

# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)

(2009-10)

## 1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

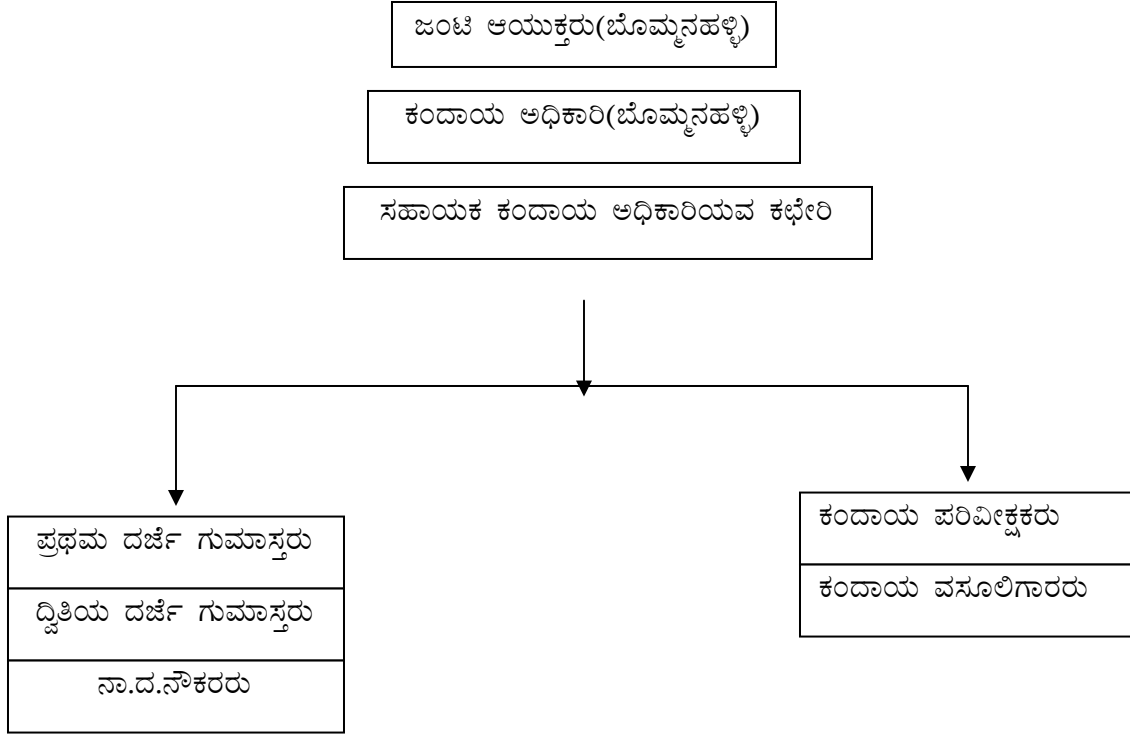
ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ

ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು,

ಕಛೇರಿ, ದೂರವಾಣಿ-080-25735394

(ಆ)ರಚನೆ



(ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹೊಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ/ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ /ನಕಲುಗಳು/ ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೆವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗು ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

### || ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೇಮಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ: ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಆ ದಿನದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕಡತಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಹವಾಲುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ನಂತರವು ಪಾವತಿಸದೇ ಇದ್ದರೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಡನೆ ಹೋಗಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಭೆ ಕರೆದು ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾರೀತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೆಂಪೇಗೌಡ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಆದೇಶವಾದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾರಂಭ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಖಾತೆದಾರರು ಕಂದಾಯ ಜಾಸ್ತಿ ಎಂದು ಅಫೀಲುಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಪೀಲು ದಿನಾಂಕ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿ ಖಾತೆದಾರರು ಹೇಳುವ ಹೇಳಿಕೆ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**1. ಹೊಳಿ ಬಸವರಾಜ ಬಿ. ಪತ್ತಾರ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:**

ಖಾತಾ ನಕಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಶೇ.2ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ನಿಂದ ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಂದು ವಿತರಿಸುವುದು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಂದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಕೌಂಟ್ಸ್‌ನ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**2. ಶ್ರೀಮತಿ ತಾಯಮ್ಮ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:**

ವಾರ್ಡ್-175,188,189ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಟಿಪಾಲಿನಿಂದ ಬಂದಂತಹವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅಪೀಲುಗಳ ಅರ್ಜಿ ಬಂದರೆ ನೋಟೀಸ್ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಆದೇಶದ ಬಂದ ನಂತರ ಅದರಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅಸಸಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**3. ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ಗೋಪಾಲ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:**

ವಾರ್ಡ್-175ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವೃತ್ತದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಟಿಪಾಲಿನಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಬರುವಂತಹ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4. ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಣೇಗೌಡ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:**

ವಾರ್ಡ್-188ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವೃತ್ತದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಟಿಪಾಲಿನಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಬರುವಂತಹ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪೀಲ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

5. ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:

ವಾರ್ಡ್-189ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವೃತ್ತದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಟಪಾಲಿನಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6. ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಆರ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:

ವಾರ್ಡ್-175ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-175ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

8. ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಜಿ. ರಮೇಶ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-188-ಬಿಳೇಕಹಳ್ಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

9. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-188-ಬಿಳೇಕಹಳ್ಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

10. ಶ್ರೀ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-189-ಹೊಂಗಸಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

11. ಶ್ರೀ.ಎ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-189-ಹೊಂಗಸಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

12. ಶ್ರೀ.ಸುಂದರಯ್ಯ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-188-ಬಿಳೇಕಹಳ್ಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ

ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

13. ಶ್ರೀ.ನಟರಾಜ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ವಾರ್ಡ್-175ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

14. ಶ್ರೀ.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, (ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ತುರ್ತು ಟಪಾಲು ಇದ್ದಾಗ ಹೋಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಜೊತೆ ಹೋಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರನಾಗಿ ಸರದಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

15. ಶ್ರೀ.ಮುನಿರಂಗಪ್ಪ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, (ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ತುರ್ತು ಟಪಾಲು ಇದ್ದಾಗ ಹೋಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ ಜೊತೆ ಹೋಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರನಾಗಿ ಸರದಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

## 16. ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ, ಚಾಲಕರು

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಶೆಡ್‌ನಿಂದ ಜೀಪ್ ವಾಹನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರನ್ನು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ನಂತರ ಬೇರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೆಡ್ ಆಫೀಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಇದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸ.ಕಂ.ಅ. ರವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಬರುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಮೇಯೋ ಹಾಲ್‌ನಿಂದ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ..

### 1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

### 2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳೂ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 3) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳೂ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 4) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

#### 1. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು:

- ಅ. ಅಸಸ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಆ. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಇ. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಈ. ಎಂ.ಟಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು.

#### 2. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು:

- ಅ. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳು

- ಆ. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಇ. ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು/ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಅ. ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಆ. ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಇ. ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಈ. ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಉ. ಟಪಾಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಊ. ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ  
ಋ. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು/ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಅ. ಖಾತಾ ಕಡತಗಳು  
ಆ. ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಇ. ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
5. ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳು/ಪುಸ್ತಕಗಳು  
ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು.
6. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:  
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:  
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



8. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜೆ. ನಾಗರಾಜೇಗೌಡ ಪ್ರಭಾರ ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)	ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೇಗೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -68	080-25735394
2	ಶ್ರೀ ಹೋಳಿ ಬಸವರಾಜು ಬಿ.ಪತ್ತಾರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ		
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಸಿ ತಾಯಮ್ಮ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ		
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಬಸವರಾಜು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ,		
5	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಂ. ಗೋಪಾಲ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
6	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣೇಗೌಡ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
7	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
8	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ.ನಟರಾಜ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		
9	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಆರ್. ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		
10	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		
11	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ರಮೇಶ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ,		
12	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		
13	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		
14	ಶ್ರೀ ಎ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		

**9. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಹೋಳಿ ಬಸವರಾಜು ಬಿ.ಪತ್ತಾರ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ	7275-13350	7275
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಸಿ ತಾಯಮ್ಮ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ	5800-10500	7625
3	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಂ. ಗೋಪಾಲ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	8400
4	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣೇಗೌಡ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	10000
5	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	9750
6	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ	5800-10500	6800
7	ಶ್ರೀ ಎ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ	5800-10500	6000
8	ಶ್ರೀ ಜಿ. ನಾಗರಾಜ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ	5800-10500	5900
9	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ	5800-10500	5800
10	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ರಮೇಶ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ,		5800
11	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ.ನಟರಾಜ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800
12	ಶ್ರೀ ಸುಂದರಯ್ಯ, ಕಂದಾವಸೂಲಿಗಾರ		5800
13	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಆರ್. ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರ		5800
14	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಬಸವರಾಜು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ,		2500
15	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಮುನಿಯಲ್ಲಪ್ಪ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಸಹಯಾಕ		4800
16	ಶ್ರೀ ಮುನಿಕರಗಪ್ಪ, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್		1862

**10. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು**

ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನೋಂದಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಪರಿಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

**15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-**

ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಅಫೀಲು ಅಧಿಕಾರಿ, ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ನಾಗರಾಜೇಗೌಡ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

**16. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾಮನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in)

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೋಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ)  
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ