

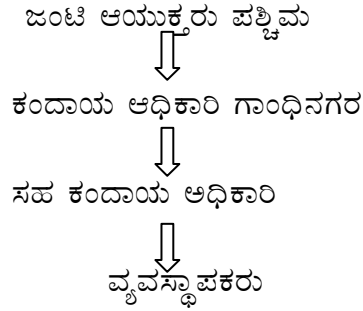
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗಾಂಧಿನಗರ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1ಎ) ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

I. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಗಾಂಧಿನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗಾಂಧಿನಗರ ವಲಯ
ಡಾ!! ಟಿ.ಸಿ.ಎಂ ರಾಯನ್ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975639

ಆ) ರಚನೆ:-



ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ
1.	<u>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</u> ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಸೋಮಶೇಖರ್	15-01-2010	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗಾಂಧಿನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ 77, 94,95 ಮತ್ತು 96 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಕಂದಾಯ) ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಷ್ಟೇ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು 2000 ಚ. ಅಡಿಗಳವರೆವಿಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭಿಲಾಷಣೆ ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 2000 ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಳತೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಪಶ್ಚಿಮ-2) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

			ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲು/ವಾಸಸ್ಥಳದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
2.	<u>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</u> ಶ್ರೀ.ರಾಜಪ್ಪ		ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಚಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	<u>ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</u> 1.ಎಮ್.ಪ್ರಕಾಶ್ 2.ಸುರೇಂದ್ರ ಬಾಬು 3.ವೆಂಕಟೇಶ್ 4.ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕುಮಾರ್ 5.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ 6.ಶಿವಣ್ಣ ಎಸ್.ಎಲ್	1)05-01-2005 2)22-08-2005 3)01-12-2003 4)08-02-2002	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಜೊತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ ವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂದಾ ಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸು -ವುದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	<u>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</u> 1) ವೇಣು 2) ಎಸ್.ಶಂಕರ್ 3) ವೆಂಕಟೇಶ್ 4) ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ 5) ಕೆಂಚಯ್ಯ 6) ಎಲ್.ಗಂಗಾಧರ್ 7) ಎಂ.ಲಿಂಗಯ್ಯ 8) ಎಂ.ಗುರು 9) ಹರೀಶ್.ಪಿ 10) ಸುರೇಶ್.ಜೆ		ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಆಯಾ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಕಂಡು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು/ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಂದ ನಗದುಹಣ/ಡಿ.ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

5	<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಸ್ತರು</u> ಮಂಜುನಾಥ</p>	1)01-06-2006	<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಛಾಪಾ ಕಾಗದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಟ್ಟುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ವಸೂಲಿಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯ ವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತಿರಷ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸು -ವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಳೆಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸು ವುದು, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗದ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
6	<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ</u> <u>ಗುಮಸ್ತರು</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಉಮಾದೇವಿ 2) ವಿ.ಶಂಕರ್ 3) ಕೆ.ಎಲ್.ಸ್ವಾಮಿ 4) ಕರೇ ಗೌಡ 5) ಜಿ.ಎ.ಕುಮಾರ್ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 2)07-03-2005 3)29-09-2007 4)29-09-2007 5)20-09-2007 	<p>ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಎಂ.ಟಿ.ಆರ್. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಆಯಾ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಅಧಾರ ಖಾತೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್‌ನವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	<p><u>ನಾಲ್ಕನೆ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಪಾವತಮ್ಮ 2) ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್ 3) ಮೌಸಸ್ 4) ಹೆಚ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ 5) ಹೆಚ್. ಮಂಜುನಾಥ್ 6) ಹುಚ್ಚಪ್ಪ 		<p>ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಲಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನೆ ಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗಾಂಧಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ