

**Template for Section 4(1)(a) – indexing and cataloguing of all information**

Sl.No	Date on which opened (Files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E, etc. (Files to be listed alphabetically according to category)	File No	Subject of File	Location of file : Room / cupboard / shelf numbers	Date on which file can be destroyed / custodian of file
1	1996	Yes	It Starting From No -1	Khatha Transfer & Assessment of Property	Consultant Case Worker	No

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

Sl.No	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೋರಮಂಗಲ)	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ /ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ನಕಲುಗಳು/ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಧೃತಿಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ/ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪರಿಷ್ಕರಣೆ (2000 ಚದರಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ 2000 ಚದರಡಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ಹಾಗೂ 2000 ಚದರಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ

			ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	ನಿರ್ವಹಣೆ.
--	--	--	--	-----------

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

Sl.No	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕಿರೀಟ, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ 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.
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ. ಗಣೇಶ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 148, 151 ಮತ್ತು 173 ರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕಂದಾಯ/ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡೆ 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಶೀದಿ / ಬಿರ್ದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿರ್ದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ.ವೈ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ 147 ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಾರ್ಡ್‌ನ 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

4	ಶ್ರೀ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ, ಸುದರ್ಶನ್, ನರಸಿಂಹಲು, ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ, ಮಿತ್ರೀಜಿರಾವ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	147, 148, 151 ಮತ್ತು 173 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ 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 ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಶ್ರೀ.ಡಿ. ಮುನಿಯಪ್ಪ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಕರಿಯಪ್ಪ, ಬಿ.ಬಿ. ಬಸವರಾಜು, ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸೀನು, ಪರಶುರಾಮ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	147, 148, 151 ಮತ್ತು 173 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು / ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
6	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಪ್ರಭುದಾಸ್, ಪಿ. ಸುಬ್ಬಯ್ಯ, ಸಯ್ಯದ್ ಹಬೀಬ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

**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 / BTM	RO / BTM	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ,

		ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಿಸಿದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
--	--	---------------	---

**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, 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
1	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl.No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (16) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (17) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ 3) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ (18) ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. / ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ 4) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ (19) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ 5) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (20) ಮುಟೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ 6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (21) ಅಪೀಲು ಪುಸ್ತಕ 7) ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ. (22) ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಪುಸ್ತಕ (23) ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9) ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ (24) ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ 10) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (25) ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ 11) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ (26) ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ 12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ (27) ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ 13) ರಸೀತಿಗಳ ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ (28) ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ 14) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ (29) ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ 15) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ (30) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ	ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ದಾಖಲೆಗಳ / ನೋಂದಾಯಿತವಲ್ಲದ ಆಧಾರ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡನ್ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು

ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	(31) ನಗದು ಘೋಷಣೆ ಪುಸ್ತಕ		
--------------	------------------------	--	--

**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 there of**

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	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಖಾತಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಖಾತಾದಾರರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**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
1	ಶ್ರೀ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a> 11000/-

2	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	11700/-
3	ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಲು	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	8000/-
4	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	10000/-
5	ಶ್ರೀ.ನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	10250/-
6	ಶ್ರೀ.ಮಿತ್ರೋಜಿರಾವ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	9750/-
7	ಶ್ರೀ. ಸುದರ್ಶನ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	9275/-
8	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	6500/-
9	ಶ್ರೀ. ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	6375/-
10	ಶ್ರೀ. ಕರಿಯಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	8200/-
11	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	6000/-
12	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	6650/-
13	ಶ್ರೀ.ಸೀನು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	5900/-
14	ಶ್ರೀ.ಪರಶುರಾಮ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಬೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	5900/-

15	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	8000/-
16	ಶ್ರೀ. ವೈ.ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	6000/-
17	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಭುದಾಸ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	5300/-
18	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	5900/-
19	ಶ್ರೀ.ಸೈಯದ್ ಹಬೀಬ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಾಲೋನಿ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ 4ನೇ ಮೈನ್, ಭೈರಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	22442122 <a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>	7625/-

**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)
1	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.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ 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
-	-	-

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

**a. Public information officer(PIO)**

<b>Sl.no</b>	<b>Name of the office /administrative unit</b>	<b>Name &amp; designation of PIO</b>	<b>Office tel.no Residence tel.no Fax</b>	<b>E-mail</b>
1	ARO (Koramangala)	N. Srinivas, ARO	080 – 22442122 080 - 23217720	<a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>

**b. Asst. public information officer**

<b>Sl.no</b>	<b>Name of the office /administrative unit</b>	<b>Name &amp; designation of APIO</b>	<b>Office tel.no residence tel.no Fax</b>	<b>E-mail</b>
1	ARO (Koramangala)	H.S.Lakshmi Narasimha Swamy, Manager	080 – 22442122	<a href="mailto:arokml@gmail.com">arokml@gmail.com</a>

**C. Appellate authority**

<b>Sl.no</b>	<b>Name of the office /administrative unit</b>	<b>Name &amp; designation of appellate authority</b>	<b>Office tel.no residence tel.no Fax</b>	<b>E-mail</b>
1	RO (BTM)	L.Sundareshaiah Revenue Officer	080-22957735	<a href="mailto:aro_173jayanagar@yahoo.com">aro_173jayanagar@yahoo.com</a>

**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.