

## -:ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರ.ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	<p>ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸಹರಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸಹರಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>• ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.</li> <li>• ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಜಾಹೀರಾತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಹಿ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

5	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್‌ಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟ 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 ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ.
6	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು/ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಗ್ರಾಮಗಳ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕೆಡಿಎಫ್, ಚಲನ್ಸ್, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾ.ವ) ಕಛೇರಿಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ 4(1)ಎ:-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
4. ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ
5. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
6. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ

  
ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು  
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
