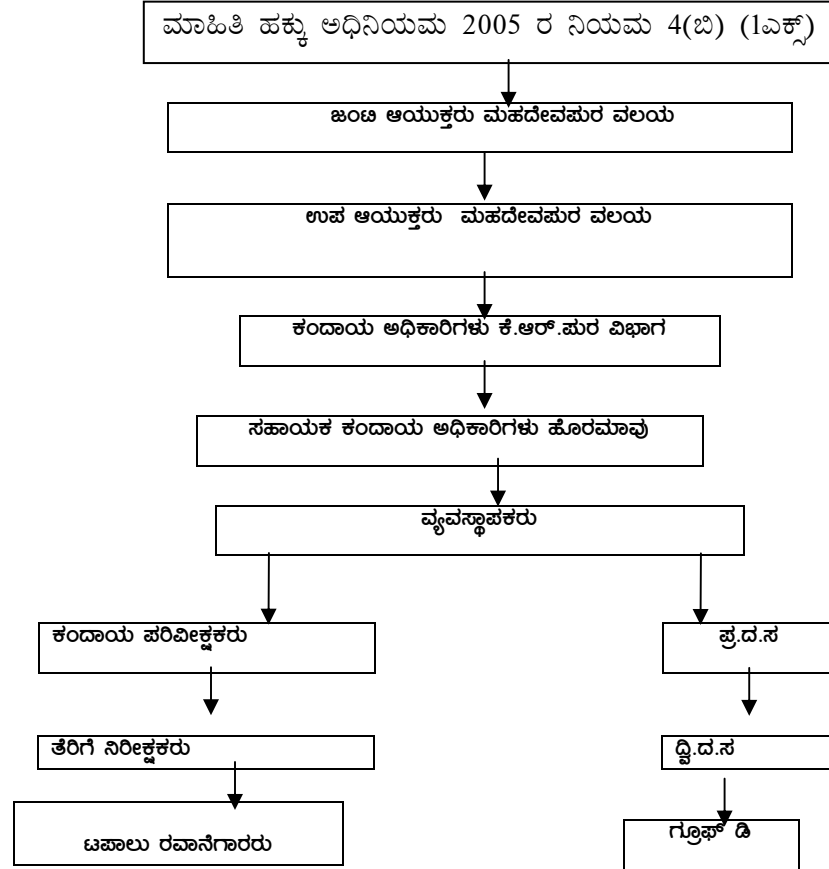




ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ
ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮುಂಬಾಗ
ಬೆಂಗಳೂರು-16, ದೂರವಾಣಿ :25662854

ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಲಯದ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.



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

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

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ/92/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16-01-2007 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ 7 ನಗರ ಸಭೆಗಳು, ಒಂದು ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು 110 ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಅವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಎಂದು ಉದ್ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನಾಧರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ರವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 6 ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಉಪ ವಲಯಗಳ ಪೈಕಿ ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಲಯವೂ ಸಹ ಒಂದಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಕೃಷ್ಣರಾಜಪುರ ನಗರಸಭೆ, ಭಾಗಶಃ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳಾದ ಕೆ.ಚನ್ನಸ್ವಂದ್ರ, ಕಲ್ಲೆರೆ, ಅಮಾನಿಬೈರತಿಖಾನೆ, ಚಿಳ್ಳಿಕೆರೆ, ಹೊರಮಾವು ಅಗರ, ಗೆದ್ದಲಹಳ್ಳಿ, ಕೊತ್ತನೂರು, ಕೆ.ನಾರಾಯಣಪುರ, ಥಣಿಸಂದ್ರ, ಕ್ಯಾಲಸನಹಳ್ಳಿ, ನಾಗರೇಶ್ವರ ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿ12(4)ಪಿಆರ್/157/08-09 ದಿನಾಂಕ:06-07-2009 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ವಲಯ/ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮರು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಹೊರಮಾವು ವಲಯದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು 28.71 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ಇದ್ದು, 2010 ರ ಜನಗಣತಿಯಂತೆ :187205 ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪ ವಲಯದ ಸಂಘಟನೆ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಉಪ ವಲಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

| Sl.N o. ಕ್ರ.ಸಂ | Name of the Organization ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು | Address ವಿಳಾಸ | Organizational structure ರಚನೆ (ಸಂಘಟನೆ) | Aims ಗುರಿ | Functions ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|----------------------|---|--|--|--|---|
| 1. | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ ಸಂ:-25,26,51) | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-16. ದೂರವಾಣಿ: 25662854 | ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿ12(1)ಪಿಆರ್/361/2006-07 ದಿನಾಂಕ: 17-01-2007 ರಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗದ ಹೊರಮಾವು ಉಪವಲಯದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮುಂಭಾಗದ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ | ಕರ ವಸೂಲಿ ಪ್ರತಿ ಶತ 100 ರಷ್ಟು ಗು ಸಾಧಿಸಿರುವುದು | ಉಪವಲಯದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವೃತ್ತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. |
| | | ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು | 25. ಹೊರಮಾವು 17.32 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ನಗರೇಶ್ವರ ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಕೊತ್ತನೂರು, ಕೆ. ನಾರಾಯಣಪುರ, ಗೆದ್ದಲಹಳ್ಳಿ, ಅಮಾನಿ ಬ್ಯಾರತಿಖಾನೆ, ಹೊರಮಾವು ಅಗರ, ಚಿಳ್ಳಿಕೆರೆ ಹೊರಮಾವು ಬಂಜಾರ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ, ಹೊರಮಾವು ಅಗರ ಕೆರೆ, ಜಯಂತಿ ನಗರ, ಆಶೀರ್ವಾದ ಕಾಲೋನಿ, ಎಂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ನಗರ, ರಾಘವೇಂದ್ರನಗರ, ಮುನೇಶ್ವರ ನಗರ, ಯರನಪಾಳ್ಯ, ಬೋವಿಕಾಲೋನಿ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬಿಎಸ್‌ವಿ ರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಅಪ್ಪಾರಾವ್‌ಬಡಾವಣೆ, ದಾಸಪ್ಪಬಡಾವಣೆ, ಕೃಷ್ಣರೆಡ್ಡಿಬಡಾವಣೆ, ಪಾಪಮ್ಮ ಬಡಾವಣೆ, ಮುಕುಟಂ ನಗರ, ವಿಘ್ನೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಮಯ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ಕಲ್ಲುಮಂಟಪ, ಮುನಿರೆಡ್ಡಿಬಡಾವಣೆ, ನಂದಾರಾಮ್ ಕಾಲೋನಿ, ಅಂಜನಪ್ಪಬಡಾವಣೆ, ನಂಜಪ್ಪಗಾರ್ಡನ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅವೆನ್ಯೂ, ಬಾಬು ಸಾಯಿಬ್‌ಪಾಳ್ಯ, ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಾಲೋನಿ. ಕ್ಯಾಲಸನ ಹಳ್ಳಿ, ಕಲ್ಲೆರೆ ಕೆರೆಯ ಪೂರ್ತಿ ಭಾಗ, 26. ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ 7.87.ಚ.ಕಿ.ಮೀ | - | - |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>ಕಲ್ಲೆರೆ, ಕೆ.ಚನ್ನಸಂದ್ರ, ಕನಕ ನಗರ ಅಕ್ಷಯ ನಗರ, ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಗರ, ಮಂಜುನಾಥ ಬಡಾವಣೆ, ಚಂದವದನಾ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಡಾವಣೆ ಎಂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ನಗರ, ಕೌಡೇನಹಳ್ಳಿ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಭಾಗ</p> <p>51. ವಿಜಿನಾಪುರ 3.52. ಚ.ಕ.ಮೀ</p> <p>ಕಮಲಮ್ಮ ಬಡಾವಣೆ, ಕೋದಂಡ ರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಮಂಜುನಾಥ ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಣಸವಾಡಿ ಬಿಡಿಎ ಬಡಾವಣೆ, ಗುರುಮೂರ್ತಿ ರೆಡ್ಡಿಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಪ್ಪ ರೆಡ್ಡಿ ಬಡಾವಣೆ, ಕುವೆಂಪು ನಗರ , ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಬಡಾವಣೆ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ಬಡಾವಣೆ ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ , ಎನ್‌ಆರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಕೊತ್ತೂರು, ವಿಜ್ಞಾನಪುರ, ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಐಟಿಐ ನೌಕರರ ಹೌಸಿಂಗ್ ಕಾಲೋನಿ, ಫುಡ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಫ್‌ಇಂಡಿಯಾ</p> | |
|--|--|--|---|--|

Section 4(1)(b)(ii)-Powers and duties of officers and employees

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

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ | Designation of the official/ employee ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹುದ್ದೆ | Duties allotted ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | Powers ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | Remarks ಷರಾ |
|------------------|--|--|--|---|
| 1. | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಲಯ | <p>ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳು</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು. <p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> | 4,000 ಚ.ಅ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಖಾತಾ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. | ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. - |
| 2. | ಅಸೈಸರ್ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> | - | - |

| | | | | |
|----|-------------------|--|---|---|
| 3. | ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. | - | - |
| 4. | ಪ್ರ.ದ.ಸ./ದ್ವಿ.ದ.ಸ | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. ❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. | - | - |
| 5. | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. <p>ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> | - | - |

| | | | | |
|----|-------------------|--|---|---|
| 6. | ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು | <ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ❖ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ❖ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ❖ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ❖ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ❖ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ❖ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <p>ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</p> | - | - |
|----|-------------------|--|---|---|

Section 4(1)(b)(iii)-Procedure followed in decision-making process

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

| Activity ಚಟುವಟಿಕೆ | Description ವಿವರಗಳು | Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ | Designation of final decision authority ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ |
|----------------------|--|--|--|
| ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ | ಉಪ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಆಡಳಿತ, | ಉಪವಲಯದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತ್ಯೋಚಿಸಿರುವ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮೂಲಕ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಪ/ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಮೇಲಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಲುವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. | ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ |

Section 4(1)(b)(iv)-Norms set for the discharge of functions

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Functions/Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | Norms/standards of performance set ನಿಯಮ/ 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, ನೊಂದಾವಣೆಯಾದ 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 ನೊಂದಾವಣೆ | 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 ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ |
| 3. | ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ | 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. | ಫವತಿ 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 ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ | ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/- |
| 6. | ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ | ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 | 5 ದಿನಗಳು | ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ | ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- |
| 7. | ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ | ಕೆಎಂಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 | 15 ದಿನಗಳು | ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ | ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/- |

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, instructions , manuals, and records held/used

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ/ ವಿನಿಯಮ /ಅನುಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | List of Acts, rules, regulations, instructions , manuals ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ | Gist of Act, rules, etc. ಕಾಯ್ದೆ, ಅನುಸೂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ |
|-------------------|--|--|
| 1 | <p>ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, 2) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ, 1957 3) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮ, 1956 4) ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು. 5) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು. 6) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 8) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. | |

Section 4(1)(b)(vi)- Categories of documents held

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಈ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Name of the office ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು | Category of the document ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ | Title of the document ದಾಖಲೆಯ ವಿಷಯ | Custodian of the document ದಾಖಲೆಯ ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. |
|----------------------|------------------------------------|--|---|---|
| ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು | | | | |
| 1. | ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 'ಎ' | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3. ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು 4. ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ 5. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿವರದ ಸಹಿ 6. HBA File 7. Khirdi Book 8. Receipt Book 9. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 10. ಸರ್ವೆ ಕಡತಗಳು 11. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ 12. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು 13. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 14. ಸಿ.ಎ.ನಿವೇಶನಗಳು 15. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) 16. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 17. ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತಗಳು 18. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಆದೇಶಗಳು 19. ನೇಮಕಾತಿ/ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ 20. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ 21. ಆಡಳಿತ ವರದಿ 22. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಣಿ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು 23. ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು 24. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 25. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು 26. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 27. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 28. Record Receipt register 29. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು | <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು</p> <p>ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ</p> |

| | | | | |
|----|-------------|------|--|---------------------|
| 1. | ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 'ಬಿ' | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಇರುಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ 3. Calssified register of receipts/payments 4. Demand register of Assessed Taxes 5. Register of Special Demands 6. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 7. ಮುಂಗಡ ವಹಿಗಳು 8. Register of Deposit 9. Register of Security Deposit 10. Audit report followup register 11. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 12. Deligation of Powers 13. Dead Stock Register 14. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು | ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ |
| 2. | ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 'ಸಿ' | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Register of objections to Assessed Taxes 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 7. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 8. Log Book 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು | ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ |
| 3. | ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 'ಡಿ' | <ol style="list-style-type: none"> 1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ 3. Register of Vacancy remission 4. Dishnour Cheque 5. Log Book 6. Advance Register 7. LPC Register 8. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು | ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ |
| 4. | ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ | 'ಇ' | <ol style="list-style-type: none"> 1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು | ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ |

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

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

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Functions/ Service ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation and implementation ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು |
|-------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | | ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಗಮನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಉಪವಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಶಾಸಕರು, ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಜಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗೀ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 28512300 ಮತ್ತು 28512301 ಆಗಿದೆ. |

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, councils, committees and other constituted as part of the public authority

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ಚುನಾಯಿತ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Composition ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು | Powers and functions ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings accessible for public ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಖಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ/ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ |
|-------------------|---|---|---|
| 1. | ಪಾಲಿಕೆ ಪರಿಷತ್ತು | | |
| 2. | ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು | | |

Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(x)- Directory of officers/employees and their monthly remuneration

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

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Name of the officers/employees ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು | Designation ಹುದ್ದೆ | Office address/contact number / e- mail ID ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ- ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ | Basic Salary ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | Monthly remuneration etc. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ |
|---|---|---------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೊರಮಾವು ಉಪವಿಭಾಗ ನಂ.53/08 ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಆರಕ್ಷಕ ತಾಣೆಯ ಪಕ್ಕ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂ-36 | | | | | |
| 1. | ಹೆಚ್.ಎನ್.ನಾಗೇಂದ್ರ | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ) | | 10800-20025 | 13700 |
| 2. | ಎ.ಎಸ್.ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ | ಪ್ರ.ದ.ಸ | | 10000-18150 | 10250 |
| 3. | ವಿ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | | 5800-8600 | 6500 |
| 4. | ಜಿ.ವಿ.ತಿರುಮಲ ರೆಡ್ಡಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | | 5800-8600 | 6125 |
| 5. | ತುಳಸಿ ರಾಮ್ | ಕಂ.ಪ | | 8000-14400 | ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ |
| 6. | ಬಿ.ಎಂ.ಉಮಾವತಿ | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | 7275-13350 | 8400 |
| 7. | ಪಿ.ಎ.ಪೂಣಚ್ಚ | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | | ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ |
| 8. | ಎಂ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | 5800-10500 | 6125 |
| 9. | ಮಧುಕೇಶವ ರುದ್ರಪ್ಪ ಚನ್ನಯ್ಯ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | 5800-10500 | 6000 |
| 10. | ಸಿ.ಭತ್ತಿಯಪ್ಪ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | 5200-8200 | 6500 |
| 11. | ವಿ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಸಕೆಸವೇ | 5800 |
| 12. | ಜನಾರ್ದನ.ಟಿ.ಆರ್ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಸಕೆಸವೇ | 5800 |
| 13. | ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಸಕೆಸವೇ | 5800 (ಅಮಾನತ್ತು) |
| 14. | ಕೀರ್ತಿ ಪ್ರಸಾದ್.ಸಿ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಸಕೆಸವೇ | 5800 |
| 15. | ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಸಕೆಸವೇ | 5800 |
| 16. | ಎಂ.ನಂಜಪ್ಪ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |
| 17. | ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಂ.ಟಿ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ವೇತನ | 5000 |
| 18. | ಕೆ.ನಾಗರಾಜು | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ವೇತನ | 5000 |
| 19. | ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎನ್ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ವೇತನ | 3200 |
| 20. | ಜಯರಾಮು.ಕೆ.ಪಿ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ವೇತನ | 4500 |
| 21. | ಶಶಿಧರ್ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |
| 22. | ಬಿ.ಆರ್.ಮುಸ್ತಫಾ | ತೆರಿಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |

| | | | | | |
|-----|----------------|-------------------|--|----------------|------|
| 23. | ಬಿ.ನಾಗೇಂದ್ರಪ್ಪ | ದ್ವಿ.ದ.ಸ | | ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ | 4790 |
| 24. | ಅಲ್ಲಾ ಬಾಕ್ಸ | ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು | | 4800-7275 | 7100 |
| 25. | ಗಂಗಪ್ಪ | ನೀರು ಸರಬರಾಜುದಾರರು | | 5200-8200 | 6375 |
| 26. | ಎ.ಜಯಪ್ಪ | ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |
| 27. | ಎಸ್.ಮುನಿರಾಜ್ | ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |
| 28. | ಎನ್.ಮರಿಯಪ್ಪ | ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ | | ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ | 2634 |

ಷರಾ: ಕೈ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ವೇತನದ ಜೊತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳ್ಳುವ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

Section 4(1) (b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans

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

| Agency ಏಜೆನ್ಸಿ/ ವಿಭಾಗ | Plan/programme/scheme/project/acti vity/purpose for which budget is allotted ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು | Proposed expenditure as on last year ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು | Expected outcomes ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮ | Report of disbursements made or where such details are available ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿ, ಸೂಚನಾಫಲಕ) |
|-----------------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| 1. | | | | |

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

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

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

| Sl.No ಕ್ರ.ಸಂ | Name of the Programme / activity ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು | ಮೊತ್ತ | Nature/Scale of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ಸ್ವರೂಪ | Eligibility criteria for grant of subsidy ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿವರ | Designation of officer for grant of subsidy ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ |
|-------------------|---|-------|---|---|---|
| ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ | | | | | |

Section 4(1) (b)(xiv)- Information available in electronic form

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Electronic data ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ | Description (site, address/location where available, etc.) ವಿವರಗಳು(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ನ ವಿಳಾಸ ಇತರೆ.) | Contents of title ವಿವರಗಳು | Designation and address of the custodian of information (held by whom) ಮಾಹಿತಿ ಇರುವವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ |
|-------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|--|
| | | BBMP.gov.in | | IT Advisor |

Section 4(1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xv)- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ

ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಿಂದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Description (location of facility /name etc. ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ) | Details of information ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು |
|-------------------|---|--|
| 1. | ಸಹಾಯವಾಣಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ | ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು |

Section 4(1)(b)(xvi)- Names of designation and other particulars of public information officers

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

| Sl.No. ಕ್ರ.ಸಂ. | Name of the office/ administrative unit ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು | Name and designation and office address of PIO ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ | Office of Appellate authority & Tel.No. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|-------------------|---|--|--|
| 1 | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ (ವಾ ಸಂ:-25,26,51) | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಹತ್ತಿರ, ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-16. ದೂರವಾಣಿ: 25662854 | ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ, ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ-4,ಹಳೇ ಮದ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ,ಬೆಂಗಳೂರು-36. ದೂರವಾಣಿ:25610066 |

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvii)- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು

“ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು (CITIZEN CHARTER)”

- ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸರ್ಜಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ, ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ, ಅಂಚೆಮುಖಾಂತರ, ಅರ್ಜಿಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ವೈರಲ್‌ಸ್, ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದಲೂ ದೂರದಾರರಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

“ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ”

ಹೊರಮಾವು ಉಪ ವಲಯದಲ್ಲಿ 03 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿದ್ದು ಆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 07 ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ನಾಗರಿಕರು, ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ - ಬಿ ನಕಲನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿವರ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ವಿವರಗಳು | ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ | ಅವಧಿ | ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ |
|--|--|--|-----------|--------------------------------------|
| ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ /ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು: | | | | |
| 1 | ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಜಮೀನು ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ ಐ ಎ ಡಿ ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವಸ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನಾಕೃತಿ ಆರ್ ವಿ ಪತ್ರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ. | 30 ದಿನಗಳು | ಮೇಲ್ಕಾಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು |
| 2 | ಬಿ ಡಿ ಇ ಎ/ ಕೆ ಹೆಚ್ ಬಿ ಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟದ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರದ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ | 30 ದಿನಗಳು | ಮೇಲ್ಕಾಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಶೇ. 2% ರಷ್ಟು |
| 3 | ರೆವಿನ್ಯೂ ಪ್ರದೇಶ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ಮರು ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರದೇಶ, ಗ್ರಾಮಠಾಣ ಪ್ರದೇಶ | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲುಗಳು ಮೇಲ್ಕಾಟು ವೆಚ್ಚ, ಪಾವತಿ ವಿವರ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ನಕ್ಷೆ. | 30 ದಿನಗಳು | -4- |
| 4 | ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಂಶ ಪಾರಂಪರೆಯಾಗಿ ದನವಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ನಿರೂಪಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ. | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿವರ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು ವಂಶ ಪಾರಂಪರೆಯಾಗಿ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ/ದಾನ /ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಂಶವೃಕ್ಷ/ ಡಿಗ್ರಿ ಆದೇಶ ಇವುಗಳ ನಕಲುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ಖಾತೆದಾರರು ಕಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರಣದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ. | 30 ದಿನಗಳು | -4- |
| 5 | ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಳತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧ ರುಜುವಾತು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ) | 30 ದಿನಗಳು | ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|--|
| 6 | ಖಾತೆ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡುವುದು | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಕ್ಕು ಸಾಮ್ಯ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಆಸ್ತಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಳತೆ ತಿಳಿಸುವ ನಕ್ಷೆ, ಬಿ ಡಿ ಎ ಲೇಔಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿ ಡಿ ಎ ಯಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ (ಖಾಲಿ ಜಮೀನಿಗೆ). | 30 ದಿನಗಳು | ಮೇಲ್ವಾಟು ವೆಚ್ಚ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ % 2 ರಷ್ಟು |
| 7 | ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ/ಉಪ ಖಾತೆ ನೋಂದಣಿ | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಸ್ವತ್ತಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ನಕಲುಗಳು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ. | 30 ದಿನಗಳು | ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ |
| 8 | ಖಾತೆ ನಕಲು/ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ | ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿಕ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿಯ ನಕಲು | 5 ದಿನಗಳು | ಖಾತೆ ನಕಲಿಗೆ ರೂ. 100/-, ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ರೂ. 50/- |
| 9 | ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ | ಕುಟುಂಬದ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ | 5 ದಿನಗಳು | |

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹೊರಮಾವು ಉಪವಲಯ
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ
ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-16