<u>ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ವಲಯ</u>

1. **<u>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>** :

ಅ. **ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು** : ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ವಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ. ಬೆಂಗಳೂರು–20
ದೂರವಾಣಿ : 22975644

ಆ. ರಚನೆ :

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಕಂದಾಯ ಆಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ರಾಜಾಜಿನಗರ)ವಲಯ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	**ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು**	**ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು**

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರರು	**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರರು**	**ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು**

ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಸಹ ಕಂದಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:15, 16, 19, ಮತ್ತು 20 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರುವುದು. ಅಂದರೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದಾರಣೆ ವಿರುದ್ದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. **<u>ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>** :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳು**	**ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು**
1	**ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ** ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಲ್.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ (ಪ್ರಭಾರ)	* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗಧಿ ಮಾಡುವುದು. * ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರಧಿ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	**ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ .ಎಲ್	* ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಧಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. *** ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.** * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3	**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು** ಶ್ರೀಮತಿ. ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	* ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ತಿಂಸ್ಕøತ ಚೆಕ್‍ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕøತ ಚೆಕ್‍ನ

		ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎನ್. ನಲ್ಲಣ್ಣ	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಕೊಂಡು ಸಂಬದಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಾಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು. * ಕಛೇರಿಯ ವೈಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟಾಪಲು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಜರೂರು ಎಂದು ಬರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೈವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
5	**ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು** 1) ಜಿ. ಈಶ್ವರಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಗು ವಾರ್ಡ್: 15 2) ಎಸ್.ಕುಮುದವಳ್ಳಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಗು ವಾರ್ಡ್:16 3) ಪಿ. ಗಿರೀಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಗು ವಾರ್ಡ್–19 4) ಕೆ.ಪಿ.ಜಯರಾಜು, ದ್ವಿ.ದ.ಗು ವಾರ್ಡ್–20	* ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕೆನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.
6	**ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು** 1) ಜಿ.ವೈ. ಬಸವರಾಜ್, ವಾರ್ಡ್:20 2) ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್ ವಾರ್ಡ್–15 3) ಭಾರತಿ .ಬಿ.ಸಿ ವಾರ್ಡ್–16	* ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಹೊಸ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. * ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಯಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು

		ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7	**ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:** 1) ಯೋಗನರಸಿಂಹರಾಜು .ಎನ್ ವಾರ್ಡ್: 15 2)ಪ್ರಕಾಶ್ ರಾವ್ ವಾರ್ಡ್:16 3)ಸುಂದರೇಶ್ ಆರ್ ವಾರ್ಡ್:16 4)ಮಲ್ಲಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:19 5) ಅಶ್ವನಾಥ್ ವಾರ್ಡ್: 20	* ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8	**ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:** 1) ಗಿರಿಯಪ್ಪ .ಬಿ ವಾರ್ಡ್:15 2) ಎಸ್.ಟಿ. ಚಂದ್ರಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:16 3) ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಸ್ ವಾರ್ಡ್:16 4) ನಲ್ಲಣ್ಣ @ ಮಲ್ಲೇಶ್ ವಾರ್ಡ್:19 5) ಸಿ.ಎಸ್. ಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್:20 6) ಶಿವಕುಮಾರ್ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಪ)	* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. * ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. * ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. * ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. * ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. * ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. * ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ಅನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. * ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
9	**ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು:** ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	* ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾಗುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. * ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. * ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಂಪ್ರತಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	**ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್** ಮೋಹನ್ ರಾಜ್	* ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಿಕೆ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಆಡಿಟ್ ಆಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಮಸ್ತಕದ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. * ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡುವುದು. * ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
11	**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	* ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಸಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. * ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12	**ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:** 1) ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್. 2) ಹನುಮಯ್ಯ .ಎಂ 3) ರಂಗಪ್ಪ	* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಚಾಲಕರು ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ .ಎಂ	
14	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ ಶ್ರೀ. ಬಶೀರ್ ಅಹಮದ್	

3.. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು : ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಗಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

4. **ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು** : ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5. **ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು :**

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	18	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	19	ಅಸೆಸ್ ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3	ಲೇಟ್ ಅಟೆಡೆನ್ಸ್	20	ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4	ಚಲನವಲಯ ಪುಸ್ತಕ	21	ಅಫೀಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	22	ರೆಮಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6	ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್	23	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
7	ಚಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	24	ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ
8	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	25	ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ
9	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	26	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್
10	ಇನ್ ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	27	ಲೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
11	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್	28	ಲೀಸ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
12	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	29	ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ.ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
13	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ		
14	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ		
15	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		
16	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋದನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ		
17	ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲ್ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		

7. **ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳ** :

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 15, 16, 19 ಮತ್ತು 20ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರದ ವಿರುದ್ದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. **ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುವುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ನಗರ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9. **<u>ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :</u>**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ**	**ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ**	**ದೂರವಾಣಿ**
1	ಎಲ್. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ(ಪ್ರಭಾರ) ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ .ಎಲ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ.ಕಂ.ಅ ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
3	ಪ್ರ.ದ.ಗು. ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
4	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಜಿ. ಈಶ್ವರಿ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644

5	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಎಸ್. ಕುಮುದವಳ್ಳಿ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
6	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಪಿ.ಗಿರೀಶ್	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
7	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಕೆ.ಪಿ. ಜಯರಾಜು	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
8	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಎನ್. ನಲ್ಲಣ್ಣ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
9	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಜಿ.ವೈ.ಬಸವರಾಜು ವಾರ್ಡ್ 20	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
10	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್ ವಾರ್ಡ್–15	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
11	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಭಾರತಿ .ಬಿ.ಸಿ ವಾರ್ಡ್–16	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
12	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಅಶ್ವನಾಥ್ ವಾರ್ಡ್: 20	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
13	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಯೋಗನರಸಿಂಹರಾಜು .ಎನ್ ವಾರ್ಡ್: 15	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
14	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಕಾಶ್ ರಾವ್ ವಾರ್ಡ್:16	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
15	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸುಂದರೇಶ್ ಆರ್ ವಾರ್ಡ್:16	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
16	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮಲ್ಲಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:19	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
17	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಗಿರಿಯಪ್ಪ .ಬಿ ವಾರ್ಡ್:15	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
18	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಎಸ್.ಟಿ. ಚಂದ್ರಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:16	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644

19	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಸ್ ವಾರ್ಡ್:16	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
20	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನಲ್ಲಣ್ಣ @ ಮಲ್ಲೇಶ್ ವಾರ್ಡ್:19	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
21	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸಿ.ಎಸ್. ಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್:20	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
22	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಶಿವಕುಮಾರ್ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಪ) ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
23	ನಾ. ದ. ನೌ ರಂಗಪ್ಪ		
24	ನಾ. ದ. ನೌ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್.	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
25	ನಾ.ದ.ನೌ ಹನುಮಯ್ಯ .ಎಂ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
26	ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
27	ದಪ್ತರ್ ಬಂದ್ ವಿ. ಮೋಹನ್ ರಾಜ್	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
28	**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
29	ಚಾಲಕರು ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ .ಎಂ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644
30	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ ಶ್ರೀ. ಬಶೀರ್ ಅಹಮದ್	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು – 20	22975644

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎಲ್. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ(ಪ್ರಭಾರ) ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯ	10000–18150	ರೂ. 12300–00

2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ .ಎಲ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ.ಕಂ.ಅ ಶಿವಾಜಿನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)	10000–18150	ರೂ 11700–00
3	ಪ್ರ.ದ.ಗು. ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	7275–13350	ರೂ. 8825–00
4	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಜಿ. ಈಶ್ವರಿ	5800–10500	ರೂ. 6000–00
5	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಎಸ್. ಕುಮುದವಳ್ಳಿ	5800–10500	ರೂ. 7625–00
6	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಪಿ.ಗಿರೀಶ್	5800–10500	ರೂ. 6650–00
7	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಕೆ.ಪಿ. ಜಯರಾಜು	6250–12000	ರೂ. 7450–00
8	ದ್ವಿ.ದ.ಗು ಎನ್. ನಲ್ಲಣ್ಣ	5800–10500	ರೂ. 5900–00
9	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಜಿ.ವೈ.ಬಸವರಾಜು ವಾರ್ಡ್ 20	10000–18150	ರೂ. 12300–00
10	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಟಿ. ನಾಗರಾಜ್ ವಾರ್ಡ್–15	10000–18150	ರೂ. 14750–00
11	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಭಾರತಿ .ಬಿ.ಸಿ ವಾರ್ಡ್–16	10000–18150	ರೂ. 10500–00
12	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಅಶ್ವನಾಥ್ ವಾರ್ಡ್: 20	7275–13500	ರೂ. 10000–00
13	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಯೋಗನರಸಿಂಹರಾಜು .ಎನ್ ವಾರ್ಡ್: 15	6250–12000	ರೂ. 9500–00
14	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಕಾಶ್ ರಾವ್ ವಾರ್ಡ್:16	6250–12000	ರೂ. 4050–00
15	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸುಂದರೇಶ್ ಆರ್ ವಾರ್ಡ್:16	7275–13350	ರೂ. 12000–00

16	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮಲ್ಲಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:19	6250–12000	ರೂ. 12600–00
17	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಗಿರಿಯಪ್ಪ .ಬಿ ವಾರ್ಡ್:15	5800–10500	ರೂ. 6950–00
18	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಎಸ್.ಟಿ. ಚಂದ್ರಯ್ಯ ವಾರ್ಡ್:16	5800–10500	ರೂ. 6375–00
19	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಸ್ ವಾರ್ಡ್:16	5800–10500	ರೂ. 5900–00
20	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನಲ್ಲಣ್ಣ @ ಮಲ್ಲೇಶ್ ವಾರ್ಡ್:19	5800–10500	ರೂ. 6000–00
21	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸಿ.ಎಸ್. ಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್:20	5800–10500	ರೂ. 5900–00
22	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಶಿವಕುಮಾರ್ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಪ) ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	5800–10500	ರೂ. 6375–00
23	ನಾ. ದ. ನೌ ರಂಗಪ್ಪ	5200–8200	ರೂ. 8600–00
24	ನಾ. ದ. ನೌ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್.	4800–72750	ರೂ. 5000–00
25	ನಾ.ದ.ನೌ ಹನುಮಯ್ಯ .ಎಂ	5200–8200	ರೂ. 6500–00
26	ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	5200–8200	ರೂ. 7100–00
27	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್ ಶ್ರೀ. ವಿ.ಮೋಹನ ರಾಜ್	5200–8200	ರೂ. 5300–00
28	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ ಶ್ರೀ. ಬಶೀರ್ ಅಹಮದ್	5200–8200	ರೂ. 9000–00

11. **2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು** :

8 – ಕಂದಾಯ

ಎ – ವೇತನಗಳು

1 – ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ

2 – ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ

12. **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನಿಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು** :

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

13 **ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು** :

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

14 **ಅದರ ಬಳ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನ** :

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

15. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಂಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು** :

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

16. **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು** :

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

17. **ನಿಯವಿಸನಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂಧಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು** :

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ