

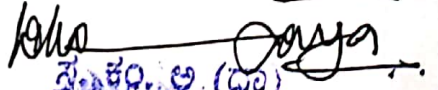
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
2021-22ನೇ ಸಾಲು

➤ **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 ವಲಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560057, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಾಹೀರಾತಿನ 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 ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಾಹೀರಾತಿನ 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, ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	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. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ಪಿ.ಆರ್ ಕಡತಗಳ ಫೋಷಣೆಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಉಪವಿಭಾಗದ ಎಸಿ ಬಿಲ್, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	


ಪ್ರಾ.ಕಂ.ಅ. (ದಾ)

4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಧಿಂದ ಗಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಂದು ದಾಸ್ತಾವಜಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.	
5	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿವುದು. ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖಾತಾ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8ಎ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
6	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಖಾತಾ ಕಂದಾಯ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8ಎ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
7	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ 6,7,8.8ಎ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
8	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

Kho *...*

➤ **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, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ 30 ದಿವಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 30 ದಿವಸಗಳು.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
2.	ಇತರೆ ಸಾದಿಲ್ದಾರು 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/	Time-frame ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	Reference document prescribing the norms (citizen Charter, service charter, etc.) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಪರಾ
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 ಎ 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	ಭವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ/ ವಂಶ ವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/-
5	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/-
6	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 25/-


ಸ. ಕೆ. ಅ. (ಇ)

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

SLNo.	List of Acts, rules, regulations, instruction, manuals	List of Act, rules etc.
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರಿವರ್ತನಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ 1958	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
2	PWD Accounts Code	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಷಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
4	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಯ್ದೆ	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

SLNo. ಕ್ರ.ಸಂ.	Name of the office ಏಜೆಂಸಿ ಹೆಸರು	Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	Custodian of the document ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ಕಡತಗಳು				
1.	ಕಂದಾಯ ಏಜೆಂಸಿ	"ಎ"	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸರಪದ್ವೆ ವಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ವಿವರದ ಸಹಿ Receipt Book ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು ಮ್ಯೂನಿಸಿಪಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಖಾತಾ ಮರ್ಗುವಣಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ ಖಾತಾ ವಿಧವೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು ಖಾತಾ ಮರ್ಗುವಣಿ ಕಡತಗಳು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು ಪ್ರಾಮಾಣ್ಯದ ಕಡತಗಳು ಓ.ಆರ್.ಶುಲ್ಕಗಳು ಓ.ಆರ್.ಶುಲ್ಕಗಳು	ಆಧೀನಾಲಯ

[Signature]
ಸ.ಕೃ.ಅ. (ದೃ)

30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು

2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಬಿ'	1. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. Classified register of receipts/payments 3. Demand register of Assessed Taxes 4. Register of Special Demands 5. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 6. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 7. Register of Deposit 8. Audit report follow-up register 9. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 10. Delegation of Powers 11. Dead Stock Register 12. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 13. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
---	-------------	------	---	-----------

10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು

3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಸಿ"	1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. Register of objections to Assessed Taxes 3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 4. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 5. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. Log Book 7. 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. Dishonor 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
---	-------------	-----	---	---------------------

19/10
ಸಿ. ಕೆ. ಅ. (ಸಿ)

➤ **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
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 (DA+Other Allowance)
1	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.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 ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	48900 + Other Allowance
3	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	39800 + Other Allowance
4	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ಕೆ.	ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	38850 + Other Allowance
5	ಶ್ರೀ ಗುರುಶಾಂತಪ್ಪ ಡಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	31100 + Other Allowance
6	ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	31850 + Other Allowance
7	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂತಿ ಟಿ.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-57. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-080-28377572	29600 + Other Allowance

ಸ. ಕಂ. ಅ. (ದಾ)

22	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಟಿ.ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- 57. ಬೃಹತ್ 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)
ದಿವಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ				
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ 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 ಕಛೇರಿಗೆ 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 ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

Kho
ಸ.ಕ.ಆ.ಆ. (ದಿ.)

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
	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ	

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

A. Public information officer (PIO)

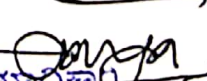
SI No	Name of office/administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel No Residence tel No No fax	E-Mail
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ)	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದೂ: 9480684121	aero.dasarahalli@gmail.com

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	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್ ಆರ್. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	9480683104	rodasarahalli@gmail.com



 ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
 ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
 ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
 ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ