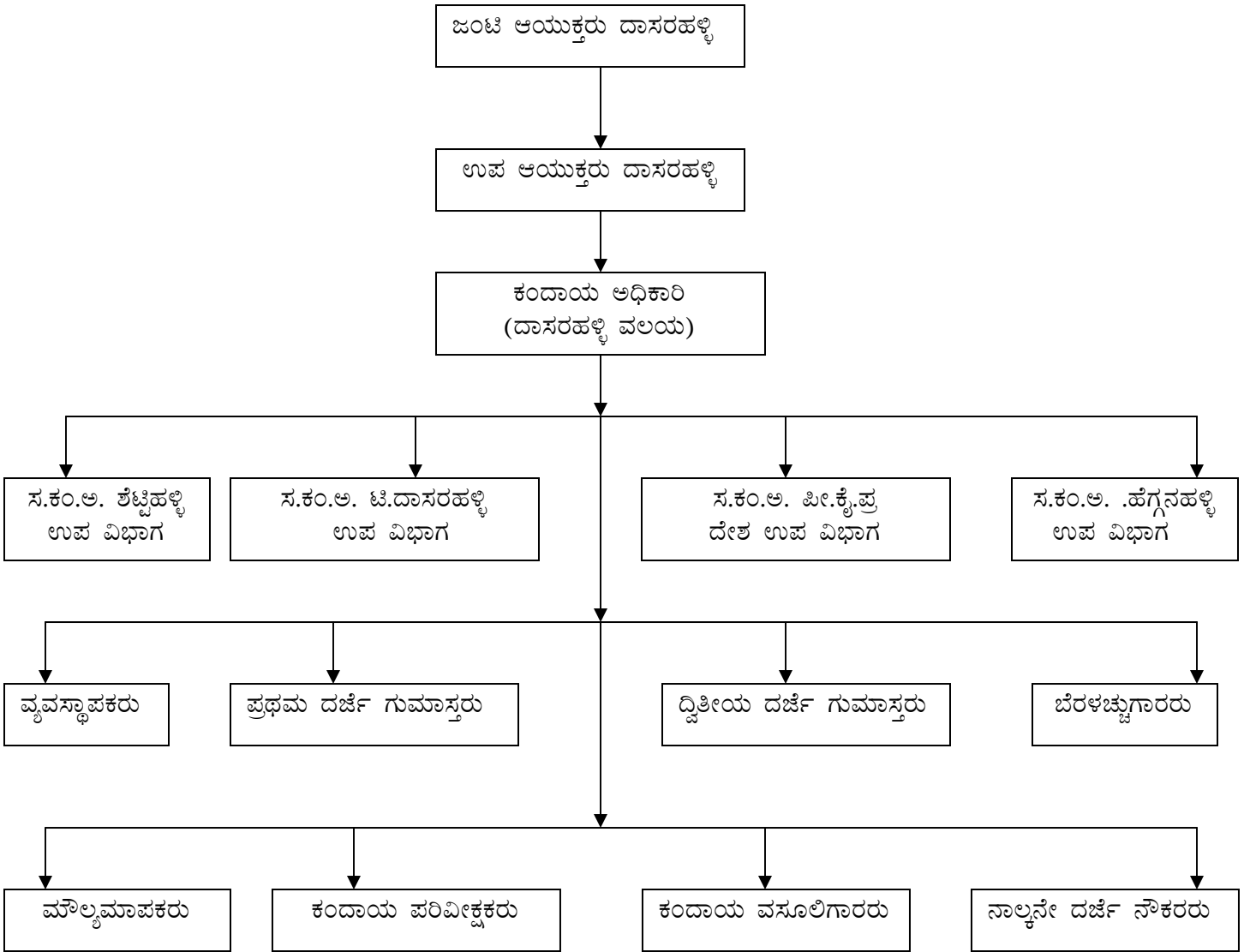


ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)b ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಲೇಔಟ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560073
ದೂರವಾಣಿ : 28394909
email address: rodhalli.she@bbmp.gov.in

ಆ) ರಚನೆ



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಲಾಭಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ನನ್ನದೇ ಆದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಲಯವಾರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಖಾತಾನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯದ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಖಾತಾನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. * ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು * ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಉಪದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
2.	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಉಪದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

3.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>* ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ</p> <p>* ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p> <p>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ಉಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>* ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>* ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಉಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. <p>* ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>* ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>* ವಲಯದ ಉಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
5.	ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು)	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಭಾಗೀಯ ಉಕ್ಕಿಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕೆನ್ಸಿ ರೆಮಿನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಫೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. <p>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>

7.	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಹೊಸ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು * ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು * ವಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, * ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು * ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು * ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
8.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು * ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿನ್ ವಿಿಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನದಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಅಗದೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
9.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅವರ

		<p>ಪರಿಮಿತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು * ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು * ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ * ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು * ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು * ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಮಾಡಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. * ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೆ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
10.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡ ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಸಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. * ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

11	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು * ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು
----	----------------------	---

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು (4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ) ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು (4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ) ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಅದರಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಫೀಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು :

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಖಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1.	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಇರುತ್ತದೆ.
2.	ಸಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
3.	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್	
4.	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
5.	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	
7.	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
8.	ಇನ್ ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
9.	ಸ್ವಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
10.	ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
13.	ಪಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಮಾಖೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ ನಂ.12, 13, 14, 15, 39, 41, 70 ಮತ್ತು71 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ.

ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಂತ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುವುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು : ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಬಂದ ನಂತರ ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

9&10. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073 email address: rodhalli.she@bbmp.gov.in	28394909	26468.00
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲದೇವಿ.ಆರ್ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ.	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073	28394909	14020.00
3.	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ಎಲ್., ನಾ.ದ.ನೌ	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073	28394909	2784.00
4.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಜಿ.ಕೆ., ನಾ.ದ.ನೌ	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073	28394909	2784.00

11. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಖೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-

11.67 ಕೋಟಿ

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

1389 ಖಾತಾ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 1 ಬೆಂಕಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14.ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕಂದಾಯ ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಾಕಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

2010-2011				
		DEMAND (IN CRORES)	COLLECTION (IN CRORES)	BALANCE (IN CRORES)
A.R.O.Shettihalli	Arrears	1.66	1.64	0.02
	Current	2.97	1.94	1.03
	Total	4.63	3.58	1.05
A.R.O.Dasarahalli	Arrears	2.03	1.99	0.04
	Current	5.18	2.80	2.38
	Total	7.21	4.79	2.42
A.R.O. P.I.A	Arrears	8.65	6.00	2.65
	Current	14.44	9.88	4.56
	Total	23.09	15.88	7.21
A.R.O.Hegganahalli	Arrears	1.32	1.07	0.25
	Current	2.35	1.61	0.74
	Total	3.67	2.68	0.99
G. Total		38.60	26.93	11.67

KTR REPORT DATED:01-04-2010 to 31-03-2011									
A.R.O. SUB DIVISION	O/B	Received	Total	Disposal	Balace	Within 15 days	Within 30 days	Within 90 days	Signature of ARO's
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Shettihalli	19	211	230	222	8	0	0	0	
T.Dasarahalli	25	444	469	462	7	0	0	0	
Peenya Ind.Area	52	511	563	557	6	0	0	0	
Hegganahalli	87	149	236	148	6	0	0	0	
Total	183	1315	1498	1389	27	0	0	0	

PR REPORT DATED: 01-04-2010 to 31-03-2011

A.R.O. SUB DIVISION	O/B	Received	Total	Disposal	Balan ce	Within 15 days	Within 30 days	Within 90 days	Signature of ARO's
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Shettihalli	0	1544	1544	1518	26	0	0	0	
T.Dasarahalli	5	650	655	650	5	0	0	0	
Peenya Ind.Area	16	733	749	746	3	0	0	0	
Hegganahalli	261	1478	1739	1464	29	0	0	0	
Total	282	4405	4687	4378	63	0	0	0	

15.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಖಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದ ನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವೆಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವೆಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ,	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಲೇಔಟ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 28394909 email address: rodhalli.she@bbmp.gov.in	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಲೇಔಟ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 22975901
2	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ವಾರ್ಡ್ ನಂ.12,13 ಸಮುದಾಯ ಭವನ, 4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಜೈನ್ ಟೆಂಪಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560057 ದೂರವಾಣಿ :9611146908	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 22975904

3	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ವಾರ್ಡ್ ನಂ.14,15 ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560057 ದೂರವಾಣಿ :9341901521	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 22975904
4	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೀ.ಕೈ.ಪ್ರ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಪೀ.ಕೈ.ಪ್ರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ವಾರ್ಡ್ ನಂ:39,41 ಪೀಣ್ಯ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೃದಾವನ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ನಂ.470/ಡಿ, 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560058 ದೂರವಾಣಿ : 28364662	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 22975904
5	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ವಾರ್ಡ್ ನಂ.70,71 ಬೃದಾವನ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ನಂ.470/ಡಿ, 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560058 ದೂರವಾಣಿ :28364663	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073 ದೂರವಾಣಿ : 22975904

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ
ಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆವಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ
ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: www.bmponline.org

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.