

**Section 4(1)(b)(i)-Organisational structure. Aims and functions**

**Organisational structure**

**Commissioner**

**Joint Commissioner (South)**

**Revenue Officer Govindarajanagra**

**Assistant Revenue Officer**

**Manager**

<b>Stenographer</b>	<b>First Division Assistant</b>	<b>Second Division Assistant</b>	<b>Typist</b>	<b>Tapal Despatcher</b>	<b>Driver</b>	<b>Peon</b>
---------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------	-------------------------	---------------	-------------

Sl. No	Name of the organisation	Address	Aims	Function
01	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಪಂಕಜ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ವಲಯ	ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, 60 ಅಡರಸ್ಸೆ, ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-79.	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.103,104,105,106,125,126,127,128 ಮತ್ತು 131 ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.103,104,105,106,125,126,127,128 ಮತ್ತು 131 ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು

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

Sl. No	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಶ್ರೀ. ದಯಾನಂದ್ (ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ) (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ವಲಯ	ವಾರ್ಡ್ ನ: 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು	ವಾರ್ಡ್ ನ: 103,104,105,106 ಮತ್ತು 125ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು

Sl. No	Designation of the official/employee	Duties allotted	Powers
01	Manager	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕೆ.ಡಿ.ಎ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಮುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
02	FDA	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಂದಾಯ / ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡಾ 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಸೀದಿ / ಬಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಲ್ಲದೇ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಲೇಖಪಾಲಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
03	Typist	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ದ್ಯಾನಂದಿಯ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ನಿರ್ವಹಣೆ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
04	SDA	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಸ್ತಿಗಳ ಡಿಸಿಬಿ, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್, ಮುಖೇಷನ್, ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಮುಸ್ತಕಗಳ 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 ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
05	Driver	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.
06	Peon	ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ದ್ಯಾನಂದಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
RO / Govindarajanagara Range	RO / Govindarajanagara Range	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ನಕಲು ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ನಕಲು ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

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

Sl. No	Function/Service	Norms/Standards of Performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms(citizens' charter, Service charter)
01	1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976ರ 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**

<b>Sl. No.</b>	<b>List of Acts, rules, regulations, Instructions, manuals</b>	<b>Gist of Act, rules, etc</b>
01	1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

<b>Sl. No</b>	<b>Category of the document</b>	<b>Title of the document</b>	<b>Custodian of the document</b>
01	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
	B	5) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 7) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್.ಡಿ.ಸಿಬಿಲ್.ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
	C	-	-
	D	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ/ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

**Section 4(1)(b)(vii)-Arrangement for consultation with, or representative by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof**

<b>Sl. No</b>	<b>Function / Service</b>	<b>Arrangement for consultation with of representation of public in relation with policy formulation</b>	<b>Arrangements for consulation with or representation of public in relation with policy implementation</b>
<b>01</b>	ಕಂದಾಯ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಖಾತಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಖಾತಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

<b>Name of board, council committee</b>	<b>Composition</b>	<b>Powers and functions</b>	<b>Whether its meeting are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public</b>
As a part of the government there are no any board which is formed of two or more members	-	-	Partaining to the range public or permitted to meet the concerned public information officer for their greivence from 3-30 to 5-00pm every day

**Section 4(1)(b)(ix)-Directory of Officers / employees and their monthly remuneration**

Sl. No.	Name of the Officers / Employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
	ಶ್ರೀ.ದಯಾನಂದ್	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಡಾ:ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ, 60 ಅಡಿರಸ್ತೆ ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 079, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22975738	
	ಶ್ರೀ.ಶೈಲೈನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)		18475-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ರುಕ್ಮಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಗು		16829-00
	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಹುಚ್ಚಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		17311-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ನೇತ್ರಾವತಿ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು		19129-00
	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು		20669-00
	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಮೋಹನ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		21163-00
	ಶ್ರೀ.ಗಂಗಾಧರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		14588-00
	ಶ್ರೀ.ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		12081-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಷಾಕಿರಣ್ಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		11175-00
	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ ಶೆಟ್ಟಿ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		22200-00
	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		11401-00
	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		11401-00
	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		12625-00
	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		10813-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಗುಣ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		11175-00
	ಶ್ರೀ.ಓಂಕಾರ್‌ಮೂರ್ತಿ	ಎ.ದ.ಗು	11301-00	
	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಶಾಂತ್‌ಕುಮಾರ್.ಎಂ.	ಎ.ದ.ಗು	10713-00	

	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜು.ಎಲ್	ಎ.ದ.ಗು		10713-00
	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್	ಎ.ದ.ಗು		12797-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಿಂಗಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		15303-00
	ಶ್ರೀ.ಅಂಜನಪ್ಪ	ನಾ.ದ.ನೌ		16188-00
	ಶ್ರೀ.ರಾಮಯ್ಯ	ನಾ.ದ.ನೌ		12825-00
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಮತಿ	ನಾ.ದ.ನೌ		10419-00
	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಚಾಲಕರು		13801-00

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

<b>Sl. No.</b>	<b>Electronic media</b>	<b>Description(site address/location where available, etc</b>	<b>Contents or title</b>	<b>Designation and address of the custodian of information (held by whom)</b>
<b>01</b>	BBMP website	<a href="http://www.bbmp.gov.in">www.bbmp.gov.in</a>	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	(ಓ.ಓ.ಡಿ)ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೀಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

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

<b>All are Service Center Facility</b>	<b>Description (Location of facility/name.etc.</b>	<b>Details of information available</b>
103-ಕಾವೇರಿಪುರ	ಅಮರಜ್ಯೋತಿನಗರ ಸಂಪಿಗೆ ಬಡಾವಣೆ 5ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ 'ಡಿ' ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 040	ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
104-ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ	ಎಂ.ಆರ್.ಸಿ.ಆರ್.ಲೇಔಟ್, ವಾಟರ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ (ಹತ್ತಿರ), 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 040.	ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
105-ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ	ಅಗ್ರಹಾರ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಮಾಗಡಿರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 079	ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
106-ಡಾ:ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ವಾರ್ಡ್	ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 079,	ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
125-ಮಾರೇನಹಳ್ಳಿ	ಪಿ.ಎಫ್.ಲೇಔಟ್ (ಸೆಂಟರ್) 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 040.	ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಸೆನ್ಸಸ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions

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

Sl.no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority

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

Sl.no	Function/s ervice	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc

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

Sl.no	Category of the	Title of the	Custodian of the

	document	document	document

**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**

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

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

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public

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

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc

**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	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)

**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

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure

**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

**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)

**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

**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

b. 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

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

**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.

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions

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

Sl.no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority

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

Sl.no	Function/s ervice	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document

**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**

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

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

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public

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

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc

**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	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)

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

- c. 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

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

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure

**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

**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)

**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

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

c. 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

d. 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

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

**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.