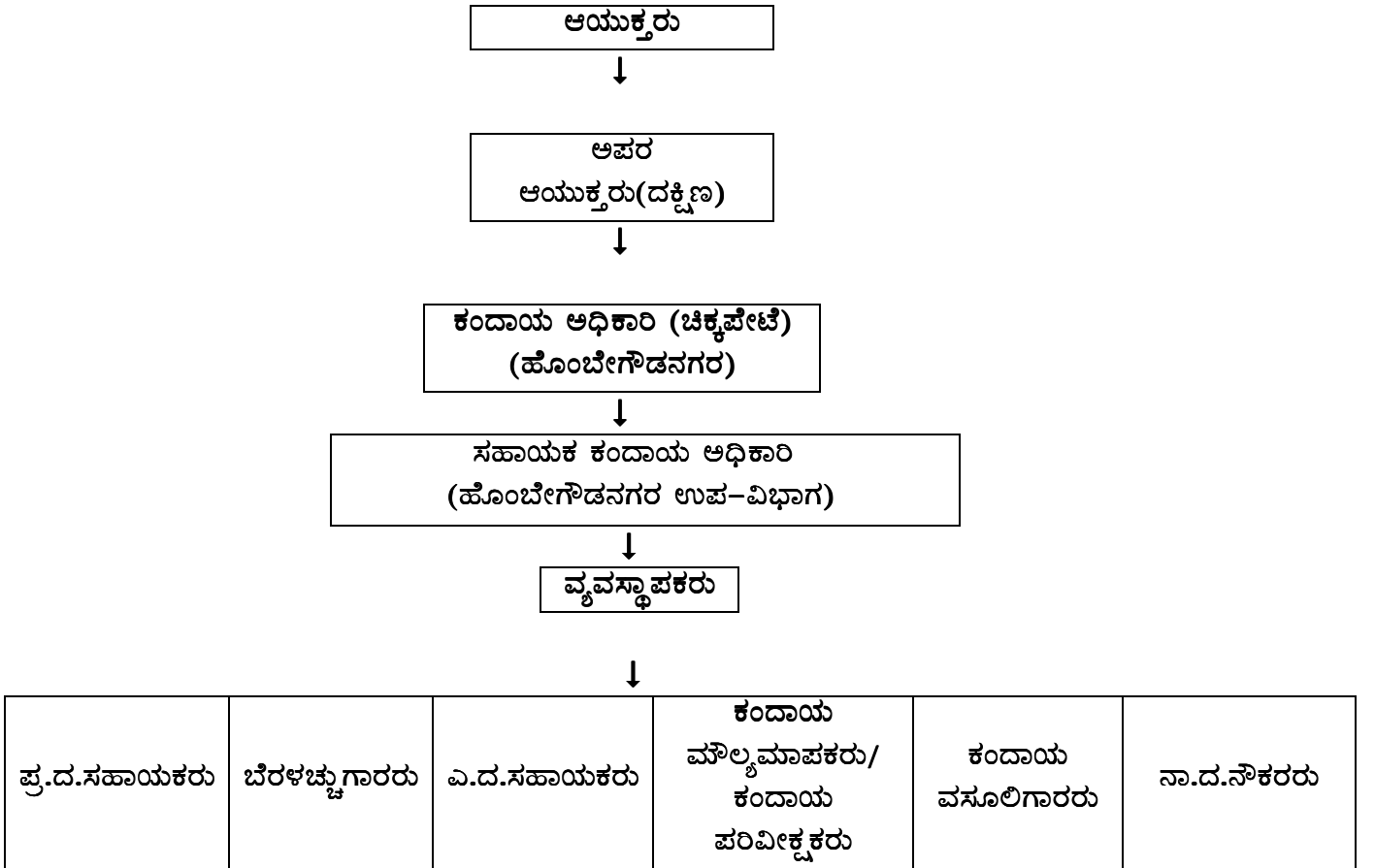


ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ)

I. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ)
ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಭೈರಸಂದ್ರ,
ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
☎ ದೂರವಾಣಿ: 22975645

(ಆ) ರಚನೆ:



(ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು

-: 2 :-

ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ /ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲುಗಳು/ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ 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.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

[1] ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಉಗ್ರೇ ಗೌಡ : ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ / ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ/ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪರಿಷ್ಕರಣೆ (2000 ಚದರಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ 2000 ಚದರಡಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(2) ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರೇಣುಕ,
ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ
ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

:ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ/ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ/ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದು ಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರ್ವೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

-: 3 :-

(3) ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ, ಚನ್ನಕೇಶವಮೂರ್ತಿ
ಜಮೀಲ್ ಅಹ್ಮದ್, ಜೈಶಂಕರ್,
ವಿ.ಎಸ್.ಶಿವಣ್ಣ,
ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಜಿ. ಅರ್ಚನ,
ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು

: ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿ ಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು /ವೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(1) ಶ್ರೀ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

: ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಖರೀದಿ, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(2) ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ. ಬಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

: ಕಂದಾಯ/ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕ ಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡ 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಸೀದಿ / ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(4) ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್
ಶ್ರೀ.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

: ವಾರ್ಡ್‌ನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್; ಮುಟೇಶನ್; ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. 'ಎ' & 'ಬಿ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ/ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಸಮಯದಲ್ಲಿ

ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

-: 4 :-

(5) ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ, ಸಗಾಯ್ ರಾಜ್ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ
ಟಿ.ಜಿ. ಧನರಾಜ್ ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು
ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

(6) ಶ್ರೀ. ವಿ. ಮಹದೇವ : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
ಚಾಲಕರು

(7) ಶ್ರೀ. : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು
(ದಪ್ಪರ್ ಬಂದ್) ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು
ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

(8) ಶ್ರೀ. : ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಡನೆ ಕಂದಾಯ
(ಜಪ್ಪಿ ಸಹಾಯಕರು) ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ,
ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ
ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ
ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ
ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರಿಗೆ
ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು
ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,
ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ
ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ
ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ)/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ) ರವರು ನೀಡುವ
ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

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

-: 5 :-

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (17) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (18) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ
- 3) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ (19) ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. / ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ
- 4) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ (20) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ
- 5) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (21) ಮುಟೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ
- 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (22) ಅಪೀಲು ಪುಸ್ತಕ
- 7) ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ. (23) ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು (24) ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 9) ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ (25) ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ
- 10) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (26) ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ
- 11) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ (27) ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ
- 12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ (28) ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ
- 13) ರಸೀತಿಗಳ ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ (29) ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ
- 14) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (30) ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ
- 15) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ (31) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ,
- 16) 'ಎ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ (32) 'ಬಿ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ

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

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ;

IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

X.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಉಗ್ರೇಗೌಡ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ .ಬಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು)	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರೇಣುಕ	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ	22975645

	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	
4.	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
5	ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
6	ಶ್ರೀ. ಚನ್ನಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
7	ಶ್ರೀ. ಜಮೀಲ್ ಅಹ್ಮದ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
8	ಶ್ರೀ. ಜೈಶಂಕರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
9	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಎಸ್. ಶಿವಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಚಿದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
10.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಜಿ. ಅರ್ಚನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
11.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
12.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
13	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
14.	ಶ್ರೀ. ಸಗಾಯ್ ರಾಜ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
15.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645
16	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಜಿ. ಧನರಾಜ್	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ,	22975645

	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬೆಂಗಳೂರು	
17	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಮಹದೇವ (ಚಾಲಕರು)	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22975645

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಬಿ. ರತ್ನಮ್ಮ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ	11400-21600/-	15600/-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಲ್. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರಭಾರ)ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ರಾಜಾಜಿನಗರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ)	10000-18150	12300/-
3.	ಶ್ರೀ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ .ಬಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	7275-13350	10000/-
4.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರೇಣುಕ (ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು)	7275-13350	10000/-
5.	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ (ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು)	7275-13350	10000/-
6.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	7625/-
7.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	7625/-
8.	ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	7275/-
9.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಎಸ್. ಶಿವಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6125/-
10.	ಶ್ರೀ. ಚನ್ನಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6375/-
11.	ಶ್ರೀ. ಜಮೀಲ್ ಅಹ್ಮದ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6950/-
12.	ಶ್ರೀ. ಜೈಶಂಕರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5800/-
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಜಿ. ಅರ್ಚನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900/-

14.	ಶ್ರೀ. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5200-8000	8200 + 400 ಸ್ಥವೇ
15.	ಶ್ರೀ. ಸಗಾಯ್ ರಾಜ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5200-8200	6500/-
16.	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಜಿ. ಧನರಾಜ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5200-8000	8200 + 1000 ಸ್ಥ ವೇ
17	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5500-9500	7800/-
18.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಮಹದೇವ ಚಾಲಕರು	5800-10500	7625/-

XI. 2008-09 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆದಾರರುಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ನಾಗರಾಜ್. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)

— ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಂಬೇಗೌಡನಗರ) -ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ

ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ **www.bbmp.gov.in**

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಂಬೆಗೌಡನಗರ)
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.