

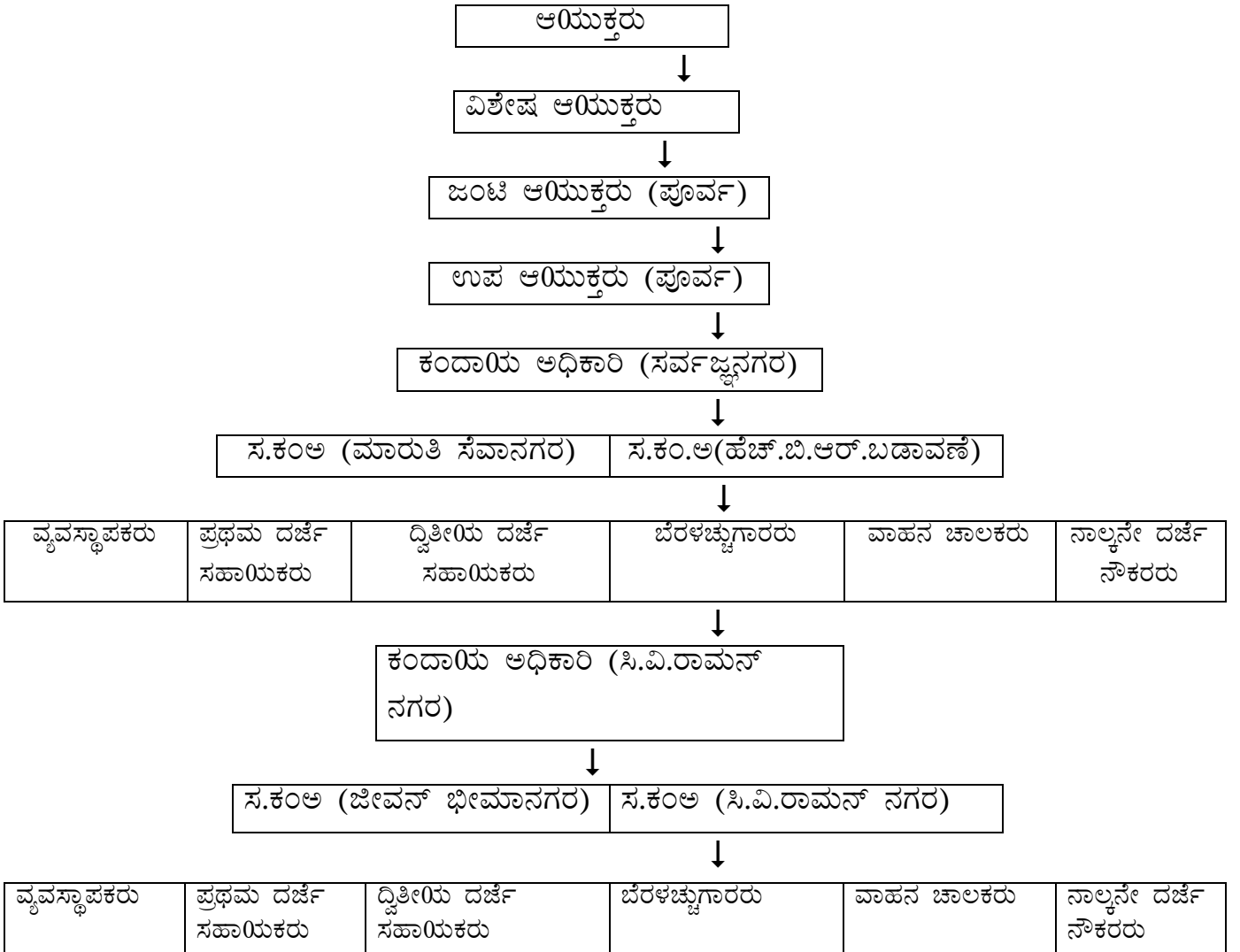


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ)

ಖ. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ  
ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ) ವಿಭಾಗ,  
ಡಿಸ್ಟೆನ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಾಜಿನಗರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು. ☎ 2297 5835.

(ಆ) ರಚನೆ:



ಪು.ತಿ.ನೋ.,

**(ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಖಾತಾ ನಕಲುಗಳು/ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಧ್ರುಡೀಕರಣ ಪತ್ರ 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.

**ಖಖ. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

**ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ):**

ಪಾಲಿಕೆಯ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರುತಿ ಸೇವಾನಗರ), ಮತ್ತು (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಆರ್.ಬಡಾವಣೆ) ಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳವರೆಗಿನ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಿ ಅಡಿಗಳಿಂದ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಪೀಲು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ನಿವೇಶನಗಳ/ಕಟ್ಟಡಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ 160-ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು 161- ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**(1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.**

**(2) ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಶಾಂತಾರಾಮ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ:**

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ

-: 3 :-

ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.

(3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(5) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(6) ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ.ಸೈಯಾದ್ ಮಿಜಾಮಿಲ್ ಪಾಷ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿವಿರಾಮನ್ ನಗರ):

ಪಾಲಿಕೆಯ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ನಾಲ್ಕು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ), ಮತ್ತು (ಜೀವನ್ ಭೀಮಾನಗರ) ಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳವರೆಗಿನ ಅಲತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಿ ಅಡಿಗಳಿಂದ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಪೀಲು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ನಿವೇಶನಗಳ/ಕಟ್ಟಡಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ನಿವೇಶನಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ 160-ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು 161- ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

(1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(2) ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಜಿ.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ., ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ) ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ:

ಅದೀನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಪು.ತಿ.ನೋ.,

—: 4 :—

ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.

(3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(5) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(6) ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಇರುದಯರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(7) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಏಏಏ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ

ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮುಖೇನ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅದೀನ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲೂ/ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಮೆಲ್ನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ (2001 ರಿಂದ 6000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳು) ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಪೂರ್ವ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರುಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪು.ತಿ.ನೋ.,

-: 5 :-

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗಿಖ. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಅ) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ಖಜಾಂಚಿ)

ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಇ) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ

ಈ) ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು

ಉ) ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಊ) ಬಟವಾಡೆ ಇತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ

ಋ) ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಋ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ.

ಗಿಖಖ. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

VIII.ಮಂಡಳಿಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
------	--------------------	-------------	---------

ಸಂಖ್ಯೆ			
1.	ಶ್ರೀ.ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ)	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835

ಪು.ತಿ.ನೋ.,

-: 6 :-

2.	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತಾರಾಮ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835
3.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಬಿ.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835
4.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835
5.	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್ ಮಿಜಾಮಿದ್ ಪಾಷ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835
6.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಇರುದಯರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ನಂ.1, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ ಡಿಸ್ಟೆನ್ಸರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	2297 5835

### X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ

ಮಾಸಿಕ ವೇತನ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ.ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ)	15200-25650	16400
2.	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತಾರಾಮ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	9275
3.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಬಿ.ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	8400
4.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದಪ್ಪ,	5200-8200	8200

	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		600
5.	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್ ಮಿಜಾಮಿದ್ ಪಾಷ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5200-8200	6950
6.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಇರುದಯರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	5200-8200	8200 200

ಪು.ತಿ.ನೋ.,

-: 7 :-

XI.2005-06 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XII.ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XV: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

**XVI: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

1. ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಿ.ಶಿವಶಂಕರ್, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) – ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ)  
ವಿಭಾಗ – ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಪು.ತಿ.ನೋ.,

–: 8 :-

**XVII: ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:**

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in).

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ಮತ್ತು ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ನಗರ)  
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.