

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ವಲಯ

1. **ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ವಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-21
ದೂರವಾಣಿ : 080-23568447

ಆ. ರಚನೆ :

ಆಯುಕ್ತರು
ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)
ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ)

1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ವಲಯ
2. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ವಲಯ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರರು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರರು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಚಾಲಕರು
ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ರಲ್ಲಿನ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದಾರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ...

1. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳು ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸುರೇಶ್ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ-ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ಮತ್ತು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ನಾಗಪುರ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿಶೀಲಕರು, ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು. * ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * 156-ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಲೇಔಟ್ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	<ul style="list-style-type: none"> * ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> * ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>3</p>	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತವೆಜೂವಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್‌ಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಾಕಲಕ್ಕೆ ಕಂಠಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖಾತ ನೋಂದವಣೆ ಖಾತ ವಿಭಜನೆ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡುವುದು. * ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಕಲಾಕಲಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರ ಒದಗಿಸುವುದು. * ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
<p>4</p>	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಎಸ್. ದನಂಜಯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಾಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು. * ಕಛೇರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟಾಪಲು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿ ಜರೂರು ಎಂದು ಬರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
<p>10.</p>	<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಸಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

		* ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು: 1) ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಾಪಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.. **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :** ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ/ನಾಗಪುರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ರವರು ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಭಿಲಾಷಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

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

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

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. **ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :**

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್
4	ಚಲನವಲಯ ಪುಸ್ತಕ
5	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್
7	ಚಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು
9	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ಇನ್ ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ

11	ಸ್ವಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
12	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ
13	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
15	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ

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

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ/ನಾಗಪುರ) ವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 43, 44, 67, 68, 74, 75 ಮತ್ತು 102ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

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

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ/ನಾಗಪುರ) ವಲಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

9. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸುರೇಶ್ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632
4	ದ್ವಿ.ದ.ಗು (ಎಸ್. ದನಂಜಯ)	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632

6	ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632
7	ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಭಾಷ್ಯಾಂ, ಪಾರ್ಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 21	22975632

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸುರೇಶ್ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ	14050-25050	ರೂ. 13,700/- (ರೂಲ್ 68ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.)
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	- - - -	- - - -
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	- - - -	- - - -
4	(ಎಸ್. ದನಂಜಯ ದ್ವಿ.ಗು)	5800-10500	ರೂ. 5800-00
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	- - - -	- - - -
6	ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ).	- - - -	- - - -
7	ಜಿ. ಮಂಜುನಾಥ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	ರೂ.6950-00

11. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನಿಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

14 ಅದರ ಬಳಿ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

16. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳ :

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ) ವಲಯ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.(ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 9ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ).

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

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿಪುರ ವಲಯ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ