

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1) ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಉಪ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ  
(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಉಪ ವಲಯ,  
ನಂ.86, 16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ವೈಯ್ಯಾಲಿಕಾವಲ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560 003.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297 5634

ಆ) ರಚನೆ:

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಅ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.64, 65, 66, ಮತ್ತು 76 ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಕಂದಾಯ) ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರಾ.ರಾ ನಗರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ನಕಲು ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆ) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- 1) ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಎಸ್.ಶಾಂತ :- ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು, ಕಛೇರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ.
- 2) ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಲ್.ರೇಖಾ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ.64, 65, 66, ಮತ್ತು 76 ರ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಸಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ.64 ರ ಖಾತಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ.76 ರ ಖಾತಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ.65 ರ ಖಾತಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 6) ಶ್ರೀ.ಇ.ರಾಮು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ.66 ರ ಖಾತಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಶ್ರೀ.ವಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 66 ರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೊಂದಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಶ್ರೀ.ಸುಕುಮಾರ್, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 76 ರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೊಂದಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿದ್ದಬೈರಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 65 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಜಿ.ಯೋಗಾನಂದ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 64 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 11) ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 64 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 12) ಶ್ರೀ.ಕುಮರೇಷನ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 66 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 13) ಶ್ರೀ.ಪರಶಿವಯ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 76 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಂದ್ರ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 65 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದ, ಚಲನ್, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗೇಶ್ ವೈ ಭಜಂತ್ರಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 65 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದ, ಚಲನ್, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 16) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 64 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದ, ಚಲನ್, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



- 21) ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಕೆ.ಯೋಗೇಂದ್ರ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 76 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದಿ, ಚಲನ್ನ, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 22) ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ ರವಸಾಬಾ ನಾಯಕ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :- ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 76 ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದಿ, ಚಲನ್ನ, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 23) ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲಯ್ಯ, ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 24) ಶ್ರೀ.ಮುರಳಿ, ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 25) ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 26) ಶ್ರೀ.ಬಾಬು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 27) ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮಹೇಂದ್ರ ರಾವ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 28) ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 29) ಶ್ರೀ.ಪೋತಿಗಾ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 30) ಚಾಲಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ 2000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ 2000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಈ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. 1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರುಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸ್ತಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಊ) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- 1) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಫರ್ನಿಚರ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ.
- 2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 3) ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕ.
- 4) ಆರ್.ಟಿ.ಐ 2005 ಪುಸ್ತಕ.
- 5) ಬಿರ್ದಿ ವಾರ್ಡ್ ವಾರು.
- 6) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪುಸ್ತಕ ವಾರ್ಡ್ ವಾರು.
- 7) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಪುಸ್ತಕ.
- 8) ವೇತನ ಕಟಾವು ವಹಿ / ಅಂತಿಮ ವೇತನ ವಹಿ.
- 9) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ಚುನಾವಣೆ ವಹಿ.

೫) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರು, ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ನಾಗರಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ, ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಎ) ಮಂಡಳಿಗಳು:-  
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಐ) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಐ) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

## **BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE**

Assistant Revenue Officer,  
(Malleshwaram) Range,  
16<sup>th</sup> Cross, Vyalikaval, Malleshwaram,  
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike.

### **FUNCTIONS AND DUTIES OF THE OFFICE OF THE ASSISTANT REVENUE OFFICERS:-**

A) Name of the Office:- Assistant Revenue Officer,  
(Malleshwaram) Range,  
16<sup>th</sup> Cross, Vyalikaval, Malleshwaram,  
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike.  
Phone No. 22975634

B) Constitution:-

COMMISSIONER

JOINT COMMISSIONER  
WEST ZONE

DEPUTY COMMISSIONER  
WEST ZONE

REVENUE OFFICER  
(MALLESHWARAM)

ASSISTANT REVENUE OFFICER  
(MALLESHWARAM)

Second Division Assistant	Assessors	Revenue Inspectors	Tax Inspectors	Group 'D'
------------------------------	-----------	-----------------------	----------------	-----------

Functions & Duties:-

- 1) ARO (Malleshwaram) Range, Ward No.64, 65, 66 & 76 Properties pertaining to these villages under the jurisdiction of Malleshwaram, the overall functioning of the Khatha Transfer / Khatha Amalgamation / Khatha Bifurcation / Khatha Registration etc., under K.M.C Act 1976 & SAS this department functions under the head of the department is DC (Revenue), JC/DC (Malleshwaram), and the above duties & functions of the Khatha Transfer / Khatha Amalgamation / Khatha Bifurcation / Khatha Registration, Survey Under G/S, verifying & issuing of Khatha Certificate / Khatha Extrat / Residential Certificates / Endorsements to the public and submit report to the higher authorities and to the public, maintain the information of Government Properties, Lease or Rent of Bruhat Bangalore Mahanagara Palike under the jurisdiction of Malleshwaram time to time action for disposals regarding the properties of Bruhat Bangalore Mahanagara Palike.

II) Powers & Duties of the Officer and the Staff Members:-

- 1) Smt.N.S.Shantha:- ARO is the head of the subdivision office and supervises the functions of the executive staff and has powers to supervise the functions of the Executive Staff and has powers to recover the tax and approve the Khatha Transfer of Properties. Has powers to Examine and recommend Khatha Transfer / Khatha Amalgamation / Khatha Bifurcation / Khatha Registration / Assessment / Revision up to 2000 Sq.ft. Hearing and disposing of tax appeals of sites measuring 2000 Sq.ft and giving division and maintenance of Lease / Rent Properties of Bruhat Bangalore Mahanagara Palike, maintenance of official records Election Orders and its works.
- 2) Smt.L.Rekha, FDC:- Ward No.64, 65, 66 & 76 Khatha files receiving / dispatching maintenance of DCB / Mutations / Cheque Register maintenance receipt issue register, maintenance of CL registers, attendance / movement / telephone / late attendance and maintenance of establishment work is service register, telephone register / DC bills / AC bills, Acquaintance, deduction register, pay of stag and disposal of endorsements / preparing of extracts certificates / collection of 2% stamp duty and its maintenance, time to time disposal of memo of files / circulars, checking of all the types of remittance challans.

- 3) Sri.T.C.Ramakrishna, SDC:- Ward No.64 Khatha files receiving / dispatching maintenance of DCB / Mutations / Cheque Register maintenance receipt issue register, maintenance of CL registers, attendance / movement / telephone / late attendance and maintenance of establishment work is service register, telephone register / DC bills / AC bills, Acquaintance, deduction register, pay of stag and disposal of endorsements / preparing of extracts certificates / collection of 2% stamp duty and its maintenance, time to time disposal of memo of files / circulars, checking of all the types of remittance challans.
- 4) Sri.R.Srinivas, SDC:- Ward No.76 Khatha files receiving / dispatching maintenance of DCB / Mutations / Cheque Register maintenance receipt issue register, maintenance of CL registers, attendance / movement / telephone / late attendance and maintenance of establishment work is service register, telephone register / DC bills / AC bills, Acquaintance, deduction register, pay of stag and disposal of endorsements / preparing of extracts certificates / collection of 2% stamp duty and its maintenance, time to time disposal of memo of files / circulars, checking of all the types of remittance challans.
- 5) Sri.N.Narasimaiah, SDC:- Ward No.64 Khatha files receiving / dispatching maintenance of DCB / Mutations / Cheque Register maintenance receipt issue register, maintenance of CL registers, attendance / movement / telephone / late attendance and maintenance of establishment work is service register, telephone register / DC bills / AC bills, Acquaintance, deduction register, pay of stag and disposal of endorsements / preparing of extracts certificates / collection of 2% stamp duty and its maintenance, time to time disposal of memo of files / circulars, checking of all the types of remittance challans.
- 6) Sri.E.Ramu, SDC:- Ward No.64 Khatha files receiving / dispatching maintenance of DCB / Mutations / Cheque Register maintenance receipt issue register, maintenance of CL registers, attendance / movement / telephone / late attendance and maintenance of establishment work is service register, telephone register / DC bills / AC bills, Acquaintance, deduction register, pay of stag and disposal of endorsements / preparing of extracts certificates / collection of 2% stamp duty and its maintenance, time to time disposal of memo of files / circulars, checking of all the types of remittance challans.
- 7) Sri.V.Ramakrishna, Assessor :- Ward No.64, Supervising of Revenue Department work assigned by the higher authorities / power to inspect the properties proposed for assessment of tax through SAS system, Khatha Transfer / Khatha Amalgamation / Khatha Bifurcation / Khatha Registration submitting suitable proposal under the act and rules in force. Duties of Survey, Election work, checking supervising the work of RI / TI's verifying and certifying the remittance of property tax before and after remitting to the concerned banks maintenance of mother / supplementary election roles.

- 8) Sri.Sukumar, Assessor :- Ward No.76, Supervising of Revenue Department work assigned by the higher authorities / power to inspect the properties proposed for assessment of tax through SAS system, Khatha Transfer / Khatha Amalgamation / Khatha Bifurcation / Khatha Registration submitting suitable proposal under the act and rules in force. Duties of Survey, Election work, checking supervising the work of RI / TI's verifying and certifying the remittance of property tax before and after remitting to the concerned banks maintenance of mother / supplementary election roles.
- 9) Sri.T.M.Siddha Byrappa, RI :- Ward No.65, HBCS, Supervising and Proposing the properties of the above areas power to inspect the spot / maintenance survey sketches / works of Revenue department viz. inspection of spots, Assessment of tax under SAS, Khatha Transfer / Registration / Bifurcation / Amalgamation / Submitting suitable proposals under the act & rules in force. The duties of all types of all types of survey, election work, overall supervision of the duties of the tax inspectors maintenance of day to day P.T Collections. Checking signing the monthly abstracts of Khirdi's checking the challans after & before remittance to the concerned banks & other opening bestowed upon by the higher authorities. Issuing of suitable notices to the defaulters through the tax inspectors / bringing to tax net all the works entrusted by the higher authorities. Performance of field work strictly with Tax Inspectors.
- 10) Sri.N.G.Yogananda, RI :- Ward No.64, HBCS, Supervising and Proposing the properties of the above areas power to inspect the spot / maintenance survey sketches / works of Revenue department viz. inspection of spots, Assessment of tax under SAS, Khatha Transfer / Registration / Bifurcation / Amalgamation / Submitting suitable proposals under the act & rules in force. The duties of all types of all types of survey, election work, overall supervision of the duties of the tax inspectors maintenance of day to day P.T Collections. Checking signing the monthly abstracts of Khirdi's checking the challans after & before remittance to the concerned banks & other opening bestowed upon by the higher authorities. Issuing of suitable notices to the defaulters through the tax inspectors / bringing to tax net all the works entrusted by the higher authorities. Performance of field work strictly with Tax Inspectors.

- 11) Sri.N.Krishna, RI :- Ward No.64, HBCS, Supervising and Proposing the properties of the above areas power to inspect the spot / maintenance survey sketches / works of Revenue department viz. inspection of spots, Assessment of tax under SAS, Khatha Transfer / Registration / Bifurcation / Amalgamation / Submitting suitable proposals undress the act & rules in force. The duties of all types of all types of survey, election work, overall supervision of the duties of the tax inspectors maintenance of day to day P.T Collections. Checking signing the monthly abstracts of Khirdi's checking the challans after & before remittance to the concerned banks & other opening bestowed upon by the higher authorities. Issuing of suitable notices to the defaulters through the tax inspectors / brining to tax net all the works entrusted by the higher authorities. Performance of field work strictly with Tax Inspectors.
- 12) Sri.Kumareshan, RI :- Ward No.66, HBCS, Supervising and Proposing the properties of the above areas power to inspect the spot / maintenance survey sketches / works of Revenue department viz. inspection of spots, Assessment of tax under SAS, Khatha Transfer / Registration / Bifurcation / Amalgamation / Submitting suitable proposals undress the act & rules in force. The duties of all types of all types of survey, election work, overall supervision of the duties of the tax inspectors maintenance of day to day P.T Collections. Checking signing the monthly abstracts of Khirdi's checking the challans after & before remittance to the concerned banks & other opening bestowed upon by the higher authorities. Issuing of suitable notices to the defaulters through the tax inspectors / brining to tax net all the works entrusted by the higher authorities. Performance of field work strictly with Tax Inspectors.
- 13) Sri.Parashivaiah, RI :- Ward No.76, HBCS, Supervising and Proposing the properties of the above areas power to inspect the spot / maintenance survey sketches / works of Revenue department viz. inspection of spots, Assessment of tax under SAS, Khatha Transfer / Registration / Bifurcation / Amalgamation / Submitting suitable proposals undress the act & rules in force. The duties of all types of all types of survey, election work, overall supervision of the duties of the tax inspectors maintenance of day to day P.T Collections. Checking signing the monthly abstracts of Khirdi's checking the challans after & before remittance to the concerned banks & other opening bestowed upon by the higher authorities. Issuing of suitable notices to the defaulters through the tax inspectors / brining to tax net all the works entrusted by the higher authorities. Performance of field work strictly with Tax Inspectors.

- 14) Sri.Nagendra, Tax Inspector :- Ward No.65, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 15) Sri.Siddhalinges Y.Bajantri, Tax Inspector :- Ward No.65, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 16) Sri.K.Venkatesh, Tax Inspector :- Ward No.64, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 17) Kumari.Renuka Kolakar, Tax Inspector :- Ward No.64, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.

- 18) Sri.M.S.Sudeendra, Tax Inspector :- Ward No.64, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 19) Sri.B.P.Sunil Kumar, Tax Inspector :- Ward No.66, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 20) Kumari.B.P.Savitha, Tax Inspector :- Ward No.66, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 21) Sri.B.K.Yogendra, Tax Inspector :- Ward No.76, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.

- 22) Sri.Chandra Shekar Ravasaba Nayik, Tax Inspector :- Ward No.76, collection of property tax under SAS system, maintenance of Arrears list, defaulters list, collection of miscellaneous tax like rent maintenance of hand book, khirdi challans, bank pass sheets, dishonours cheque list revision of taxes, issue of timely notices / endorsements / Government letters disposals / collecting of painpathis / reaching of assigned property tax targets / election work distribution of voters ID cards, RI / Assessor to fix the tax to the additional / new buildings through SAS system, khirdi and had books from the ARO / Assessor obeying and abiding the orders from the higher authorities.
- 23) Sri.K.S.Mallaiah, Daffther Bandh:- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 24) Sri. Murali, Daffther Bandh :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 25) Sri. Mahadev, Group 'D' :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 26) Sri. Babu, Group 'D' :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 27) Sri. R.Mahendra Rao, Group 'D' :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 28) Sri. Krishna, Group 'D' :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.
- 29) Sri. Pothiga, Group 'D' :- Maintenance of the cleanness of office, premises, opening and closing the office gates, dispatching tappals and obeying the order of all the staff.

III) Procedure followed in taking decision including supervision and responsibility.

All Same

XI) Head of the Account :- Proposal sent AC (F) for orders regarding (Head of the Account) for the year 2007-08 for specified bills.

XII) The Mode of implementation of grant program and details of beneficiaries of such program under the Jurisdiction of Malleshwaram (Sub Division) BBMP is under progress.

XIII) Details of the holders of concessions given permits or Licenses by it – NIL.

XIV) Details of available information with him or held by them regarding which has been computerized / computerization of record is under progress.

XV) If libraries or reading rooms are maintained for the public use them then to know about its working hours the details of facilities available to the public will be shortly maintained.

XVI) Name designation on and other details of the public information officers.

1) RO (Smt.Lakshmi Devi) Malleshwaram.

2) ARO (Smt.N.S.Shantha) Malleshwaram for public information officers,

XVII) Any other information that may be prescribed shall be public and there officers shall be revised up to date every year.

Method of obtaining the property tax under SAS system is in progress, properties are being brought into tax net by levying 108 A notices / penalty. Action has been taken to send above 15 days notices to tax net. The general information pertaining to the Revenue Department has been put in Website of the Palike with Website Address as [WWW.bmp.online.org](http://WWW.bmp.online.org). Process of Regularizations of unauthorized building is in progress. (Along with AEE's)

Assistant Revenue Officers  
Malleshwaram Range  
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike