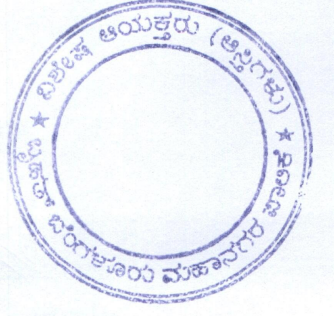




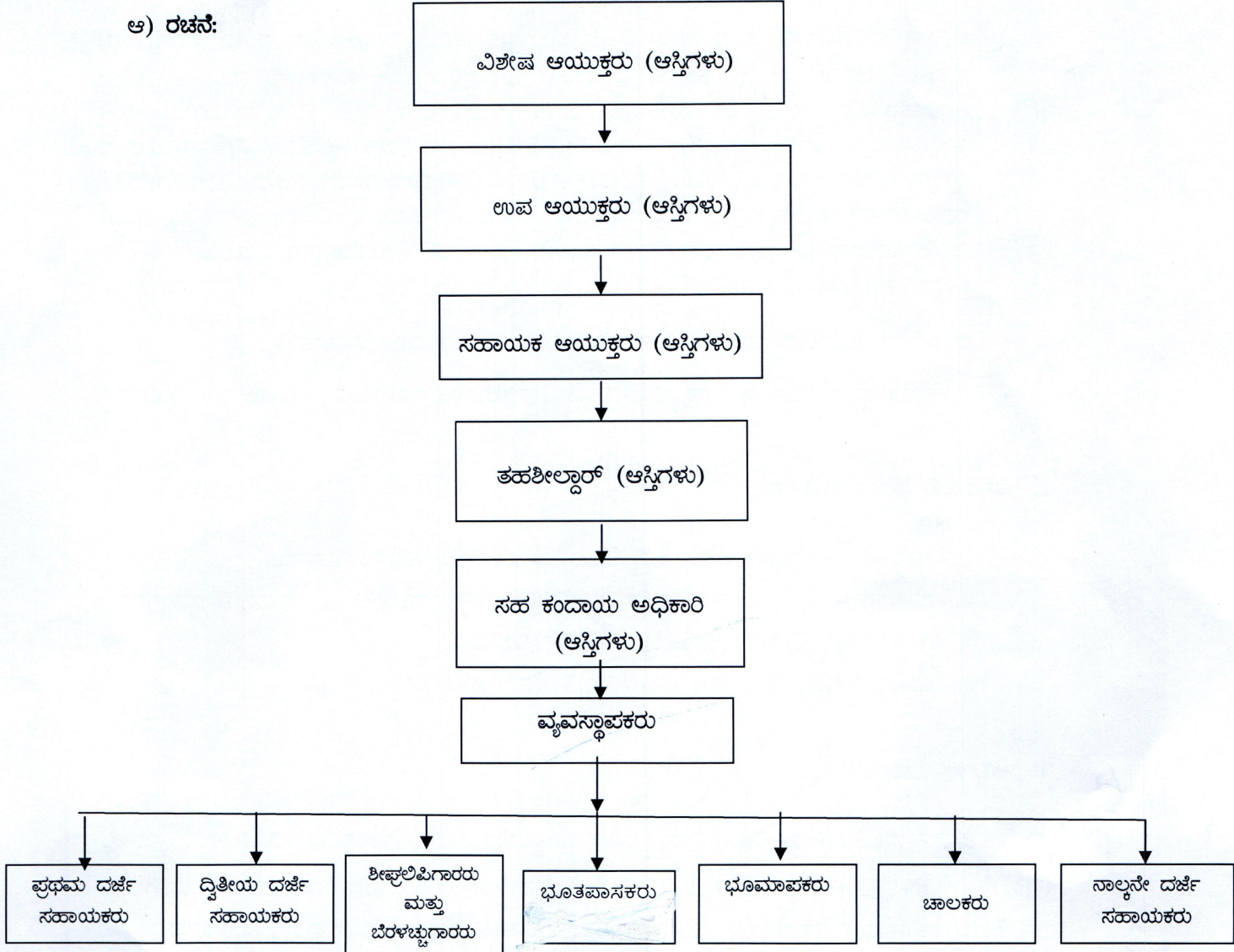
# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

## ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು

### I. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 002.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22112585

### ಆ) ರಚನೆ:



*Handwritten signature*



### 1. ಆಸ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು :

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿವಿಭಾಗವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ವಲಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯವರೊಡನೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ, ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವ ಹಾಗೂ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಭೂಮಾಪಕರಿಂದ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೋಜಣಿಪಡಿಸಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಆಸ್ತಿವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಈ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

1. ವಲಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಒತ್ತುವರಿ ತಡೆಯುವ ಮತ್ತು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
  2. ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಂತಿ ಬೇಲಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
  3. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ/ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಲಯ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ /ಕ್ರಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

### 2. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಹಿಗಳು :

1. ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಒತ್ತುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

### 3. ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: UDD/92/MNY/2006, Dt:16-1-2007 ರಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಯಲಹಂಕ, ಮಹದೇವಪುರ

18



ಎಂದು ಐದು ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡವಾಗಿ ವಿಲೀನಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

#### 4. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು :

1. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 5 ಹೊಸ ವಲಯಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಅಳತೆ ಮಾಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿವಹಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
3. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿಸಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

#### II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

##### 1. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) :

ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬಟವಾಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲು ರುಜು ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ

##### 2. ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು):

ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

##### 3. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಖಾಲಿ):

ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

##### 4. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(ಆಸ್ತಿಗಳು) :

ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

##### 5. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಖಾಲಿ) :

ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ



6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಆಸ್ತಿ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7. ಪ್ರ.ದ.ಸ:

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

8. ದ್ವಿ.ದ.ಸ:

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

9. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಉತ್ತರೇಖನೆ ನಡೆಯುವುದು ಸಭೆ ನಡವಳಿ, ನೋಟಿಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

10. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ.

11. ಭೂಪರ್ಯಾಯವೇಕ್ಷಕರು/ಭೂತಪಾಸಕರು :

ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. ಭೂಮಾಪಕರು:

ಪೂರ್ವ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸ.

16. (ವಾಹನ ಚಾಲಕರು) (ಖಾಲಿ)

17. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಟೇಬಲ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಟಿಪಾಲು ಒತ್ತೋಯುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ

ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ನೆಕ್ಸ್ಟ್ 176ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.



**IV. ಆಸ್ತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 176 ಮತ್ತು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ 2020 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 176 ಮತ್ತು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ 2020ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:**

**ಮೊದಲನೇ ಕ್ಯಾಟಗರಿ:**

- ಅ. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ. ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ. ವಿಷಯವಹಿಗಳು (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)
- ಎ. ಆಸ್ತಿವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಐ. ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ವಹಿ

**ಎರಡನೇ ಕ್ಯಾಟಗರಿ:**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:**

ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ/ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 176 ಮತ್ತು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ 2020ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿತ್ತದೆ.

**VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ**



ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಈ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ಆಸ್ತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

**IX. ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-**

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ                                                            | ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ                                                                          | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1       | ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ ಗೆಹ್ಲೋಟ್<br>ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)                         | ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಕಛೇರಿ,<br>ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ,<br>ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು. | 080-22112585   |
| 2       | ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಪಾಲ್ ಎಸ್<br>ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)/                                  |                                                                                      |                |
| 3       | ಖಾಲಿ<br>ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಸ್ತಿಗಳು)                                              |                                                                                      |                |
| 4       | ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಂಜುಳಮ್ಮ ಆರ್,<br>ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(ಆಸ್ತಿಗಳು)                                 |                                                                                      |                |
| 5       | ಖಾಲಿ<br>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ                                                      |                                                                                      |                |
| 6       | ಶ್ರೀ. ಕೆ .ಎಂ. ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ,<br>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು                                  |                                                                                      |                |
| 7       | ಶ್ರೀ.ಮದನ್ ಕುಮಾರ್ ಇನಾಮದಾರ್<br>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                              |                                                                                      |                |
| 8       | ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಬೆಳ್ಳಿಕಟ್ಟೆ<br>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                          |                                                                                      |                |
| 9       | ಶ್ರೀ. ಕಾರ್ತಿಕ್ ವಿ<br>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಓ.ಓ.ಡಿ.                            |                                                                                      |                |
| 10      | ಶ್ರೀಮತಿ. ಪದ್ಮಾವತಿ ಜಿ<br>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                                 |                                                                                      |                |
| 11      | ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್. ಎನ್ ಭೂತಪಾಸಕರು                                                   |                                                                                      |                |
| 12      | ಶ್ರೀ. ತೌಫೀಕ್ ಅಹಮದ್ ಪರೀಫ್ ಜಿ.ಹೆಚ್<br>ಭೂಮಾಪಕರು                                  |                                                                                      |                |
| 13      | ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ ರವಿಕುಮಾರ್, ಭೂಮಾಪಕರು                                                |                                                                                      |                |
| 14      | ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ)                                                                 |                                                                                      |                |
| 15      | ಶ್ರೀ.ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ ಬಿ<br>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು<br>ಸ.ಆ.(ಆಸ್ತಿಗಳು)ರವರ ಕಛೇರಿ, ಓ.ಓ.ಡಿ. |                                                                                      |                |
| 16      | ಶ್ರೀ. ಎ.ನಾಗರಾಜು<br>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು                                       |                                                                                      |                |
| 17      | ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಾನ್ ಮೇರಿ                                                             |                                                                                      |                |



X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

|    |                              |              |
|----|------------------------------|--------------|
| 1  | ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)    | 70850-107100 |
| 2  | ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)       | 74400-109600 |
| 3  | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)    | 56800-99600  |
| 4  | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್(ಆಸ್ತಿಗಳು)         | 43100-83900  |
| 5  | ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ             | 43100-83900  |
| 6  | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,                | 37900-70850  |
| 7  | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು          | 27650-52650  |
| 8  | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು        | 21400-42000  |
| 9  | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಓ.ಓ.ಡಿ | 21400-42000  |
| 10 | ಭೂತಪಾಸಕರು                    | 33450-62600  |
| 11 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು         | 25800-51400  |
| 12 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಭೂಮಾಪಕರು       | 23500-47650  |
| 13 | ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಓ.ಓ.ಡಿ  | 18600-32600  |
| 14 | ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು         | 17000-28950  |
| 15 | ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು         | 18600-32600  |

XI. 2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:  
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

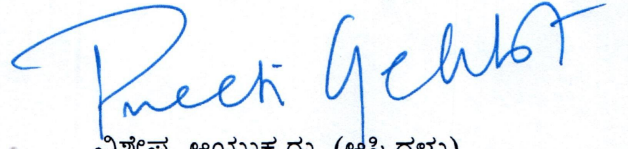


XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

| ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)        | ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಆಸ್ತಿಗಳು)    | ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) |

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಆಸ್ತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.  
ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in)



ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

