

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

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

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : 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)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು
01	01	02

ಅ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ ಮತ್ತು (ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.35, 36, 45, 64, 65, 66, ಮತ್ತು 76 ರ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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 ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ) 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) ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಸುರೇಶ್ :- ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಅಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು, ಕಛೇರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- 2) ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎಂ.ರೇಣುಕಾಂಬ, (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ :- ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಕುಮಾರಿ.ಪಿ.ವಿನುತ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಶ್ರೀ.ಧನಶೇಖರ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಶ್ರೀಮತಿ.ನವಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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.

ಇ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

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

9) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು 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) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಪುಸ್ತಕ.
- 6) ವೇತನ ಕಟಾವು ವಹಿ / ಅಂತಿಮ ವೇತನ ವಹಿ.
- 7) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ಚುನಾವಣೆ ವಹಿ.
- 8) ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ.
- 9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ ಪುಸ್ತಕ.

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

ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಯೊಡನೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, 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
01.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ	ನಂ.86, 16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ವೈಯ್ಯಾಲಿಕಾವಲ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003.	2297 5634
02.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮತ್ತಿಕೆರೆ) ವಲಯ	ಮತ್ತಿಕೆರೆ, ನೇತಾಜಿ ವೃತ್ತದ ಸಮೀಪ, ಬೆಂಗಳೂರು.	2360 1674

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
01.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಸುರೇಶ್ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	14,050-25,050	14,400/-
02.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎಂ.ರೇಣುಕಾಂಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	8,000-14,800	10,250/-
03.	ಕುಮಾರಿ.ಪಿ.ವಿನುತ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5,800-10,500	5,900/-
04.	ಶ್ರೀ.ಧನಶೇಖರ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4,800-7,275	5,000/-
05.	ಶ್ರೀಮತಿ.ನವಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4,800-7,275	6,125/-

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ