

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

Sl.no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ)	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವುದು.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಕಲು ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀ. ಜೆ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:	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 ನೊಂದಾವಣೆ 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 ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.	

<p>2</p>	<p>ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಹೆಚ್.ಹೊನ್ನೇಗೌಡ, (ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು)</p> <p>ಶ್ರೀ.ನರಸರಾಜು,</p> <p>ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮಂಟಯ್ಯ,</p> <p>ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್,</p> <p>(ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು)</p>	<p>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 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. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
<p>3</p>	<p>ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್</p> <p>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ರವಿಕುಮಾರ್,</p> <p>ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಲಿಂಗೇಗೌಡ,</p> <p>ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕೆ.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್,</p> <p>ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವಿ.ಉಮೇಶ್‌ರಾವ್,</p> <p>ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು</p>	<p>ವಾರ್ಡ್/ವೃತ್ತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು 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. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	

4	<p>ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ರತ್ನ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
5	<p>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಂದಾಯ/ಇತರೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಶೇಕಡ 2ರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಶೀದಿ / ಬಿರ್ದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿರ್ದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಲೇಖಪಾಲಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
6	<p>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿಆಂಜನೇಯ, ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಯೋಗರಾಜ್, ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ದಿವಾಕರ್, ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>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 ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
7	<p>ಶ್ರೀ.ಎ.ಗಿರೀಶ್, ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	

8	<p>ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡಬೆಟ್ಟಪ್ಪ, ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಜಯಮ್ಮ, ಶ್ರೀ.ಎ.ರಾಮು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.</p>	
---	--	---	--

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
<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿವ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರಳ ಖಾತಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು. 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 ಅಭಿಲಾಷಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>	<p>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 ಅಭಿಲಾಷಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>	

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)
1	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	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 ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.		

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.	

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	D	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
2	E	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
3	E	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
4	E	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
5	C	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
6	C	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
7	D	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
8	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
9	D	ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
10	D	ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
11	B	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
12	D	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
13	D	ರಸೀತಿಗಳ ನೀಡಿದ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
14	C	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ

15	D	ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
16	D	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
17	D	ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
18	B	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. / ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
19	A	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
20	A	ಮುಟೇಶನ್ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
21	B	ಅಪೀಲು ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
22	D	ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
23	B	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ
24	A	ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
25	D	ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
26	D	ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
27	D	ಗುತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು

28	A	ಗುತ್ತಿಗೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
29	A	ಬೆಂ.ಮ.ಪಾ. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು
30	D	ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಆಯಾ ವಾರ್ಡಿನ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು

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
1		ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

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	
				Pay scale	Basic Pay
1	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9480684710	11400-21600	12000-00
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ರತ್ನ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9620679784	10000-18150	10000-00
3	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9980510475	7275-13350	7625-00
4	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜನೇಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9972014819	5800-10500	7275-00
5	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ದಿವಾಕರ್‌ರಾವ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9620600560	5800-10500	7450-00
6	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಯೋಗರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9980235726	5800-10500	6000-00

7	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಹೆಚ್.ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9900261218	10000-18150	11700-00
8	ಶ್ರೀ.ನರಸರಾಜು	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9342548843	6125-12000	6650-00
9	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮಂಟಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9632169269	7275-13350	9275-00
10	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9480683995	7275-13350	8400-00
11	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9964473147	5800-10500	6000-00
12	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ರವಿಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9900111061	5800-10500	6125-00
13	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಲಿಂಗೇಗೌಡ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9945963231	5800-10500	6125-00

14	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಕೆ.ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9008002661	5800-10500	6000-00
15	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ವಿ.ಉಮೇಶ್‌ರಾವ್,	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085, 9844973835	5800-10500	6000-00
16	ಶ್ರೀ.ಎ.ಗಿರೀಶ್,	ಚಾಲಕರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085	-	-
17	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡಬೆಟ್ಟಪ್ಪ,	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085	5500-9500	9500-00
18	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಜಯಮ್ಮ,	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085	5500-9500	8200-00
19	ಶ್ರೀ.ಎ.ರಾಮು,	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	29 ಮತ್ತು 30ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78 26633085	5200-8200	6500-00

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)
Nil				

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
Nil				

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

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

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
Nil				

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	Tax details	New.bbmp.gov.in	Tax details	ARO (J.P.Nagar)

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
ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, 24ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಹಂತ, ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-78	ಕಂದಾಯ ಮಾಹಿತಿ

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	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಜೆ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜೆ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ	26633085 9480684710	bbmparojpn@gmail.com

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
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎ.ರತ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ)	26633085 9620679784	

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	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ)	ಎಲ್.ಸುಂದರೇಶಯ್ಯ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಜಯನಗರ) ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿ	22975735	aro173jayanagar@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.

www.bbmp.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ)

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.