

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ಜೀವನಭೀಮಾನಗರ) ಉಪ-ವಿಭಾಗ

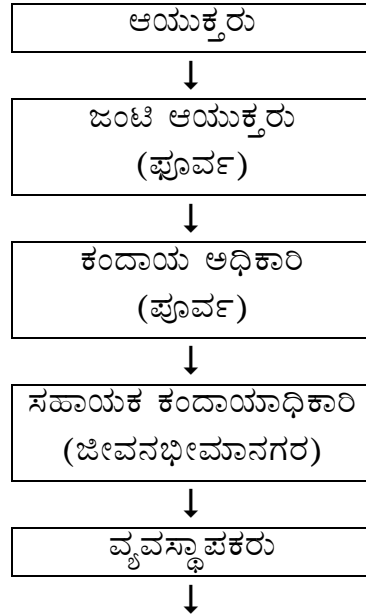
### I. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು

:

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜೀವನಭೀಮಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ  
ಬಾಬಾ ಸಾಹೇಬ್ ಕಾಲೋನಿ,  
16ನೇ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,  
ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 2ನೇ ಹಂತ,  
ಬೆಂಗಳೂರು. ಟ: 25203154

(ಆ) ರಚನೆ:



ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು / ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು
---------------	---------------	-------------	--	---------------------	-------------

(ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) 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 ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ

ಪು.ತಿ.ನೋ.

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:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	<b>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</b> ಶ್ರೀ. ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ 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 ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ 2000 ಚದರಡಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	<b>ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು / ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</b> ಶ್ರೀ. ಈಶ್ವರ್ ಎಸ್. ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ದೇವರಾಜ್, ಶ್ರೀ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ರಘುನಾಥ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ / ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ / ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ 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.
3	<b>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</b> ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗಣೇಶ್, ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರಾಜೇಂದ್ರ, ಶ್ರೀ. ಶಮನ್ ಜಿ ವಾಲೇಕರ್, ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿವಣ್ಣ, ಶ್ರೀ. ಎ.ಓ.ಆನಂದ್, ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಪ್ರಭಾಕರನ್, ಶ್ರೀ. ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಕಾನಿಕ್ ರಾಜ್	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ

	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.</p>
--	--

**ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	<b>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</b> (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, 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
2	<b>ಮೊದಲ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b> ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂದಾಯ / ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇ. 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ರಸೀತಿ / ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	<b>ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b> ಶ್ರೀ. ಸರವಣ, ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್ವರ್ ರಾವ್ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ವಾರ್ಡ್‌ನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್, ಮುಟೇಶನ್, ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ / ಉತ್ತರ ಪತ್ರ / ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
4	<b>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</b> ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ, ಶ್ರೀ. ರಾಜ, ಶ್ರೀ. ಹರಿಕೃಷ್ಣನ್ ಸಿ. (ದಪ್ಪರ್‌ಬಂದ್), ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟರಮಣಯ್ಯ (ಪಿ.ಕೆ)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ

**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 ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೂರ್ವ) 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 / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) / ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ 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.

**VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1] ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ                    | 16] ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ                    |
| 2] ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ     | 17] ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ |
| 3] ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ | 18] ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. / ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ              |
| 4] ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ                     | 19] ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ                         |
| 5] ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ                | 20] ಮುಟೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ                           |
| 6] ನಗದು ಪುಸ್ತಕ                       | 21] ಅಪೀಲು ಪುಸ್ತಕ                             |
| 7] ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ               | 22] ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ                   |
| 8] ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ            | 23] ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ                    |
| 9] ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ             | 24] ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ                             |
| 10] ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನಿ ಪುಸ್ತಕ          | 25] ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ                         |
| 11] ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ                  | 26] ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ                            |

- 12] ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ  
13] ರಸೀತಿಗಳು ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ  
14] ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ  
15] ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ

- 27] ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ  
28] ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕ  
29] ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ  
30] ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ

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

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

**VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಾಬಾ ಸಾಹೇಬ್ ಕಾಲೋನಿ, 16ನೇ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು	25203154
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	- do -	25203154
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಈಶ್ವರ್ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	- do -	25203154
4	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	- do -	25203154
5	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರ.ದ. ಸಹಾಯಕರು	- do -	25203154
6	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ದೇವರಾಜ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	- do -	25203154
7	ಶ್ರೀ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ರಘುನಾಥ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	- do -	25203154
8	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		

9	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗಣೇಶ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಬಾಬಾ ಸಾಹೇಬ್ ಕಾಲೋನಿ, 16ನೇ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 2ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು	25203154
10	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
11	ಶ್ರೀ. ಶಮನ್ ಜಿ ವಾಲೇಕರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
12	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿವಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
13	ಶ್ರೀ. ಎ.ಓ. ಆನಂದ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
14	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಭಾಕರನ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
15	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
16	ಶ್ರೀ. ಕಾನಿಕ್ ರಾಜ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	- do -	25203154
17	ಶ್ರೀ. ಸರವಣ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	- do -	25203154
18	ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್ವರ್ ರಾವ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	- do -	25203154
19	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	- do -	25203154
20	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	- do -	25203154
21	ಶ್ರೀ. ರಾಜ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	- do -	25203154
22	ಶ್ರೀ. ಹರಿಕೃಷ್ಣನ್ ಸಿ. ದಪ್ಪರ್‌ಬಂದ್	- do -	25203154
23	ವೆಂಕಟರಮಣಯ್ಯ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ	- do -	25203154

**X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	10800-20025	
2	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಈಶ್ವರ್ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	10000-18150	10500-00
3	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	10000-18150	10000-00
4	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	9500-00
5	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ದೇವರಾಜ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	11400-00
6	ಶ್ರೀ. ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ರಘುನಾಥ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	9750-00
7	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	8000-00
8	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗಣೇಶ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6125-00
9	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
10	ಶ್ರೀ. ಶಮನ್ ಜಿ ವಾಲೇಕರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
11	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಶಿವಣ್ಣ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	7800-00
12	ಶ್ರೀ. ಎ.ಓ. ಆನಂದ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
13	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಭಾಕರನ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6000-00
14	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
15	ಶ್ರೀ. ಕಾನಿಕ್ ರಾಜ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6800-00

16	ಶ್ರೀ. ಸರವಣ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	7100-00
17	ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್ವರ್ ರಾವ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	5800-00
18	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	7625-00
19	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	5400-00
20	ಶ್ರೀ. ರಾಜ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	6125-00
21	ಶ್ರೀ. ಹರಿಕೃಷ್ಣನ್ ಸಿ. ದಪ್ಪರ್‌ಬಂದ್	4800-7275	4800-00
22	ವೆಂಕಟರಮಣಯ್ಯ ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕ	4800-7275	7275-00

XI. 2008-2009ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ 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:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.



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

ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಮಣ ಎನ್. ನಾಯಕ್, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) - ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಕೆ. ಈರಣ್ಣ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ) - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

**XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:**

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

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಜೀವನಭೀಮಾನಗರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ