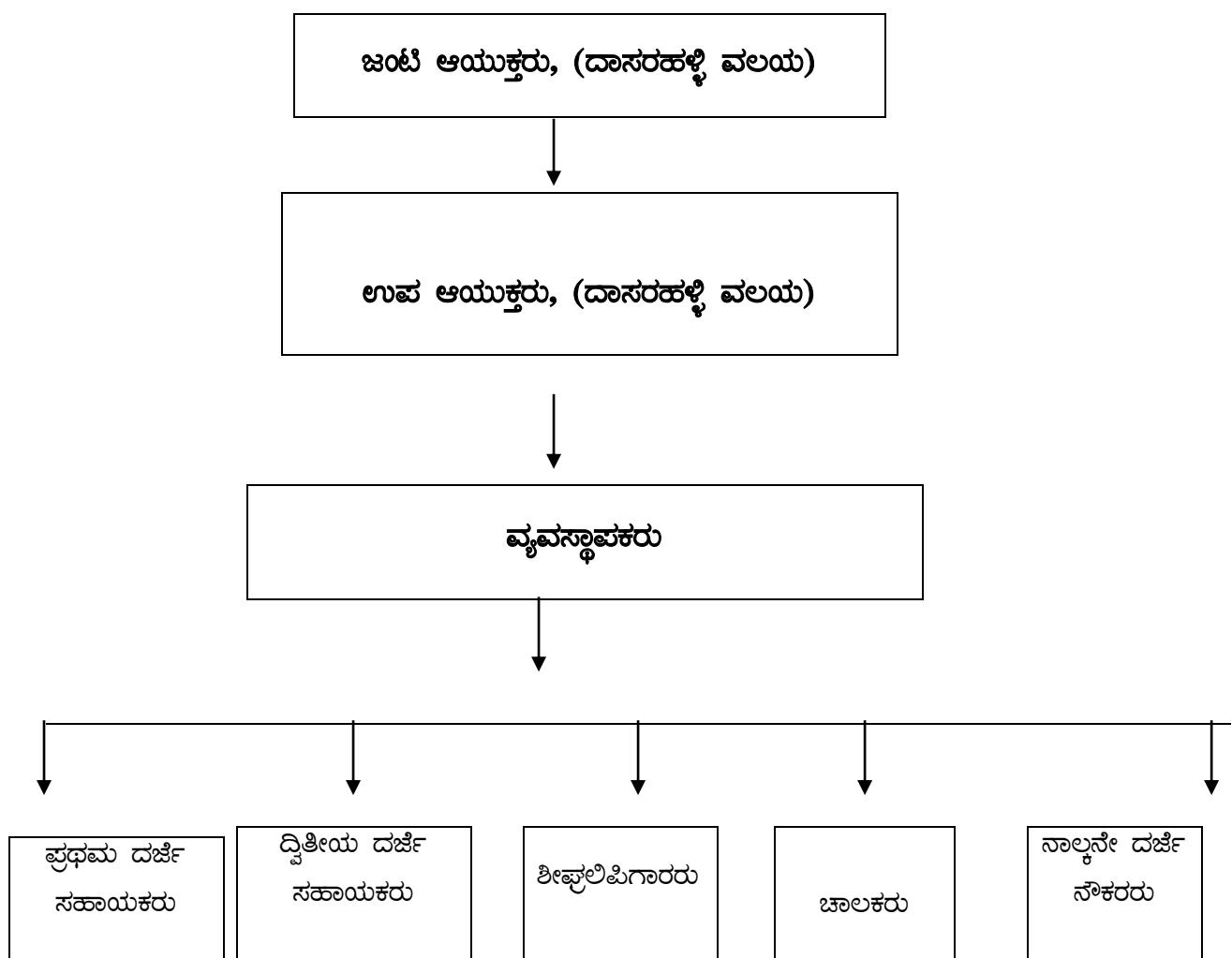


**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005ರ ಸೆಕ್ವನ್ಸ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು,**  
**(2017–18)**

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಫೀರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಫೀರಿಯ ಹೆಸರು : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಹೆಸರುಷಟ್ಟೆ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,  
ಎಂ.ಇ.ಎ.ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073.

ಆ) ರಚನೆ:-



### Section4(1)(b)(i)- Organizational, Structure, Aims and Functions

#### ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಳೆರಿ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವಾದ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಥಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ನಾವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಲಯ ಜನರಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.  ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರ ಅಧಿನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುತ್ತದೆ) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಳೆರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ನಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತ ವಾಲನಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಚಲಪತಿ ಆರ್. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮೇಲ್ನಾವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ನಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಳೆರಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಎನ್. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಇವರು ವಲಯದ ಕಂದಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನರಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫ್ಟೀಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾರ್ಥಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀಮತಿ ನಿಂಗಪ್ಪು ವ್ಯವಸಾಯಕರು	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚೆಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4	ಶ್ರೀ ನರೇಶ್ ಎನ್. ಪ್ರದ.ಸ್	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಳೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಳೇರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್ಸಿಟರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಬೆರಳಿಕ್ಕುಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಶಾಖೆಯ ಟಿಪಾಲ್ರ್ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಳೇರಿಯ ಟಿಪಾಲ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಾಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಭಾಯಿ ಶ್ರೀಪ್ರಾಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ಆವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ/ಪೋಲಿಸ್/ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಅರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಫೇದಳಲ್ಲಿ ನಡ್ವಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಿ ಪಡೆದು ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಕಾಲಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ)ರವರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನದ ಮೂಲಕ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೊಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು	ಕಳೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಳೇರಿಗೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ ಅರೋಗ್ಯ ಮುಂತಾದ ಕಳೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಳೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3. ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ರವರು ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಅರೋಗ್ಯ, ತೋರ್ಪಳಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರ್ಗಂದವರು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### 4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು.

1976ರ ಕನಾರಟಕ ಮುನಿಪಲ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಕಳೇರಿ ವಿಧಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ, ಕನಾರಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕನಾರಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕನಾರಟಕ ಲಜಾನೆ ಕೋಡ್, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇನ್ಸಿಟರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

### 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರೆವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರಿಕಾಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಅಧಿಕ ಸಂಹಿತಿ
3	ಕನಾರ್ಟಿಕ ವಜಾನೆ ಸಂಹಿತಿ
4	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಮೋರ್ಡೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಕನಾರ್ಟಿಕ ನಡತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
6	ಕರ್ಫೆರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳು
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
8	ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಅದೇಶ, ಸೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳು.

#### 6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಯ ಶೀಫೋದ್ದಂಗ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಮುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
2	ದಾಸ್ತಾನು ಮುಸ್ತಕ	ಶೀಪ್ರೇಲಿಪಿಗಾರರು
3	ವೇತನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ ಮುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
4	ವಿಷಯ ವರ್ಹಿಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಟಿಪಾಲು ಮುಸ್ತಕ	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಇಂಡೆನ್ ಮುಸ್ತಕ	ನರೇಶ್ ಎನ್.ಪ್ರ.ದ.ಸ.
7	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮುಸ್ತಕ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
8	ಕರ್ಫೆರಿ ಚೆಲನವಲನ ವಹಿ	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಳಡಿ
9	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಮುಸ್ತಕ	ಶೀಪ್ರೇಲಿಪಿಗಾರರು
10	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

#### 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾರ್ಕಾಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಘ್ರಾತಿನಿಷ್ಟವಿರುವುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

1976ರ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ 66,67 ಮತ್ತು 69ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರ ಅಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ನಾರ್ಕಾಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುಂಡ ಕೊರತೆಗಳ ದೂರು ಪತ್ರಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಭಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಕುಂಡ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚೆಸಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಮುಂಡಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೇಂಜೊಂಡ ಮುಂಡಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೋರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಜಂಟ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹೆಳ್ಳ ವೆಲಯ ಕೆಳೀರಿಯಾಳಕಾಯುಣಿವೆಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕೆಳೀರಿ ವಿಜಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ಪೀಠನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ವೆಂಕಟಾಚಲಪತಿ.ಕೆ	ಜಂಟ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	68894/-
2	ಎನ್.ಶಶಿಕಲಾ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975906	73948/-
3	ನಿಂಗಮ್ಕು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975906	35500/-
4	ನರೇಶ್ ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	25221/-
5	ವಿಜಯಾಭಾಯಿ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕಿಗಾರರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	32230/-
6	ನಿಜಾಮುದ್ದೀನ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೋಕರರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	24091
7	ರಾಮಪ್ಪ	ನ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	20006
8	ಜಯರಾಮ್ ರಾವ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	21141/-
9	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಮ್.ಜಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಲಯಕಣೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	21141/-

10	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಸಿ.ಬಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು-73. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-22975901	16686/-
11	ನಾರಾಯಣ ಜಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
12	ಶ್ರೀನಿವಾಯ್ ಹೆಚ್.ವಿ	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
13	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.	ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಹಾಯಕರು	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
14	ಮುಂಜುಳ್	ಬಾಲವಾಡಿ ಟೀಚರ್	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	19706/-
15	ರತ್ನಮೃತ್ಯು	ಬಾಲವಾಡಿ ಟೀಚರ್	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-
16	ರುಕ್ಷ್ಯಣೀ	ಬಾಲವಾಡಿ ಟೀಚರ್	ವಲಯಕಳೇರಿ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಬಡಾವಣೆ ಬೆಂಗಳೂರು	16686/-

10. 2017-18ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶ	ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ/ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಘೋತಾಂಶ	ವಿವರ ಪರಿ ದೊರಕುವ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

11. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಿನ್‌ನ್ನಿಂಬು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪ	ಸಂಖ್ಯಾತಿ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ	ಸಂಖ್ಯಾತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆದ್ದಾರಿ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

12. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಲಿಟಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪಡ್ಡುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಡ್ಡುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಅನುದಾನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ	ಅನುದಾನ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಿನ
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್‌ನಾನ್ ದತ್ತಾಂಶ	ದತ್ತಾಂಶ ದೋರಕುವ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ	ಒಳಿನೊಂದಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆದ್ದಿನ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ				

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ರ್ಯಾಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಂದೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಳೆರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಿನ	ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ಕಳೆರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಎನ್. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	22975906	dcdasarahalli1@gmail.com

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತಿತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ. [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in)

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ.

## —ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:—

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	<p>ಇವರು ವಲಯದ ಕಂಡಾಯ, ಕಲ್ಯಾಣ, ಜಾಹೀರಾತು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸಹರಳ್ಳಿ ವಲಯರವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಫಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಸಹ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿ ವರೆಗಿನ ಸ್ವತ್ವಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈ ಸ್ವತ್ವಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮೈವಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>● ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ಸಹ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ಹೊನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂಡಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.</li> <li>● ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟ್ಟವಾಡೆ 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.ನ	ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಕಳೆರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ದಾಖಲೆಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳಾದ ಕಳೆರಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್, ಇನ್‌ಟರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ವ್ಯಾದ.ನ	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚೆಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವಲಯ ಕಣ್ಣೀರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ವನ್ಸ್.ಆರ್ಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧಿನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಕಣ್ಣೀರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಫಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ.</p>
6	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು/ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರು	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಫಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮರಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮನ್ತ್ರಕಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೇ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾರ್ಥಿನಿಂದಿರುವ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	<p>ಗ್ರಾಮಗಳ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕೆರ್ವಿ, ಚಲನ್ಸ್, ಕೈ ಹಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಯೈ 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 ವಿಶೇಷಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೇಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾರ್ಥಿನಿಂದಿರುವ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>