

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:-ಸ.ಕಂ.ಅ[ಪೂ]ಮಾ/ಪಿ.ಆರ್/೪೫೨/೧೦-೧೧

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ[ಪೂರ್ವ]ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ರವರ ಕಛೇರಿ, ರಸಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ಬೃ.ಬೆ.ಮ.ಪಾ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ:-೧೮-೦೧-೨೦೧೧

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಸೆಕ್ಷನ್‌(೧)(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು
ಕೋರಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಬಿ೧೨(ಜಿ)ಆರ್.ಟಿ.ಐ./ಪಿ.ಆರ್./೪೫/೦೯-೧೦ದಿನಾಂಕ:-೧೨-೦೧-೨೦೧೧

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಸೆಕ್ಷನ್‌(೧)(ಎ)ಮತ್ತು (ಬಿ)/ಸೆಕ್ಷನ್‌(ಜಿ)ರ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ
೧	ಶ್ರೀಮತಿ.ವನಮಾಲ ಸೌಮ್ಯಲತ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	೦೪-೦೮-೨೦೧೦	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅನ್ವಯ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ನಿಯಾಮಾವಳಿಯನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ರವರ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಜಮಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

೨	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂ ರ್ತಿ	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೧೯-೦೧-೨೦೧೦	ಪಿ.ಯು.ಬಿ. ಮತ್ತು ಗರುಡ ಮಾಲ್‌ನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು, ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಜಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು
೩	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಲ್.ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೧೨-೦೫-೨೦೧೦	ಮೈನರ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ನಾಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು, ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಜಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು
೪	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಸತೀಶ್	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೧೨-೦೫-೨೦೧೦	ಮೈನರ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ರಸಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು, ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಳಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು
೫	ಬಿ.ಆರ್.ಕುಬೇಂದ್ರ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೦೧-೧೦-೨೦೦೭	ರಸಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
೬	ಎಸ್.ರಾಜು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೦೩-೦೩-೨೦೦೯	ಮೈನರ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.

೨	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೩೦-೦೮-೨೦೧೦	ನಾಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
೮	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೦೩-೦೧-೨೦೧೦	ಮೈನರ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಳಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
೯	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್ ಪುಟಾಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಾಹಾಯಕರು	೩೦-೦೪-೨೦೧೦	ಪಿ.ಯು.ಬಿ. ಮತ್ತು ಗರುಡ ಮಾಲ್ ಮತ್ತು ರಸಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೋಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ /ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
೧೦	ಎಸ್.ಅಶ್ವಿನಿ	ದ್ವಿ .ದ .ಸಾಹಾಯಕರು	೧೩-೦೨-೨೦೦೬	ಮೈನರ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ನಾಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ /ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಅಚಿಟಿಥಿ ಫಿಲಿಟಿಟಿಜಿಫಿಫಿಫಿಫಿಫಿ ಡಿಜಿಠಿಠಿಠಿಠಿ .
೧೦	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರವಿ	ದ್ವಿ .ದ .ಸಾಹಾಯಕರು	೨೦-೧೨-೨೦೦೮	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವನ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
೧೧	ರವಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೧೯-೧೦-೧೯೯೭	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೨	ಲೋಕೇಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೧೪-೦೮-೨೦೦೦	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೩	ಮಹ್ಮದ್ ಜಲಾಲ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೦೨-೦೯-೧೯೯೪	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ

೧೪	ಆರ್.ಎಂ.ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೧೩-೧೧-೨೦೦೯	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
೧೫	ವಿ.ಲಲಿತ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೧೧-೦೩-೨೦೦೩	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೬	ಬಸವ	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು	-೦೮-೨೦೦೬	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೭	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರು	೧೯-೦೩-೨೦೦೮	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೮	ಕೆ.ಬಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಒ.ಅ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮಾನ್	-೦೮-೨೦೦೬	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ
೧೯	ಜಿ.ಆರ್.ಅಣ್ಣಯ್ಯಪ್ಪ	೦.ಐ.ಔ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮಾನ್	-೦೮-೨೦೦೬	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ

Statement showing the Templates for BBMP department suo motu disclosure under section (4)1(a) & (b) of the RTI Act pertaining to Asst Revenue Officer [East] Market

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 aphabetically according to category)	File No.	Subject of file	Location of file : Room/Cub oard/shelf numbers	Date on wich file can be destroyed/ custodian of file
1	Nill					

section 4(1)b(i) – Organisation structure, aims and function

Sl.No	Name of the organization	Address	Aims	Functions
Nill				

section 4(1)b(ii) – Powers and duties of officers and employee

Sl.No	Designation of the Official/employee	Duties allotted	Powers
List enclosed			

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

Sl.No	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
Nill			

section 4(1)b(iv) – Norms set for the discharge of functions

Sl.No	Function/ Service	Norms/standard of performance set	Time – frame	Reference document prescribing the norms (Citizens charter service charter,etc.)
Nill				

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
Nill		

section 4(1)b(vi) – Categories of documents held

Sl.No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
Nill			

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 thereof

Sl.No	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
Nil			

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

Name of the Boards, council, committee, etc	Composition	Powers and functions	Whether its meeting are open to the public / whether minutes of meeting accessible for public
Nil			

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

Sl. No	Name of the officers /employees	Designation	Office address /contact number /e-mail ID	Monthly remunerations etc
List enclosed				

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

Sl. No	Plan /programme/ scheme/project/activity/purpose for which budget is allocated	Proposed expenditure as on last year	Expected out comes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Nil				

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 the programme /activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
Nil				

b) Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No.	Name of the programme /activity Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
Nil			

section 4(1)b(xiii) – Particulars of recipients of concessions, permits or authorization 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
Nill				

section 4(1)b(xiv) – Information available in electronic form

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)
Nill				

section 4(1)b(xvi) – Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

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

section 4(1)b(xvi) – Names, designation 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.residential tel No.fax	E –mail
1	Assistant Revenue Officer (East) market	Smt.Vanamala sowmya Latha Assistant Revenue Officer	9480684013 080-22975847	

b) Asst .Public. information. officer

Sl. No	Name of the office/ administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel. No.residential tel No.fax	E –mail
1	Assistant Revenue Officer (East) market	C.Somshekar Putane F.D.C	9611164424 080-22975847	

b) Appellate authority

Sl. No	Name of the office/ administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel. No.residential tel No.fax	E –mail
1	Revenue Officer (market)	Prassanna Kumar Revenue Officer	9480683467 080-22371175	

Assistant Revenue Officer
(East) market
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ
೧	ವನಮಾಲ ಸೌಮ್ಯಲತ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	೯೪೮೦೬೮೪೦೧೩	
೨	ಟಿ.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೯೮೪೫೨೨೦೮೫೯	
೩	ಕೆ.ಎಲ್.ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೯೯೪೫೨೪೦೬೧೯	೧೦೫೦೦/-
೪	ಬಿ.ಕೆ.ಸತೀಶ್	ಕಂದಾಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	೯೮೪೫೫೦೨೪೧೯	೨೮೦೦/-
೫	ಬಿ.ಆರ್.ಕುಬೇಂದ್ರ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೯೬೨೦೮೦೦೨೩೨	೫೮೦೦/-
೬	ಎಸ್.ರಾಜು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		೫೮೦೦/-
೭	ಎನ್.ಶಿವಪ್ರಸಾದ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	೯೬೨೦೫೬೨೨೨೨	೫೮೦೦/-
೮	ಸಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್‌ಪುಟಾಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಾಹಯಕರು	೯೬೧೧೧೬೪೪೨೪	೨೨೨೫/-
೯	ಎಸ್.ಅಶ್ವಿನಿ	ದ್ವಿ .ದ .ಸಾಹಯಕರು	೯೯೨೨೩೨೩೧೫೪	೬೧೨೫/-
೧೦	ಎಂ.ರವಿ	ದ್ವಿ .ದ .ಸಾಹಯಕರು	೯೫೩೫೦೨೯೩೮೨	೬೬೫೦/-
೧೧	ರವಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೯೬೩೨೦೨೬೯೨೨	೬೨೫೦/-
೧೨	ಜಗದೀಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೯೮೮೦೩೯೨೮೨೬	೬೨೫೦/-
೧೩	ಲೋಕೇಶ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೯೨೩೧೨೩೨೪೧೮	೬೨೫೦/-
೧೪	ಮಹ್ಯದ್ ಜಲಾಲ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೯೮೪೫೪೨೦೨೯೬	
೧೫	ಆರ್.ಎಂ.ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಇಲ್ಲ	
೧೬	ವಿ.ಲಲಿತ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	೯೦೦೮೨೮೪೫೨೦	

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪೂರ್ವ- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ