

## ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜಾನ/ಕೆಂಗೇರಿ

### 4(1)(b)(i)- Organizational structure, aims and functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(i)-ಕಳೆಗಳ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

Sl.N ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Organization ಕಳೆಗಳ ಹೆಸರು	Address ವಿಳಾಸ	Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಖ್ಯಾತಿ)	Aims ಗುರಿ	Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೆಗಳು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಿಭಾಗ (ವಾರ್ಡ್ 1 ಸಂಖ್ಯೆ:160,129,69,73,38 .42,16,17,37)	ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಿಭಾಗ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಡ್ಡಿಯಲ್ಲಾ ಹೋಮ್ಸ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98	ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		ವಿಭಾಗಗಳ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1.	ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕರ್ಣಾಟಕ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ಸಹಾಯಕ ಕರ್ಣಾಟಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ಣಾಟಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕರ್ಣಾಟಕ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ಹೊಸದಾಗಿ ಕರ್ಣಾಟಕ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕರ್ಣಾಟಕದ ಮನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸಾಧಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</li> <li>ಕರ್ಣಾಟಕ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕರ್ಣಾಟಕದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಶಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ</li> </ol>	
----	-----------------	---	--

		<p>8. ಶಿಬ್ಬರಂದಿಗಳಿಗೆ ಪೇತನ ಬಟವಾಡಿಮಾಡುವುದು.</p> <p>9. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕೇತ್ತದ ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಖಾಲಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡೆಶದ ಮೇರೆಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಿಸುವುದು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>		
--	--	--	--	--

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Activity ಜಟಪಟಿಕೆ	Description ವಿವರಗಳು	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀವ್ರಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀವ್ರಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮದ್ದೆ
ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ.	ಉಪವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೂಲಕ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತೀವ್ರಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಪ/ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಜಲಾಯಿಸಿ ತೀವ್ರಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಮೇಲಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಲ್ದಿಷ್ಟ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪೀಸಿರುವ ಸೂಕ್ತಗಳು

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/	Time-frame ನಿರ್ದಿಷ್ಟದಿನ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಹಣ
1.	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ಸಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞ, ನೊಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ಟಿಚಾಲ್ ಸಾಲಿನ ವರಗೆ ಆಫೀಶಿಯಲ್/ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ನಿರ್ವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ತೇ. 2% ರಪ್ಪು
2.	ಖಾತೆ ನೊಂದಾವಣೆ	ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತಾನಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಅರ್ಥ ವಿ ಪತ್ರ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ತೇ. 2% ರಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚು ವೆಚ್ಚೆ
3.	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಕ್ಕೆಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದರ್ಶನ ನಿರ್ಮಾಣ
4.	ಪಾವತಿ ಖಾತೆ	ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮಘಟನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5.	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬೆಳಿ ಹಾಳೆ ಅಜ್ಞ ಸಹಾ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-

6.	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬೀಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜೆ ಸರಳಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-
7.	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	15 ದಿನಗಳು	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೇಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೇಟಿ, ಭಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ರಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-

#### Section 4(1)(b)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)-( ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಳಸುವ ನಿಯಮ / ವಿನಿಯಮ / ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ
1.	<p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಭೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕನಾರ್ಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಭೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>1) ಕನಾರ್ಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಷ್ಯು  2) ಕನಾರ್ಟಕ ಕರಣ್ ಮತ್ತು ಟೆನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್, 1958  3) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ, 1957  4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ, 1956  5) ನಡತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.  6) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.  7) ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪಿತೆ.  8) ಕನಾರ್ಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ  9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ</p>	

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)-( ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚಗಳ ಪರಿಗಣಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ವಿಟ್ಟಿಕ್ಲಾಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕನಾರ್ಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಯಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯ ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳು				
1.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“೧”	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3. ವಾಡ್‌ ವಿಂಗಡಕೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು 4. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ 5. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿವರದ ಸಹಿ 6. ಉಂಟಾಗಿರುವ ಕಣಿಕೆ 7. Khirdi Book 8. Receipt Book 9. ಸೇವಾ ಮಸ್ತಕಗಳು 10. ಸರ್ವ ಕಡತಗಳು 11. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ 12. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು 13. ಮೃಡೀಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ 14. ಸಿ.ಎ.ನಿವೇಶನಗಳು 15. ಪಾಲೆಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) 16. ಕನಾಂಟರ್ ಗೆಜೆಟ್ 17. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಫೋರ್ಮ್‌ನಾ ಕಡತಗಳು 18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 19. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 20. ಸೇವಾ ಜೀವ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ 21. ಆಡಳಿತ ವರದಿ 22. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು 23. ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು 24. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 25. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು 26. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 27. ಪಿ.ಆರ್.ಮಸ್ತಕಗಳು 28. Record Receipt register 29. ಪಿ.ಆರ್.ಮಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

1.	<b>30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು</b>			
2.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್</li> <li>3. ಇರುಸಾಲು ಮಸ್ತಕೆ</li> <li>4. Classified register of receipts/payments</li> <li>5. Demand register of Assessed Taxes</li> <li>6. Register of Special Demands</li> <li>7. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ</li> <li>8. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು</li> <li>9. Register of Deposit</li> <li>10. Register of Security Deposit</li> <li>11. Audit report followup register</li> <li>12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ</li> <li>13. Deligation of Powers</li> <li>14. Dead Stock Register</li> <li>15. ಉಪಾಲು ಮಸ್ತಕಗಳು</li> <li>16. ಹಾಜರಾತಿ ಮಸ್ತಕಗಳು</li> </ol>	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
<b>10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು</b>				
3.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	‘ಸಿ’	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು</li> <li>2. ನಗದು ಮಸ್ತಕೆ</li> <li><b>3. Register of objections to Assessed Taxes</b></li> <li>4. ನಗದು ಮಸ್ತಕೆ</li> <li><b>5. Scale Register of Est.,</b></li> <li>6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ</li> <li>7. ರಶೀದಿ ಮಸ್ತಕಗಳು</li> <li><b>8. Log Book</b></li> <li>9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು</li> </ol>	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
<b>5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು</b>				
4.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಡಿ”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು</li> <li>2. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವಹಿ</li> <li><b>3. Register of Vacancy remission</b></li> <li><b>4. Dishnour Cheque</b></li> <li><b>5. Log Book</b></li> </ol>	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

			<b>6. Advance Register</b> <b>7. LPC Register</b> <b>8. ನಿಯತ ಕಾಲೀಕರಣ</b>	
<b>1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು</b>				
5.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಇ”	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹುಂದು ಹೊರತೆ ಅಜ್ಞಾಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಕ್ಷಿದಿರ್ಘಕ ರಚನೆ ವಹಿ 5. ಪ್ರತಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟನೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

**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**

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)- ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಚಿತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಚಿತೆಯ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

- SI.N o. ಕ್ರ.ಸಂ.	<b>Functions /Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</b>	<b>Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation</b> ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿವಿರುವಚಿತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಚಿತೆಯ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
		-

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	<b>Composition</b> ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಖಾಯಗಳ ವಿವರ	<b>Powers and functions</b> ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<b>Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public</b> ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರ ನಿಖಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
	ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸಾಫ್ಟ್‌ಯಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.		

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)- & ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) (x)- ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೋಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೋಕರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ			
1.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರಾರಾನವ & ಕೆಂಗೇರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	9480683988
2.	ನಾಗರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	9482141989
ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೋಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು			
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಾರಾನ & ಕೆಂಗೇರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ
2.	ನಾಗರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು	ಒಟ್ಟಿಡಿ

#### Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)- ಎಲ್ಲ ಪಿಚ್ಚೆ/ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

Agency Keಂಪಿ/ ವಿಭಾಗ	Plan/programme/scheme/project/activity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸಾಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಲಿತಾಂಶ	Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೊಚನಾಪ್ಲಕ)
1.	ಬಿಬಿಎಂಟಿ ವಾರ್ಡ್‌ಕ ಅಯವ್ಯಯ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಂಪಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿಸ್‌ಎಂಡ್ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

a. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಏಸಲಿರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು

ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆದ್ದೆ

Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ	Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ಅಂಶ	Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ಪರ್ಧೆ	Eligibility criteria for grant of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅಂಶ-ಕ್ರೇಂಟ್ ವಿವರ	Designation of officer for grant of subsidy ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ					

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the programme/activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	Application procedure ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	Sanction procedure ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ ವಿಧಾನ	Disbursement procedure ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ / ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiii)- ರಿಯಾಲಿಟಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name and address of recipient institutions ರಿಯಾಲಿಟಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	Nature/quantum of benefit granted ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	Date of grant ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರು ದಿನಾಂಕ:	Name and designation granting authority ರಿಯಾಲಿಟಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹೆದ್ದೆ
1.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುತ್ತಾನ ರೋಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಅಯ್ಯಾಕ್ಟು ರವರ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದ್ವಿರ್ಪಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಜೀರಣಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Electronic data ವಿದ್ಯುತ್ತಾನ ಮಾಹಿತಿ	Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.)	Contents of title ವಿವರಗಳು	Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1.	ಪಾಲಿಕೆಯ ಬಚೆತ್			
2.	ಮಾ.ಹ.ಅ.-2005 ರ ಸೆಕ್ಕನ್ ಣ(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	BBMP.gov.in	-	IT Advisor

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ

ಸಮಯವನ್ನೂ ಖೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಚಿ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಅಯಾ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವರ್ತಿಯಿಂದ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೋರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ-ಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೇರಿ, ರಾಜರಾಜೀಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

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

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

#### Section 4(1)(b)(Xiivi)-Names, designation and other particulars of public information officers

A Public information officer (PIO)

SI No	Name of office/administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No Residence tel No fax	E-Mail
1	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜರಾಜೀಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ (ಪ್ರಭಾರ) ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂ : 28601851	154.rrn@gmail.com

--	--	--	--	--

**b. Asst public information officer**

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel No	Residence tel No	E-Mail
			-		

**c. Appellate authority**

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & designation of Appellate authority	Office tel No	Residence tel No	E-Mail
1	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ	ರಾಮಚಂದ್ರನ್.ಕೆ.ಎಂ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	28604652/9448472324		report.jcrr@rediffmail.com