

Template for Section 4(1)(a)-Indexing and Cataloguing of all information

Sl. No.	Date on which opened (Files to be listed Chronologically)	Category A,B,C,D,E etc (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of File	Location of file: Room / Cupboard/ shelf numbers	Date on which file can be destroyed/ custodian of file
1	List Enclosed	B	List Enclosed		Record Room ARO JJR Nagar Cup-Board No.1,2,3 &4	-

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(i)-Organisational Structure, aims and functions

Sl No	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
Bruhat Bangalore Mahanagara Palike :- To Render the services for each individual citizen under KMC Act 1976 under rule 66.				
1	Commissioner	BBMP NR Square	Entire BBMP Administrator under KMC Act 1976 Section 66	
2	Joint Commissioner (West)	West Zone Sheshadripuram Opp Manthri Mahal	Administrative of west zone	
3	Revenue Officer (Chamrajpet)	Goodshed Road Bangalore	Revenue Department in BBMP is one of the most important and essential department under which comes within the Jurisdiction limit of BBMP Assistant Revenue officer (Jagajeevan Ram Nagar) consists of 4 (Four) wards 1) Padarayanpura W-135 2) Jagajeevan Ram Nagar W-136 3) Roypura W-137 4) Cheluvadi Palya W-138 The main Aim and function is dealing with properties which belongs to an individual citizen and it render its service to the public by processing the transfer of Khatha, Bifurcation, Registration, Clubbing of Khatha and collection Taxes from the properties owners after verifying and scrutinizing the properties. It issues khatha certificate, Khatha Extract and Residential certificate properties which are leased and rented by the BBMP as well and prescribing the information ensured and the election work, Census work.	
4	ARO (JJR Nagar)	JJR Nagar Goodshed Road		
5	Manager	JJR Nagar Goodshed Road		
6	Assessor	JJR Nagar Goodshed Road		
7	Revenue Inspector	JJR Nagar Goodshed Road		
8	Tax Inspector	JJR Nagar Goodshed Road		
9	FDA	JJR Nagar Goodshed Road		
10	SDA	JJR Nagar Goodshed Road		
11	Class IV	JJR Nagar Goodshed Road		

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

SI No	Designation of the Official/ Employee	Duties Alloted	Power s
1	Revenue Officer (Chamrajpet) B.V.Chandra Shekar	The important duties of R.O is supervision of work entrusted to ARO's and he has power to assess the property more than 2000sq ft above upto 4000sq ft he can recommend the files to higher for Bifurcation and Clubbing the Khata Revision of Tax authority for approved Deputy Commissioner (West) and Joint Commissioner (West) and the election work, he has power to sign the possession certificates issued to slum people on behalf of commissioner.	
2	Assistant Revenue Officer Jagajeevanram Nagar V.R.Padma Kumari 23-02-2010	The important duties of ARO is to Khatha transfer, Bifurcation, Clubbing of the properties below 2000 Sqft and power to recommend to the higher authorities for sanction. She exercises general supervision and control over the staff working under control, she has power to change the Katha for Bifurcation and Registration of Khatha and Verification of Assessment and redrew the tax in approval. She holds and controls the maintenance of lease properties and she is appointed as charge officer for census work and Sadashiva Ayoga and as AERO for election work.	
3	Manager Ramkrishna Rao 14-03-2011	The Manager is primarily responsible for the general efficiency of the section in his charges and is directly responsible to the officer under ARO (JJR Nagar) for the efficient and Expedition disputed of work and maintenance of office administration work by adopting proper measures for progressing and timely submission of statements and other periodical returns. General supervision over his section in regard to dispatching of workdone ensuring that the case worker maintain his personal register property and up-to-date maintenance of files and notice on the file, dealing personally with complicated cases. Inspecting the work of each case worker and displaying in the section and maintenance of attendance, C.L Register, movement Register, Audit report, RTI Act Verification, Scrutinize the Khrdi and the papers and to obey the orders of the higher authority and maintain the office neat and tidy and to assist in election, Census, Sadashiva Ayoga.	
4	First Division Assistant Clerk Vacant	The First Division clerk has to work as per instruction of ARO(JJR) and higher officer receiving complaints letters and Receiving bills pertaining to the works of their sub division and registration then establishment work by recording the facilities availed by the officers & staff in the service Register, Maintain Dishonour Cheque Register, Maintaining the inward Register to register and cash book, submitting these records to the higher officer and providing all information for auditors collection of 2% stamp duty, maintenance of cash book , Telephone Register furniture Register, stock book of receipts and furniture and office stationery, Budget, Administrative report, A.C & D.C bills audit follow up register, statistical information of tax collected and following the order of passed by higher authorities and performing the duties according to their advice and helping to manager in generally assist the head of the section in what ever manager desire in the proper functioning	

		of the sections	
5	<u>Second Division Assistant Clerk</u> 1) Srinivasa 22-10-1998 2) Shivakumar 20-06-2011 3) Sharanamma 17-05-2010 4) Vacant 5) Vacant	The SDC has work as per the instruction of higher officer. The papers and files received from receiving section KT/Bill Registration and other miscellaneous paper has to be numbered in the PR Registers and submit to concerned revenue officer for further action maintaining prescribed registers maintaining the files in proper way DCB work / Appeal / BBMP Lease and Rent properties / Court cases / Right to information Act special notice / Reply letters / endorsements and other file to be get signature by the officer and sent to the concerned revenue officer. Assessor and Khathadar and maintain the records and files in proper way.	
6	<u>Assessor</u>	Vacant	
7	<u>Revenue Inspector</u> 1)Gopalaiah W-135&136 18/05/2011 2) Namalvar W-137-07/05/2010 3) Hombalaiah W-138-12/05/2010 4) Vacant -136	Each R.I and Assessor has Responsibility to put up proposals for Katha Transfer / Bifurcation / Clubbing / Appeal / Registration and other miscellaneous papers supervision over the work of tax inspector regarding the collection of properties verification of Khirdhi to ensure that all the collection made either by computer or manual has been remitted to bunks. Survey of the area maintenance of leas properties and collection these by and verification of escape of assessment and for the tax in the interest of Revenue collection Responsibility of census work and election work and to obey the orders of the higher authority.	
8	Tax Inspectors 1) Srinivas W-136-28-04-2011 2) Srinivasmurthy W-136-30/06/2005 3) Deepak Sawadkar W-138-22/05/2009 4)M.Chandra shekar 23-06-2008 4) Darshan W-138 27-04-2011	To collect the Property Tax both in field and office the same her to be maintained in the Khirdhi book and rent the amount to the concerned bank and obey the instruction given by RI and higher authorities.	
9	Class IV 1) Salma rehaman 25-02-2011 2) Manjunath 20-05-2011 3) Bala (OOD) 11-03-2011 4) Gangadhar 24-03-2011	As per the instruction of the officer the work has to be carried, keep the office clean and tidy and obey the orders of the higher authorities and Subordination staff.	
10	Narasimha Gowda (OOD) from MOH(Jayanagar) 26/06/2008 FDC	All Election Work	

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decision-making process / time limit for taking decision / channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
<p>Taken Decision as per KMC Act, 1976 KCSR Rules and Then and there orders sought by the Government. KMC Act Sec-114 Sec-103</p>	<p>Discharge of Khata Registration / Khata Transfer / Khata Bifurcation and Assement of Properties / Lease Files and Issued Hakku Pathra / B-Khata. Receiving the applications from the public and forwarding same to the subordinate and the officer concerned Reminding them within the stipulated time and verification of replies attention to give information to the public.</p>	<p>Then and there orders sought by Government. Time limit for Khatha Transfer 7-days Bifurcation and Clubbing/ Amalgamation High Rise building 30days</p>	<p>Deputy Commissioner (west) Joint Commissioner (West) And RO Chamrajpet and ARO JJR Nagar</p>

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(iv)-norms set for the discharge of functions

SI No	Function / Service	Norms/ Standards of performance set	Time-Frame	Reference document prescribing the norms (Citizens Charter, service charater, etc)
1	ARO	As per KMC Act Rules 1976	1) For Khata Transfer within 15 days. 2) For Khata Bifurcation and Clubbing within 30 days & 45days	<p>Transfer of Khatha:- In Respective existing Khatha through Regarding Sale Deed and other registered deed of Conveyance and property. Allotted BDA/KHB Application in prescribed form copies of Registered deed Tax paid receipt Possession certificate</p> <p>Bifurcation of Khatha:- Application in prescribed form copies of Registered title deed Tax paid receipt Sketch showing the location and measurements of the property. NOC from BDA if the property is located in BDA layout (For Vaccant lands)</p> <p>Amalgamation of Khatha:- Application in prescribed form copies of Registered title deed Tax paid receipts Sketch showing the location and measurement office property. Affidavit Regarding proof of blood relationship.</p> <p>Revenue pockets BDA Reconvened area Gramatana area:- Application in prescribed form title documents, Flow chart of the title copies of previous Tax receipts Proof of improvement charges paid Khatha extract issued by previous authority/ local bills Sketch showing the location and measurements of the property</p>

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(v)-Rules, regulation, Instructions, Manuals and Records held/used

SI No	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules etc.
1	As per KMC Act rules 1976 & As per the orders Released by the Government and proposed works to be maintained of direction issued by higher authorities.	-

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(vi)-Categories of documents held

Sl No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	<p align="center">List of office Records in the Department</p> <p>1) Assessment Register 2) Maintenance of DCB Register 3) Mutation Register 4) Appeal Register 5) Cheque Register 6) Dishonour Cheque Register 7) Cash Book 8) Hand Book Khirdi Book 9) Leave Register</p> <p><u>Administrative</u></p> <p>1) Attendance Register 2) Casual leave Sanction 3) Late Attendance Register 4) Movement Register 5) Acquittance Register 6) Cash Book 7) Cheque Register (Establishment) 8) Service Register 9) Advance Recovery Register 10) KTR & PR Register 11) Furniture A/c Register 12) Stationery Receipt and issued Register 13) Receipt Book issue Register 14) Increment Register 15) Telephone Register 16) Audit Replies follow up Register 17) Dishonour Cheque Register 18) A.C, D.C. Bill Register</p>		ARO JJR Nagar

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(vii)-Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof.

Sl No	Function / Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation public in relation with policy implementation
1		As per the orders and circulars issued by the Commissioner BBMP. Regarding as implementation on or to see they are represented regarding the rules prescribed for the collection and tax assessment to consult the public and obtain their options	

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(viii)-Boards, councils, committees and bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council, committee, etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
Not Applicable			

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(ix) & Section 4(1)(b)(x)-Directory of officers / employees and their monthly remuneration

Sl No	Name of the officers/ employees	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Pay Scale
1	V.R.Padma Kumari	ARO	ARO (JJR Nagar) Good Shed Road Dr.T.C.M.Rayn Road, Bangalore- 560053	11400-21600
2	Ramkrishna Rao.D	Manager		10000-18000
3	Narasimha Gowda	FDC		7275-13350
1	T.G.Srinivas	SDA		5800-10500
2	Sharanamma	SDA		5800-10500
3	Namallvar	Revenue Inspector		7275-13350
4	Gopalaiah	Revenue Inspector		7275-13350
5	Hombalaiah.M.C	Revenue Inspector		7275-13350
6	Ramchandra.C	Revenue Inspector		7275-13350
6	Deepak Svadakar	Tax Inspector		5800-10500
7	M.Chandra shekar	Tax Inspector		5800-10500
8	M.M.Srinivas Murthy	Tax Inspector		5800-10500
9	Narasimha Murthy	Tax Inspector		5800-10500
10	M.Shankar	Peon		4800-7275
11	P.Manjunath	Peon	4800-7275	
12	Salma Rehaman	Peon	4800-7275	
13	Bala	Peon	4800-7275	
14	Gangadhar	Peon	4800-7275	

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xi)-Budget allocated to each agency including plans, etc.

Agency	Plan/Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Not Applicable				

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xii)-Manner of execution of subsidy programmes

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes/ schemes

Sl No	Name of Programme/ activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
1	Not Applicable			

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl No	Name of Programme / activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement proceudre
1	Not Applicable			

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xiii)-Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by the public authority

Sl No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit franted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
1	Not Applicable			

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xiv)-Information available in electronic form

SI No	Electronic data	Description (Site address / location where available, etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1				Property Tax collected by computerisation , Property Assessment entries have been computerised by providing PID Numbers

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xv)-Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location of facility / name, etc)	Details of information available
Not Applicable		

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xvi)-Names, designations and other particulars of public information officers

a. Public information officer (PIO)

Sl No	Name of the office / Administrative unit	Name & Designation of PIO	Office tel.No. Residence Tel.No. Fax	E-mail
1	V.R.Padmakumari	Assistant Revenue Officer	Ph: 22975733, Mob: 9916701440	-

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

b. Asst.Public Information Officer

Sl No	Name of the office / Admisistrative unit	Name & Designation of APIO	Office tel.No. Residence Tel.No. Fax	E-mail
1	ARO JJR Nagar	V.R.Padma Kumari	Ph: 22975733, Mob: 9916701440	-

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

c. Appellate authority

Sl No	Name of the office / Administrative unit	Name & Designation of Appellate Authority	Office Tel.No Residence Tel.No Fax	E-mail
1	Joint Commissioner (West)	Ikkeri	Ph: 22975648 Mob: 9480683133	-
2	Deputy Commissioner (West)	L.J.Prakash	Ph: 23464648 Mob: 9845280670 9480683514	-
3	Revenue Officer (Chamrajpet)	B.V.Chandra Shekar	Ph:23463366 Mob: 9480684492	-

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**

Section 4(1)(b)(xvii)-Any other useful information / Information frequently asked by the public

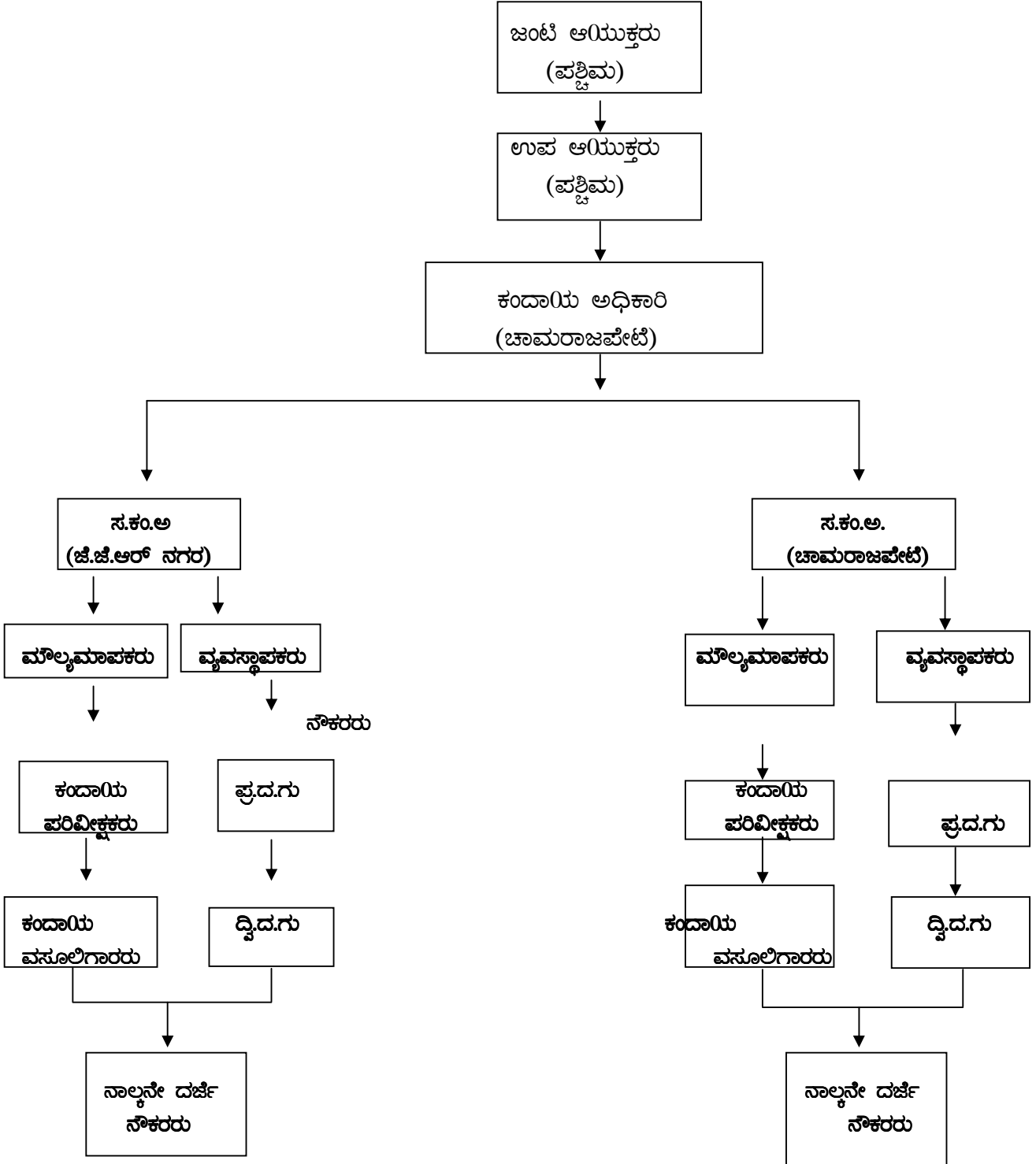
Please give any other information or details of publications which are relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಗಜೀವನರಾಂ ನಗರ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ



ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ
1	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	(ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ವಲಯದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ/ ಎ.ಜೆ.ಸದಾಶಿವ ಆಯೋಗದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರ್ಜ್ ಆಫೀಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳವರೆವಿಗೂ ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಯಪತ್ರ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
2	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಆರ್ ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ	23/02/2010	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137 ಮತ್ತು 138 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಕಂದಾಯ) ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು 2000 ಚ. ಅಡಿಗಳವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಫೀಲು ಮನವಿಗಳ ವಿಚ್ಛರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 2000 ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಳತೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲು/ವಾಸಸ್ಥಳದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚುನಾವಣೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಎ.ಜೆ.ಸದಾಶಿವ ಆಯೋಗದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರ್ಜ್ ಆಫೀಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶ್ರೀ ಡಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರಾವ್	14-03-2011	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲೂಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹೇಗೌಡರವರು (ಪ್ರಭಾರದ ಆಧಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು)	26/06/2008 ಓ.ಓ.ಡಿ. ಎಂ.ಓ.ಹೆಚ್. (ಜಯನಗರ)	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಟಿಸ್ 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. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 138 ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
5	<u>ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು</u>		-----ಖಾಲಿ-----
6	<u>ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಕರು</u> 1. ಗೋಪಾಲಯ್ಯ 2. ರಾಮಚಂದ್ರ (ಓಓಡಿ ಯಾಗಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಡಿವಾಳ ಈ ಕಛೇರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೊಂಡಿರುತ್ತರೆ). 3. ನಮ್ರಾಳ್ವಾರ್ 4. ಹೊಂಬಾಳಯ್ಯ	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿನಾಂಕ 135&136 18-05-2011 136-21/09/2010 137-07/05/2010 138-12/05/2010	ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಜೊತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	<u>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</u> 1.ಎಂ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ 2. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ 3. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್. 4. ದೀಪಕ್ ಸಾವಡಕರ್	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 135-30/06/2005 136-28-04-2011 137-23/05/2008 138-22/05/2009	ಪ್ರತಿದಿನವು ಆಯ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಕಂಡು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು /ಚೆಕ್ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಂದ ನಗದು ಹಣ/ ಡಿ.ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
	<u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u>	ಖಾಲಿ	ಖಾಲಿ
9	<u>ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u>	22-10-1998	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135 ಮತ್ತು 136 ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ

			ಆಯಾ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರ 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.
10	<u>ಶರಣಮ್ಮ ದ್ವಿ.ದ.ಗು</u>	17-05-2010	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ದಾಸ್ತಾನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ವಿವರಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	<u>ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಗು</u>	20-06-2011	ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ: 137 ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಆಯಾ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರ 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.
12	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u>	3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಖಾಲಿ
13	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1) ಶ್ರೀ.ಜಿ.ರಘು (ಜವಾನ) 2) ಪಿ.ಮಂಜೂನಾಥ 3) ಸಲ್ಮಾ ರೆಹಮಾನ್		ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ ವಲಯ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

SI No	Designation of the Official/ Employee	Duties Alloted	Powers
1	<p align="center">ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ) ವಲಯದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಭಾರತೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ/ ಎ.ಜೆ.ಸದಾಶಿವ ಆಯೋಗದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರ್ಜ್ ಆಫೀಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳವರೆವಿಗೂ ಖಾತ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಯಪತ್ರ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	
2	<p align="center"><u>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</u> ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಆರ್ ಪದ್ಮಕುಮಾರಿ ದಿ: 23-02-2010</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 135, 136, 137 ಮತ್ತು 138 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಕಂದಾಯ) ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಖಾತ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು 2000 ಚ. ಅಡಿಗಳವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಫೀಲು ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 2000 ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತ 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 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚುನಾವಣಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಎ.ಜೆ.ಸದಾಶಿವ ಆಯೋಗದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜನನರಾತಿ ಪಾದರಾಯನಪುರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಾರ್ಜ್ ಆಫೀಸರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ</p>	
3	<p align="center"><u>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</u> ಶ್ರೀ ಡಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರಾವ್ ದಿ: 14-03-2011</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲೂಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೂಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಂತರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಹಾಜರಾತಿ ಸಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಜನತಾದರ್ಶನ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯಾವಹಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

4.	<p>ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹೇಗೌಡರವರು (ಪ್ರಭಾರದ ಆಧಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು)</p> <p>ದಿ: 26/06/2008 ಓ.ಓ.ಡಿ. ಎಂ.ಓ.ಹೆಚ್. (ಜಯನಗರ)</p>	<p>ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಟಿಸ್ 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. ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 138 ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75% ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p>	
5	<p><u>ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು</u></p>	<p>-----ಖಾಲಿ-----</p>	
6	<p><u>ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</u></p> <p>1. ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ವಾ-135&136 ದಿ: 18-05-2011</p> <p>2. ರಾಮಚಂದ್ರ (ಓಓಡಿಯಾಗಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಡಿವಾಳ ಈ ಕಛೇರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೊಂಡಿರುತ್ತರೆ). ವಾ-136, ದಿ: 21/09/2010</p> <p>3. ನಮ್ಮಾಳ್ವಾರ್ ವಾ-137, ದಿ: 07/05/2010</p> <p>4. ಹೊಂಬಾಳಯ್ಯ ವಾ-138, ದಿ:12/05/2010</p>	<p>ಖಾತ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಜೊತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
7	<p><u>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</u></p> <p>1.ಎಂ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ವಾ-136, ದಿ: 30/06/2005</p> <p>2. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ವಾ-136, ದಿ: 28-04-2011</p> <p>3. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎಂ ವಾ-137, ದಿ:23/05/2008</p> <p>4. ದೀಪಕ್ ಸಾವಡಕರ್ ವಾ-137, ದಿ:22/05/2009</p> <p>5. ದರ್ಶನ್ ವಾ-138, 27/04/2011</p>	<p>ಪ್ರತಿದಿನವು ಆಯ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಕಂಡು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು /ಚೆಕ್ನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಂದ ನಗದು ಹಣ/ ಡಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	
	<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u></p>	<p>ಖಾಲಿ</p>	
9	<p><u>ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u> ದಿ: 22-10-1998</p>	<p>ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ: 135 ಮತ್ತು 136 ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75% ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಆಯಾ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ 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</p>	

		ಆಯಾ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರ 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.	
10	<u>ಶರಣಮ್ಮ ದ್ವಿದ.ಗು</u> ದಿ: 17-05-2010	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ದಾಸ್ತಾನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ವಿವರಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎ.ಸಿ, ಡಿ.ಸಿ, ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಮಾಡುವುದು.	
11	<u>ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ದ್ವಿದ.ಗು</u> ದಿ: 20-06-2011	ವಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆ: 137ರ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕಡತಗಳು 22.75% ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಆಯಾ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಆಧಾರ 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.	
12	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು</u>	3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	
13	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರು 1) ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ ದಿ: 20-05-2011 2) ಸಲ್ಮಾ ರೆಹಮಾನ್ ದಿ: 25-02-2011 3) ಬಾಲು (ಓ.ಓ.ಡಿ) ದಿ: 11-03-2011 4) ಗಂಗಾಧರ್ (ಓ.ಓ.ಡಿ) ದಿ: 24-03-2011	ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆಧ್ಯತೆಕೊಡುವುದು ಕಡತ/ಟೆಫಾಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	

**Assistant Revenue Officer
(JJR Nagar)**