

2022-23

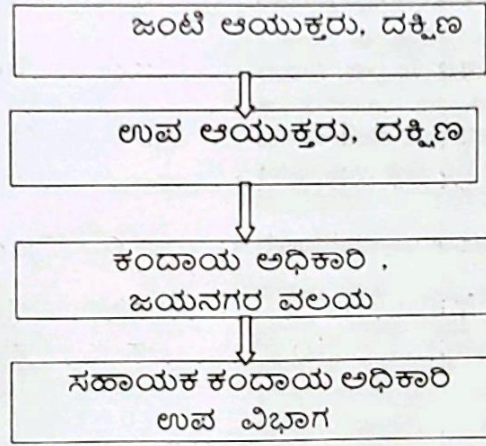
4 (1)B DETAILS OF ARO JAYANAGAR

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,
(ಜಯನಗರ ಉಪ ವಲಯ) ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ರ
ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಯನಗರ ಉಪ ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಯನಗರ ಉಪ ವಲಯ
ಮೋದಲನೆಯ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜಯನಗರ ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22975744

ಅ) ರಚನೆ:



ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು /ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು
1	1	2	5	7	3

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

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

Sl.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ARO Jayanagar	Officer of the Asst. Revenue Officer, 1st Floor, Shopping Complex, Bengaluru-560011	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯಿದೆ-2020ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು, ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ /ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲುಗಳು ನೀಡುವುದು/ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	

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

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

Sl.	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಕಾಂಚನ.ಈ (ದಿನಾಂಕ: 05.05.2022 ರವರೆಗೆ) ವಿ.ಮಂಜುನಾಥ್ (ದಿನಾಂಕ: 01.06.2022 ರಿಂದ 20.06.2022) ಚಂದ್ರಕಾಂತ (ದಿನಾಂಕ: 21.06.2022 ರಿಂದ 31.03.2023) ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ/ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪರಿಷ್ಕರಣೆ (೨೦೦೦ ಚದರಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ೨೦೦೦ ಚದರಡಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಹಾಗೂ ೨೦೦೦ ಚದರಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ

			ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
2	ಮಧುಸೂದನ್ .ಎಂ, (ದಿನಾಂಕ: 27.05.2022 ರವರೆಗೆ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ವಾರ್ಡ್ 169 ಎಂ.ಸುರೇಶ್ (ದಿನಾಂಕ: 30.06.2022 ರಿಂದ 25.11.2022 ರವರೆಗೆ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ವಾರ್ಡ್ 169 ನರಸರಾಜು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ವಾರ್ಡ್ 169 (ದಿನಾಂಕ: 28.11.2022 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೂ) ಬಸಪ್ಪ ಉಪಲದಿನ್ನಿ ವಾರ್ಡ್ 168 (ದಿನಾಂಕ: 04.05.2022 ರಿಂದ 21.11.2022 ರವರೆಗೆ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು / ಆರ್ಯಗಂ.ಎಸ್ ,ವಾರ್ಡ್ 168 (ದಿನಾಂಕ: 23.05.2022 ರವರೆಗೆ) ಸಿದ್ದಗಂಗಯ್ಯಾಕೆ ವಾರ್ಡ್ 171 (ದಿನಾಂಕ: 30.06.2022 ರವರೆಗೆ) ಎಂ.ಗುರು ವಾರ್ಡ್ 168 (ದಿನಾಂಕ: 23.05.2022 ರಿಂದ 23.09.2022 ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ 21.11.2022 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೂ) ಎಲ್.ರಾಮಾಂಜನೇಯ ವಾರ್ಡ್ 170 ಕೆ.ಎಸ್.ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್ 171 (ದಿನಾಂಕ: 25.07.2022 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೂ) ಕೆ.ಶಾಲಿನಿ ,ವಾರ್ಡ್ 168 (ದಿನಾಂಕ : 28.09.2022 ರಿಂದ ತಹಲ್ ವರೆಗೂ) ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ವಾರ್ಡ್ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು,	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ/ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ/ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಒಂದು ಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರ್ವೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಕಂದಾಯ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು/ ವಿಭಜಿಸುವುದು/ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಗಣತಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಡತ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸಮಯವಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು.
3	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ.ಆರ್, ಸದಾಶಿವಯ್ಯಾ, ನರೇಶ್.ಎಂ. ಎಂ,	ವಾರ್ಡ್ 168, 169, 170 ಮತ್ತು 171 ರ ಕೆಲಸ	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ

	(ದಿನಾಂಕ: 13.05.2022 ರವರೆಗೆ) ವಿಜಯ (ದಿನಾಂಕ: 13.05.2022 ರಿಂದ ತಹಶೀಲ್ ವರೆಗೂ) ಗಿರೀಶ್.ಎನ್.ಹೆಚ್ (ದಿನಾಂಕ: 23.05.2022 ರಿಂದ ತಹಶೀಲ್ ವರೆಗೂ) ಮಲ್ಲೇಶ್.ಜಿ.ಎಂ, ಚಂಗಪ್ಪ, ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್.ವಿ, ಅಂಜನ್‌ಕುಮಾರ್.ಹೆಚ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಕಾರ್ಯಗಳು	ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು /ಮಾಲ್‌ಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4	ಸ್ವಾತಿ.ಎನ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿ-01-01-01 ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕಿರ್ದಿ, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
5	ಯೋಗರಾಜ್.ಆರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 168, ಮತ್ತು 171 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕಂದಾಯ/ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡ ೨ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಶೀದಿ / ಬಿರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿರ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಲೇಖಪಾಲಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
6	ಹಿತ್ಯಪಿ.ಬಿ.ವಿ, ನಾಗರಾಜು.ಎಲ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 170, ಮತ್ತು 169 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ಆಸ್ತಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್; ಮುಟೇಶನ್; ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ/ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
8	ಎಂ.ಎನ್.ರಾಜಣ್ಣ, ಶೋಭ. ಜಿ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಎಂ (ದಿನಾಂಕ: 25.03.2022 ರಿಂದ ತಹಶೀಲ್ ವರೆಗೂ) ನಾಲನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.

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

III ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ARO Jayanagara	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಾತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಕಾಲ ಖಾತಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದಗ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಾತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)

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

IV ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

Sl.	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
1	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ	ನಿಯಮಾನು	1976 ರ

ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ)/ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು	ಸಾರ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
---------------------	---	-----	--

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

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

Sl.	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

vi ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

Sl.No.	Name of the office	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಕಡತಗಳ ವರ್ಗ	ದಾಖಲೆ ವಿಷಯಗಳು	ದಾಖಲೆಯ ಯಾರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಎ"	1.ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ 2. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 3. ವಾರ್ಡ್ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಸರಹದ್ದು ನಿಗದಿ ದಾಖಲೆಗಳು 4. Khirdi Book 5. Receipt Book 6. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು 7. ಸರ್ವೆ ಕಡತಗಳು 8.. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ 9. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ವಹಿಗಳು 10. ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ 11.. ಸಿ.ಎ.ನಿವೇಶನಗಳು 12. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)

			ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು) 13.. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ 14. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ಆದೇಶಗಳು 15.. ಅಡಳಿತ ಪರದಿ 16. ಖಾತಾ ಮಾರ್ಗವಣಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ರದ್ದು ಕಡತಗಳು 17. ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಡತಗಳು 18.. ಖಾತಾ ಮಾರ್ಗವಣಿ ಕಡತಗಳು 19. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತಗಳು 20.. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು 21.. ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ ದಾಖಲೆಗಳು				
2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಬಿ"	1. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಇರುಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ 3. Classified 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. ಮಾರ್ಗವಣಿ ಕಡತಗಳು 12. Delegation of Powers 13. Dead Stock Register 14. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)
10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು				
3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಸಿ"	1. ಖಾತಾ ಮಾರ್ಗವಣಿ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Register of objections to Assessed Taxes 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. Scale Register of Est., 6. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ 7. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ 8. Log Book 9. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)
5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಡಿ"	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾದಿಲ್ಕಾರು ವಹಿ 3. Register of Vacancy remission 4. Dishnour Cheque 5. Log Book 6. Advance Register 7. LPC Register	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)

			8. ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು	
1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
4	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	"ಇ"	1. ದೂರು ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳು 3. ಮಾಹಿತಿ ಕೆಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 4. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪಹಿ 5. ಪತ್ರಿಕೆಗಳೂ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ)

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

vii ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

Sl.no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
1	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

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

viii ಮಂಡಳಿಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ix ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

Sl. No	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1	ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 61150
2	ಸ್ವಾತಿ.ಎನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 44200
3	ಯೋಗರಾಜ್.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 30350
4	ಹಿತ್ಯೆಷಿ.ಬಿ.ವಿ	ದ್ವಿ.ದ. ಸ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 26400
5	ನಾಗರಾಜು.ಎಲ್	ದ್ವಿ.ದ. ಸ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 20323
6	ನರಸರಾಜು,	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 37900
7	ರಾಮಾಂಜನೇಯ.ಎಲ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 32600
8	ಗುರು.ಎಂ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 31100
9	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಸ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 31850
10	ಕೆ.ಶಾಲಿನಿ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 31850
11	ವಿಜಯ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 28950
12	ಸದಾಶಿವಯ್ಯಾ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@gmail.com 28300

13	ಗಿರೀಶ್.ಎನ್.ಹೆಚ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	22950
14	ಮಲ್ಲೇಶ್.ಜಿ.ಎಂ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	25200
15	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ.ಆರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	27000
16	ಚೆಂಗಪ್ಪ.ವಿ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	24600
17	ಅಂಜನ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಚ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	21900
18	ಎಂ.ಎನ್.ರಾಜಣ್ಣ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	31850
19	ಶೋಭ. ಜಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	20400
20	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ.ಎಂ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ೪ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5744 aro173jayanagar@ gmail.com	28950

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

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)

Not Applicable

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

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl.no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
Not Applicable				

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure Nature/scale of subsidy	Sanction procedure	Disbursement procedure
Not Applicable				

Section 4(1)(b)(xiii) - particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by the public authority

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
Not Applicable				

Section 4(1)(b)(xiv) - information available in electronic forms

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

			ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)
--	--	--	---	-----------------------------

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

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
Not Applicable		

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

a. Public information officer(PIO)

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	ARO (Jayanagara) BBMP, 1st Floor, Shopping complex Jayanagar, 4th Block, Bangalore - 560011.	CHANDRAKANTHA Asst. Revenue Officer	080 - 2297 5744	aro173jayangar@gmail.com

a. Asst. public information officer

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	Manager BBMP, 1st Floor, Shopping complex Jayanagar, 4th Block, Bangalore - 560011	Swathi.N Manager	080 - 2297 5744	aro173jayangar@gmail.com

C. Appellate authority

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	RO(Jayanagar) BBMP,1st Floor, Shopping complex Jayanagar, 4th Block, Bangalore – 560011	UMESH S (from 01.04.2022 to 06.05.2022) Varalakshmi L (from 13.05.2022 to 21.07.2022) Gultaj Fathima (from 22.07.2022 to 25.11.2022 Yashwanth raj M (Incharge) (07.12.2022 to 24.01.2023) MANJUNATH S V (Incharge) (08.02.2023 to 31.03.2023) Revenue Officer	080 – 2297 5744	aro173jayangar@gmail.com

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

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

ch dth
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಯನಗರ ಉಪ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ