

ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಲಯ

1. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಲಯ
ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560011
ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26532335

ಆ. ರಚನೆ:

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಪತ್ರವಾನೆಗಾರರು	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	

ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಲಾಸಿಪಾಳ್ಯ ಸಗಟು ತರಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಮಡಿವಾಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯತಗ್ಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. * 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. * ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

		* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	* ಸದರಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಆಡಳಿತವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವಿಕೆ.
6	ಪತ್ರ ರವಾನೆಗಾರರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ /ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು		
7	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	* ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. * ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	* ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

9	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	<p>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>* ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟಿಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>* ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>* ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>* ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಕಿರಿದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>* ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</p>
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
(ದಕ್ಷಿಣ)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.
1	<p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>1) ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿ.ಎಸ್.ಲತ ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ. 9480684013</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ಮಳಿಗೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2	<p>ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p> <p>1) ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್.ಶಾಂತೀಷ್ ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ. 9480684803</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ರಸೀದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಿರಿದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಚಲನ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಳಿಗೆದಾರರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟಿಪಾಲುಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಿಲೇವಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಜೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ, ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಿರಿದು, ಚಲನ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ

		ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 1) ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಸಿ.ರಾಮಯ್ಯ ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ. 9481804871	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣಿ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. * ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡ್ಡ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 1. ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ದೂ.ಸಂ. 9986294682 2. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಎನ್.ಜಯರಾಂ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸದರಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. * ಸಣ್ಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಮಡಿವಾಳ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಳಿಗೆಗಳ ಪರವಾನಗಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಗ್ರಾಣ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಿಂದ ರಸೀತಿ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಸ್ವೇಷನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ದಿನವಹಿ ಪರವಾನಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ತಿಂಗಳ ಪರವಾನಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರ(ನೆಲಬಾಡಿಗೆ, ಸೀಜಿಂಗ್ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ದಂಡ) ನೀಡುವುದು.
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಶಿಕಲ	* ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಆಡಳಿತವರದಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವಿಕೆ.
6	ಪತ್ರ ರವಾನೆಗಾರರು 1. ಎನ್.ಜಯರಾಮ	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ /ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು		
7	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು 1. ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ, ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ. 9880989862 2. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಗಜೇಂದ್ರ	<ul style="list-style-type: none"> * ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. * ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು. * ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ

		<p>ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>* ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
8	<p>ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿ.ಹೊಂಬಾಳಯ್ಯ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684023 2. ಶ್ರೀ. ಕೆ.ನಾಗರಾಜು ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ: 9448617177 3. ಶ್ರೀ. ಎ.ಮಾರಪ್ಪ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ: 9480684023 4. ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ: 9916605503 	<p>* ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>* ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
9	<p>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಮತ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ:9686563299 2. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ನಟರಾಜು ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ. 9611905911 3. ಶ್ರೀ. ಸದಾನಂದ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ. 9986414999 4. ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ದೂ ಸಂಖ್ಯೆ. 9986017276 5. ಶ್ರೀ.ಪರಶುರಾಮ.ಕೆ. ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ. 9916666134 	<p>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>* ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</p> <p>* ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>* ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>* ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>* ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</p>
10	<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಹನುಮಯ್ಯ 2. ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಹದೇವಮ್ಮ 3. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ 4. ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ 	<p>* ಇವರುಗಳು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

	<ol style="list-style-type: none">5. ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎಸ್.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ6. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಸೋಮಣ್ಣ7. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಜಗದೀಶ್8. ಶ್ರೀ.ಸಿ.ವರದರಾಜು9. ಶ್ರೀ.ರಹಮತ್ತುಲ್ಲಾ10. ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಪ್ರಸಾದ11. ಶ್ರೀಮತಿ.ಗಾಂಧಿಮತಿ12. ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ13. ಶ್ರೀ.ಮಾರ್ಕಂಡಯ್ಯ14. ಶ್ರೀ.ಭಾಸ್ಕರ	
--	---	--

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
(ದಕ್ಷಿಣ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ