

### ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ

#### Section 4(1)(b)(i) – Organisational structure, aims and functions

Sl.No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಮಿ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು-22	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ, ವಲಯದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

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

Sl.No.	Designation of the Official/Employee	Duties allotted	Power
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	1. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ, ವಲಯದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು 2. ಸಹಾಯಕ ಮತದಾರ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ, ವಲಯದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ಸಹಾಯಕ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
5	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಖಾತಾ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು	

		ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
6	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಲಕ್ಷದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ಲಕ್ಷದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿತ್ವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
1.	ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, 7 ದಿವಸಗಳು, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ 30 ದಿವಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 30 ದಿವಸಗಳು.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
2.	ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		

#### Section 4(1)(b)(iv) – Norms set for the discharge of function

Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/ನಿಯಮ	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಷರಾ

1.	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು
2.	ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಐ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಾಟು ವೆಚ್ಚ
3.	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಮಯಗಳಂತೆ
4.	ಫವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವ್ಯಕ್ತದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5.	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
6.	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-

7.	ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	15 ದಿನಗಳು	ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
----	-----------------------	---------------------	-----------	---	------------------------

**Section 4(1)(b)(v) – Rules, Regulations, Instructions, manuals and records held/used**

Sl.No.	List of Acts, rules, regulations, instruction, manuals	List of Act, rules etc.
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ 1958	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
2	PWD Accounts Code	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
4	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
5	Karnataka Financial Code	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
6	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

**Section 4(1)(b)(vi) – Categories of documents held**

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 ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ಪಡಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
<b>ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು</b>				
1.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಎ”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ</li> <li>2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು</li> <li>3. ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು</li> <li>4. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ</li> <li>5. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿವರದ ಸಹಿ</li> <li>6. HBA File</li> <li>7. Khirdi Book</li> <li>8. Receipt Book</li> <li>9. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>10. ಸರ್ವೆ ಕಡತಗಳು</li> <li>11. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ</li> <li>12. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು</li> </ol>	

			13. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 14. ಸಿ.ಎ.ನಿವೇಶನಗಳು 15. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) 16. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 17. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 19. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 20. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 21. ಆಡಳಿತ ವರದಿ 22. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ 23. ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು 24. ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು 25. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 26. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು 27. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 28. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 29. Record Receipt register 30. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
<b>30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು</b>				
2.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	1. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಇರುಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ 3. Calssified register of receipts/payments 4. Demand register of Assessed Taxes 5. Register of Special Demands 6. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 7. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 8. Register of Deposit 9. Register of Security Deposit 10. Audit report followup register 11. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 12. Deligation of Powers 13. Dead Stock Register 14. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
3.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಸಿ”	1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Register of objections to Assessed Taxes 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 7. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. Log Book 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
4.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಡಿ”	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Register of Vacancy remission 4. Dishnour Cheque 5. Log Book 6. Advance Register 7. LPC Register 8. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
5.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಇ”	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	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**

Sl.No.	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with	Arrangements for consultation with or representation of public in relation
--------	------------------	---	--

		<b>policy formulation</b>	<b>with policy implementation</b>
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

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

Name of board, council, committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether its meeting are open to the public/whether minutes of meeting accessible for public
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

**Section 4(1)(b)(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	Monthly remuneration etc.
1.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸ.ಕಂ.ಅ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು-22	22000.00
2.	ಎನ್. ಹೇಮಮಾಲಿನಿ	ವ್ಯವ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು-22	18475.00
3.	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪರಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	18929.00
4.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ರಾಮಂಜನಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	11301.00
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾವತಿ.ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	11301.00
6.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀರಾಮ್	ಕಂ.ಪ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	14170.00
7.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಸುರೇಶ್	ಕಂ.ವ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	12354.00
8.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ವ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	13804.00
9.	ಸುಜಾತೆ	ನಾ.ದ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	9806.00
10.	ಶ್ರೀ ರಾಮಾಂಜನಯ್ಯ	ನ.ದ.ನೌ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 9/1, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಬೆಂಗಳೂರು	10894.00

**Section 4(1)(b)(XI) – Budget allocated to each agency including plans**

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)
	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ			
	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

SI No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

**Section 4(1)(b)(Xii)- Manner of execution of subsidy programmes Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes/schemes**

Describe the manner of execution of the subsidy Programme.

SI No	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

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

SI No	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

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

SI No	Electronic data	Description (Site address/location where available etc	Contents or title	Description and address of the custodian of information (held by whom)
	WWW.bbmp.gov.in			

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

SI No	Description (location of facility/name, etc)	Details of information available
		ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ

Section 4(1)(b)(Xiiv)-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	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಎಸ್.ಆರ್.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರಭಾರ)	ದೂ : 23574558	arolaggere@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	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ.ರಾರಾನ ವಲಯ	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ , ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	28601851	