



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯ) ಕಫೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ ನಂ 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು (2020-21)

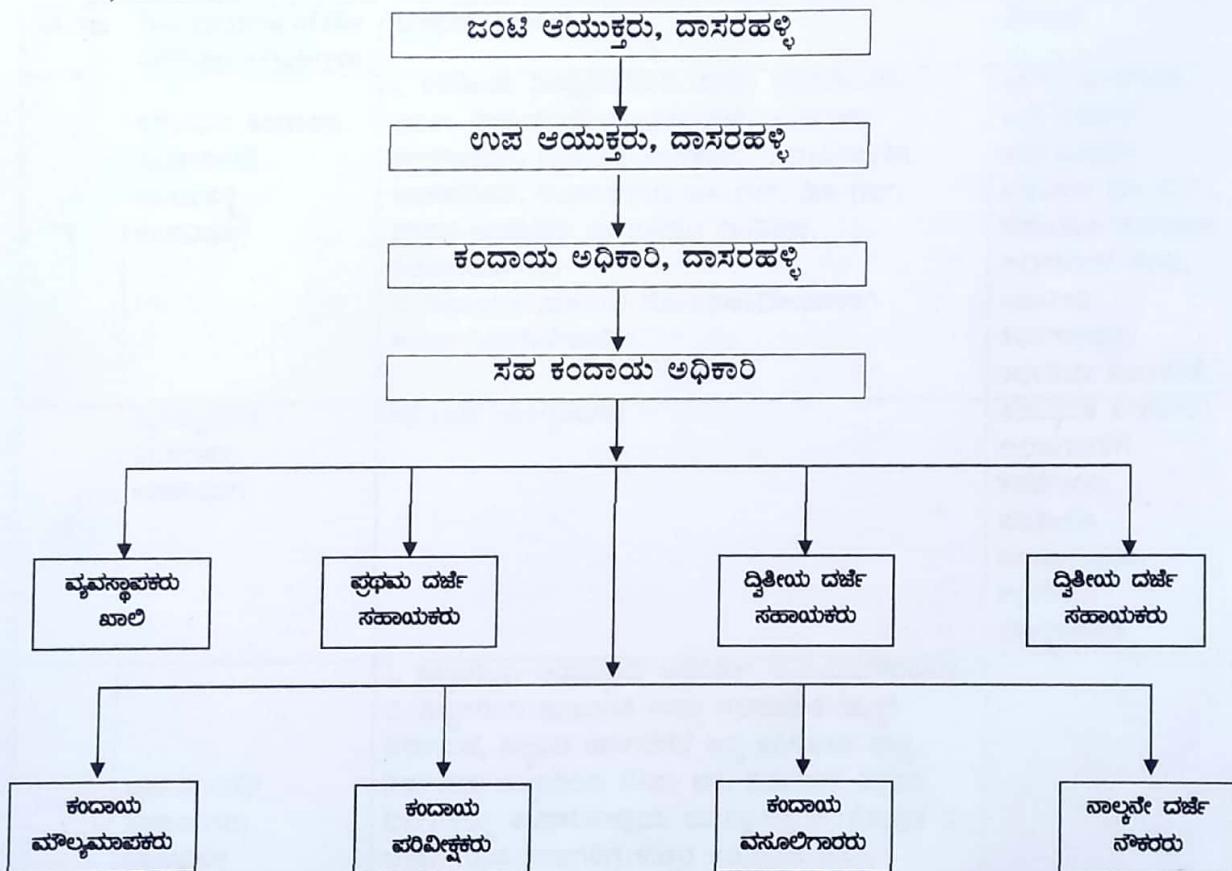
1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

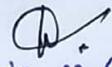
ಅ) ಕಫೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ರಸ್ತೆ.

ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560057. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ – 080-28377572.

ಇ-ಮೇಲ್ ಇಂಡೆಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಇ-ಮೇಲ್ aero.dasarahalli@gmail.com.

ಆ) ರಚನೆ :-




ಸ. ಕಂ. ಅ (ದಾ)

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
2020-21ನೇ ಸಾಲು

➤ Section 4(1)(b)(i) – Organizational structure, aims and functions

Sl.No.	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ೧ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ೪ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಟಿ.ಡಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೫೬೦೦೫೭. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ್ರಾಲೀಕೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಾಂತೀರಾತಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗದ 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 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	1. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಾಂತೀರಾತಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು 2. ಸಹಾಯಕ ಮತದಾರ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ವಲಯದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್, ಸಹಾಯಕ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಕಭೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕಭೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಭೇರಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ
3	ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ಕಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ಮಿ.ಆರ್ ಕಡತಗಳ ಫೋಷನೆಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	

ನಂ. ಕ್ರಿ. ೩ (ಡಾ)

4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾದಿಂದ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಂದು ದಾಸ್ತಾವಚಿಗೆ ತೇಗೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಶರಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಿಂದ ತಮ್ಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿವುದು. ತೆಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖಾತಾ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸಬೇಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8 ಎಂಜಿನ್‌ಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಎ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
6	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಖಾತಾ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸಬೇಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8 ಎಂಜಿನ್‌ಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಎ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
7	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲೀಗಾರರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಜಿ.ಎ.ಎಸ್. ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8 ಎಂಜಿನ್‌ಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
8	ಗ್ರಾಮೋ ಡಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕೆಭೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

ಸ. ಕಂ. ೫ (ಡಾ)

➤ 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 ಭಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವನೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ 30 ದಿವಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 30 ದಿವಸಗಳು.	ಸರ್ವಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
2.	ಇತರೆ ಸಾಧಿಲ್ಪಾರ್ಥ ಬಿಳಾಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.		

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

Sl. No. ಕ्र.ನಂ.	Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	Norms/stan- dards of performance set ನಿಯಮ/	Time- frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವधಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಘರ್ಣ
1	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವನೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಜೆF, ನೊಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ (ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ವರಗೆ ಆಸ್ತಿತೆಗೆ ಪಾವತಿ ರಸೀಡಿಯ ನಕಲು ನಿರ್ವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಪ್ಪು
2	ಖಾತೆ ನೊಂದಾವಣೆ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಐ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತೆ/ಎ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ. 2% ರಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಾಟು ವೆಚ್ಚೆ
3	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಛರ್ಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಜಾಲೀಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿರ್ಮಾಣ
4	ಫವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮಫರ್ನನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅಜೆF ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀಡಿಯ ನಕಲು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
6	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆಂಪಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅಜೆF ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀಡಿಯ ನಕಲು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 25/-

ಸ. ಕಂ. ಅ (ಒ)

➤ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ 1958	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
2	PWD Accounts Code	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
4	ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವಚ್ಚೆ ಕೈಯಿಡಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
5	Karnataka Financial Code	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
6	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೋರಣಿಸುವ ಸುತ್ತೊಂದೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಜಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

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

Sl.No. ಕ್ರ.ನಂ.	Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಶಾಷ್ಟ್ರೀಕ ಕಡತಗಳು				
1.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಎ”	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ ಸುತ್ತೊಳೆಗಳು ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಕೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಎ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿವರದ ಸಹಿ Receipt Book ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕಗಳು ಅಸ್ನೋಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು ಮುಕ್ತೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ ಪಾಲಿಕೆ ಅಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಅಸ್ತಿಗಳು) ಸುತ್ತೊಳೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ ಸೇವಾ ಜೀವ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು ಇಲಾಖಾ ವಿಭಾಗಕೆ ಕಡತಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು ಹಿ.ಆರ್.ಮುಸ್ತಕಗಳು ಹಿ.ಆರ್.ಮುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

ಸ್ವ. ಕಂ. ಅ (ದಾ)

30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು

2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	<ol style="list-style-type: none"> ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ Classified register of receipts/payments Demand register of Assessed Taxes Register of Special Demands ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು Register of Deposit Audit report follow-up register ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ Delegation of Powers Dead Stock Register ಟಪಾಲು ಮುಸ್ತಕೆಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಮುಸ್ತಕೆಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
---	----------------	------	--	-----------

10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು

3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	<ol style="list-style-type: none"> ಹಾತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು Register of objections to Assessed Taxes ನಗದು ಮುಸ್ತಕ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ ರಶೀದ ಮುಸ್ತಕಗಳು Log Book ಸೆಕಾರದೊಂದಿನ ವೃವಹಾರದ ಕಡತಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
---	----------------	------	--	-----------

5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು

4	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	<ol style="list-style-type: none"> ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪೆಚ್ಚೆ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವಹಿ Register of Vacancy remission Dishonor Cheque Log Book Advance Register LPC Register ನಿಯತ ಕಾಲೀಕೆಗಳು 	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
---	----------------	------	---	-----------

1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು

5	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	“ಬಿ”	<ol style="list-style-type: none"> ದೂರು ಕಡತಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂಡ ಕೊರತೆ ಅಜ್ಞಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಚನೆ ವಹಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟನೆಗಳು 	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
---	----------------	------	--	---------------------

ಸ. ಕಂ. ಅ (ದಾ)

➤ **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 policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
ಕು ಕಫೇರಿಗೆ 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
ಕು ಕಫೇರಿಗೆ 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 (DA+Other Allowance)
1	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಜೀ.ಎಲ್.	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	50150 + Other Allowance
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್. ಅಂಬಿಗೇರ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	45300 + Other Allowance
3	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	38850 + Other Allowance
4	ಶ್ರೀ ಆರ್ ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	40900 + Other Allowance
5	ಶ್ರೀ ಗುರುಶಾಂತಪ್ಪ ಡಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	29600 + Other Allowance
6	ಶ್ರೀ ತಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	31100 + Other Allowance
7	ಶ್ರೀ ಎ ನಾಗಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಸ್‌, ಓ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	36000 + Other Allowance

ಸು. ಶ್ರೀ. ಅ. (ಡಾ)

ಸ. ಕರ್ನಾಟ. (ದಾ)

22	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮೆ	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಇನೆ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೈಹತ್ತೊ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	17000 + Other Allowance
----	-----------------	---------------------	---	-------------------------

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

Agency	Plan/program/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 ಅಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ				
ಈ ಕಫೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ				

➤ 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

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

➤ B. Describe the manner of execution of the subsidy Programme

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

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

SI No	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & Designation of granting authority
ಈ ಕಫೇರಿಗೆ 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)(Xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

SI No	Description (location of facility/name, etc)	Details of information available ಕ.ಟ.ಟ.ಸಿ ಕಾರ್ಯ ಅನ್ವಯ

➤ Section 4(1)(b)(Xvi)-Names, designation and other particulars of public information Officers

A. Public information officer (PIO)

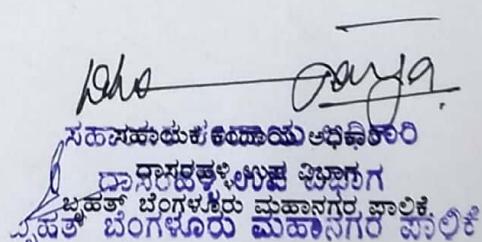
SI No	Name of office/administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No Residence tel No fax	E-Mail
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಜಿ.ಎಲ್. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದೂ: 9480685454	aero.dasarahalli@gmail.com

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 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	9480683620	rodasarahalli@gmail.com



ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಪುನಃ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬ್ರಹ್ಮತ್ವ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ