

ನಿಯಮ 4 (1)(ಎ)-ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಕರಣ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕ (ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು)	ವರ್ಗೀಕರಣ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಇ ಇತರೆ (ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಬೇಕು)	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತ ಇರಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳವಿವರ ಅಲ್ಮೇರಾ ಶೆಲ್ವ್	ಕಡತ ನಾಶಪಡಿಸ ಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕ/ ಕಡತ ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ
1	ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ	ವರ್ಗೀಕರಣ ಎ, ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಇ ಇತರೆ (ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.	-	ಕಂದಾಯಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (1) ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ 2)ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು 3) ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು 4)ಅಳತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು/ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು	ಅಲ್ಮೇರಾ ಶೆಲ್ವ್	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರಿಗೆ ತಿರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 4 (1)(ಬಿ) (ಎ)-ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೃಷ್ಣ ವೈಭವ್ ಹೋಟೆಲ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ ಹತ್ತಿರ ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-37	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2.ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	ಸಹ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತುರುವುದು, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ , ಸರ್ವೆಸಮಿಕ್ಷೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದೇಶನ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಉಪವಲಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ

ನಿಯಮ 4 (1)(ಬಿ) (ii)-ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಗಳಾದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಉಪವಲಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--

3	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಐ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.</li> <li>❖ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೃತ್ತಗಳ ವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>❖ ಸರ್ಕಾರಿ/ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟರುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
5	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು /ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೃತ್ತಗಳ ವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--

5	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು/ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>❖ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>❖ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>❖ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>❖ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
6	ಟಪಾಲು ಶಾಖೆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ/ವಲಯ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಕಡತ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಪಿಯರಿಸ್ಟ್ ಹಾಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಚೋಡಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
7	ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾಗುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
8	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿದ್ದು, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಶೀದಿ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಆಡಿಟ್ ಆಗಿರುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೌಂಟ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--

9	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಐ.ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಹ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
10	ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	--ಡಿಟೋ--

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(iii)-ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ/ಮಾರ್ಗಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
1		1.ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ 2) ತಕರಾರು 3) ಅಪೀಲು 4)ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಆಕ್ಟ್‌ನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೊಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳು	ಉಪವಲಯದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಣೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯಕ್ಕೆ (ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(iv)-ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ	ನಿಯಮ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು/ಉಲ್ಲೇಖಗಳು
1	-	-	-	-

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(v)-ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ವಿನಿಯಮ/ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಹಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಹಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರ
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಸೂಚಿ ಕೈಹಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(vi)-ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ	ದಾಖಲೆಯು ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
1	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಮತ್ತು ಇ.	ಎ)ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಬಿ)ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳು ಸಿ)ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಡಿ)ಖಾತಾ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಎ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ ರವರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(vii)-ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು
1		ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(viii)-ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಲಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ನಿಲಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ
1	-	-	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

**ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(ix)-& ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(x)-ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ/ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ
1	ವೈ.ಮುನಿಯಪ್ಪ,	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಕೃಷ್ಣ ವೈಭವ್ ಹೋಟೆಲ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ ಹತ್ತಿರ ಮಾರತ್‌ಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-37	21013
2	ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ,	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	--ಡಿಟೋ--	23279
3	ಎಲ್.ಎನ್.ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಕಂ.ಪ.	--ಡಿಟೋ--	18595
4	ಟಿ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ,	ಕಂ.ಪ.	--ಡಿಟೋ--	19049
5	ಹೆಚ್.ಪುರುಷೋತ್ತಮ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--ಡಿಟೋ--	11755
6	ಶಿವಪ್ಪ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--ಡಿಟೋ--	10713
7	ಎಂ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ತೆ.ನಿ	--ಡಿಟೋ--	16949
8	ಹನುಮಂತಯ್ಯ,	ತೆ.ನಿ.	--ಡಿಟೋ--	14488
9	ಬಿ.ಸ್ವಾಮಿ, ತೆ.ನಿ	ತೆ.ನಿ.	--ಡಿಟೋ--	11075
10	ಇ.ಜಾನ್, ತೆ.ನಿ	ತೆ.ನಿ.	--ಡಿಟೋ--	13169
11	ಎಂ.ಸಿ.ರಾಜು, ತೆ.ನಿ	ತೆ.ನಿ.	--ಡಿಟೋ--	13219
12	ಕೆ.ಕಾಳೇಗೌಡ, ತೆ.ನಿ	ತೆ.ನಿ.	--ಡಿಟೋ--	
13	ಸುದರ್ಶನ್,	ತೆ.ನಿ	--ಡಿಟೋ--	10713
14	ಐ.ಎಂ.ವೆಂಕಟೇಶ್,	ತೆ.ನಿ	--ಡಿಟೋ--	10713
15	ಗೋವಿಂದರಾಜು,	ತೆ.ನಿ	--ಡಿಟೋ--	4500
16	ಶೋಭಾ.ಟಿ.	ಓಟಡಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--ಡಿಟೋ--	3250
17	ಅಮ್ಮ	"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್	--ಡಿಟೋ--	9331
18	ಮುನಿಯಪ್ಪ	"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್	--ಡಿಟೋ--	2654

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xi)-ಎಲ್ಲಾ ಏಜನ್ಸಿ/ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಏಜನ್ಸಿ/ವಿಭಾಗ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ	ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ)
-	-	-	-	-	-

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xii)-ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

a. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ	ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ
1	1) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಮನೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಉಪಯೋಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು	ಹಣ	ಮಹಜರ್, ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರವಲಯ

b. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ನಿಯಮ/ವಿಧಾನ	ವಿತರಣೆಯ ನಿಯಮ/ವಿಧಾನ
1	-	-	-	-

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xiii)-ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯ ಧನ ವಿವರ	ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ:	ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
1	-	-	-	-

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xiv)-ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ	ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ನ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ).	ವಿವರಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	-	-	-	-

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xv)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
1	-	-

ನಿಯಮ 4 (1)(ಐ)(xvi)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

a. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಮಾ.ಅ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	080-28512300 080-28513001	-

**b. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ	ಶ್ರೀ.ಕೇರೋಜಿರಾವ್ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ	080-25401675	aromarathahalli@gmail.com

**C. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	080-28512300 080-28513001	

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಮಾರತ್ ಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-37.



## ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಎ	ಬಿ	ಸಿ	ಡಿ	ಇ
1	81	1040	43	872	121
2	17	222	-	368	7
3	07	325	02	675	-
ಒಟ್ಟು	105	1587	45	1915	128

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಮಾರತ್ತಹಳ್ಳಿ ಉಪವಲಯ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-37.