (26) ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ (27) ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ (28) ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ (29) ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ (30) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ.		
--	--	--

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation there of

Sl.No	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
1	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಖಾತಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಖಾತಾದಾರರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
-	-	-	-

Section 4(1)(b)(ix)& Section 4(1)(b) (x)- Directory of officers/ employees and their monthly remuneration

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	11400-00
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಹೆಚ್.ಸ್ವಾಮಿ,	ಪ್ರ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7625-00
3	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತರಾಜು,	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7625-00
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಸುಜಾತ	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	6,000-00
5	ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಶಂಕರೇಗೌಡ,	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7,800-00
6	ಶ್ರೀ.ಜೈ.ಜಗದೀಶ್,	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	5,900-00
7	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಟಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	9,500-00
8	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	10,250-00
9	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಜಿ.ನಿರಂಜನ್	ಕಂದಾಯ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	8,200-00

		ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು			
10	ಶ್ರೀಎಲ್.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7,800-00
11	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	8,200-00
12	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಮುನಿಚೆಟ್ಟಿ,	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	13,350-00
13	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮೋಹನ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	6,125-00
14	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7,275-00
15	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	6,250-00
16	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಅಮರ್ನಾಥ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	6,000-00
17	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಬಸವರಾಜ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7,625-00
18	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7,275-00

19	ಶ್ರೀ.ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	5900-00
20	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	ಜಪ್ಪಿ ಸಹಾಯಕ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	5200-00
21	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಸಿದ್ದಗಂಗ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	7450-00
22	ಶ್ರೀ.ಎಮ್.ಬಿ.ರಮೇಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	4800-00
23	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	5200-00
24	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com	5200-00

Section 4(1)(b)(xi)-Budget allocated to each agency including plans, etc

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
-	-	-	-	-

Section 4(1)(b)(xii)-Manner of execution of subsidy programmes

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl.no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
-	-	-	-	-

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
-	-	-	-	-

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by the public authority

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
-	-	-	-	-

Section 4(1)(b)(xiv)- information available in electronic forms

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

Section 4(1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
-	-	-

Section 4(1)(b)(xvi)- Names, designations and other particulars of public information officers

a. Public information officer(PIO)

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	ARO (Jayanagara)	J. Somashekar	080 – 2297 5744	aro173jyangar@gmail.com

b. Asst. public information officer

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
2	ARO (Jayanagara)	J. Somashekar	080 – 2297 5744	aro173jyangar@gmail.com

C. Appellate authority

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
3	RO (Jayanagara)	L.Sundareshaiah Revenue Officer	080-22957735	aro173jayanagar@gmail.com

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ARO (Jayangara)