

Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike

Office of the Assistant Revenue Officer (Mahalakshmpura) Sub-Division

Right to Information Act 2005 as per Section 4(1)B

Section 4(1)(b)(i) Organizational Structure, Aims and Functions:

Sl. No.	Name of the Organization	Address	Aims	Function
1	Assistant Revenue Officer (Mahalakshmpura) Sub-Division	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447		Revenue Department in B.B.M.P is one of the most important and essential department which consist of ward No 43- Nandini Layout, 44 – Mahalakshmpuram, 68- Marappanapalya & 74 - Shakthiganapathinagar . It works under KMC Act Rules 1976 and it pays an important role. The main function of ARO (Mahalakshmpuram) which comes within the jurisdiction limit of BBMP is dealing with properties which belong to an individual citizen and it renders its service to the public by processing the transfer of katha bifurcation. Registration, clubbing of khatha and collecting taxes from the properties owners after verifying & scrutinizes the properties it issues Khatha Certificate, Khatha Extract, and Residential Certificate. Properties which are leased and rented by the B.B.M.P are well and preserving the information ensured and the election work.

Receiving the applications form the publics and forwarding same to the subordinate officers concerned. Reminding them within the stipulated time and verifications of replays, attention to give information to the public.

Section 4(1)(b)(ii) Powers and Duties of Officers and Employees:

Sl. No.	Designation of the Official & Employee	Duties Allotted	Powers
1	Assistant Revenue Officer (Mahalakshnipura) Sub-Division	The Important Duties of A.R.O are to fix of properties below range measuring 2000 sf.ft. Further for the properties measuring above 2000 sq.ft he has the power to recommend to the higher authorities for sanction. He exercises general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the member of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously. He has the power to change the katha for bifurcation and registration of katha verification assessment & reducing the tax in appeal under his limit. For above appeal we can able to recommend. He holds and controls the maintenance of lease properties of B.M.P he work and report to the commissioner, joint commissioner (west), D.C.(R) & R.O.(W).	Authority relating to Post.
2	Manager	The Manager is primarily responsible for the general efficiency of the section in his charges and is directly responsible to the officer under A.R.O (Mahalakshnipuram) for the efficient and expedition dispatch of work, and maintenance of Office administration work by adopting proper measure for progressing and timely submission of arrears statement and other periodical returns. General supervision over his section in regard to dispatch of work done. Ensuring that the case worker maintains his personal registers properly and up-to date. Maintenance of files and noting on the file, dealing personally with complicated cases. Inspecting the work of every case worker and displaying in the section and maintenance of attendance and casual leave register, movement control register, audit report, right to information act, verification of kridhi and scrutinizing the put up paper by the official staff. And than and there to obey the orders of the higher authority and maintain the office neat and tidy.	
3	First Division Assistant	The first division Assistant of this sub-division has to work as per the instruction of Assistant Revenue Officer (Mahalakshnipuram) and higher officers, receiving complaints, letters and receiving bills pertaining to the works of this sub-division and registration them. Recording the facilities	

		availed by the officers and staffs in the service registers. Maintaining the Inward register, to register & cash book, submitting these records to the higher officer and proving all information for Auditors. Collection of 2% stamp duty, salary disrobement, maintenance of cash book, cheque register, recovery register, P.R.Register, furniture register, telephone register, maintaining of stock book of receipts and furniture and office stationary, maintenance of service register, increment register and compensation register & other register, dishonored cheque register, budget, administration report, A.C and D.C bills daily collection, Audit Follow Up Register statistical information of tax collected. Following the orders passed by the higher authorities and performing the duties according to their advice and helping to manager. In generally assist the head of the section in whatever manner desire in the proper functioning of the section.	
4	Revenue Inspector	Each Revenue Inspector and Assessor has Responsibility to put up proposal for Katha Transfer / Bifurcation / Clubbing / Appeal / Registration and other miscellaneous papers. Supervision over the work of tax inspector regarding collection of properties, verification of Khridhi to ensure that collection has been remitted to banks. Survey of the area, Maintenance of lease properties. And collection there by and verification of escape of assessments and fix the tax in the interest of revenue collection.	
5	Tax Inspector	To Collect the Property tax both in field and office, the same has to be maintained in the Khridhi book and remit the amount to the concerned bank.	
6	Second Divison Assistant	The Second Division Assistant has work as per the instructions of higher officer. The papers and files received from receiving section Katha Transfer / Bifurcation / Registration and other miscellaneous paper has to be numbered in the P.R register and submit to concerned revenue officer for further action. Maintaining prescribed registers maintaining the files in proper way, D.C.B. work / Appeal/ BBMP lease and rent properties / court cases/ right to information act Special Notice / Reply Letters / Endorsement and other file to be get signature by the officer and sent to the concerned revenue officer. Assessor and khathadar and to maintain the records and files in proper way.	
7	Dhafthar Bund	Maintaining the Office Furnitures/Office Cleanlyness & Maintaining old files.	

8	Class IV	Maintaining the Office Cleanlyness & etc.	
9	Driver	Driving work, allot to concerned Assistant Revenue Officer & Office work.	

Section 4(1)(b)(iii) Procedure followed in Decision making Process:

Activity	Description	Decision making process / time limt for taking decision / channels of Supervision and Accountability	Designation of final decision Authority
M.P. Manjula Assistant Revenue Officer	First Preference of Collection of Property Tax	K.T.R./M.T.R./Clubbing Katha/Katha Bifercation/Election & Census relating works.	Joint Commissioner (West)

Section 4(1)(b)(v) Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used:

Sl. No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instruction, Manuals	Gist of Act, Rules, etc.,
1	As per K.M.C. Act & rules 1976/K.C.S.R./R.T.I. Act 2005	

Section 4(1)(b)(vi) Categories of Documents Held:

Sl. No.	Categories of the Documents	Title of the Document	Custodian of the Document
1	C	Stock Register	Divisional Accountants
2	D	Attendance Register	
3	B	Establishment Register	
4	B	Cash Book	
5	D	P.R. Register/Tapal Book	

6	E	R.T.I. Applications relating Receipt Book	
7	C	K.T.R./M.T.R. Registers	

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		As per Higher Officers Orders	

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 of Functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
1			-

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	Basic Pay	Monthly Remuneration etc., As on Dated: 31-03-2012
1	M.P. Manjula	Assistant Revenue Officer	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	11400-21600	27,373
2	G. Chandrashekar	Manager	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	10000-18150	23,605
3	H.R. Arunkumar	First Division Assistant	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	15,809
4	B. Usha	Second Division Assistant	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	11,394
5	Krishnappa	Second Division Assistant	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	6250-12000	18,023
6	Gopala Krishna	Second Division Assistant	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	14,932
7	Saraswathi	Second Division	Rajajinagar Shopping Complex,	5800-10500	12,770

		Assistant	1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447		
8	Prakash Rao	Revenue Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	9,499
9	K. Basavaiah	Revenue Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	21,975
10	Singrigowda	Revenue Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	21,425
11	V. Shankar	Revenue Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	16,816
12	R. Sundaresh	Revenue Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	7275-13350	26,897
13	K. Sampangi	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	19,038
14	T. Shekar	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	14,546
15	N. Subbarayadu	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex,	5800-10500	12,451

			1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447		
16	V. Obalesh	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	13,656
17	S.T. Chandraiah	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	13,968
18	D. Rajshekar	Tax Inspector	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5800-10500	15,175
19	N. Krishnamurthy	Deftar Band	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5500-9500	11,973
20	Thimmaiah	Class IV	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	5200-7275	15,011
21	Manjunath. N	Class IV	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	4800-7275	13,806
22	N. Ramachandra	Class IV	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10. Phone No. 080-2332 1447	4800-7275	9638

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
1.	Vidyavihara Educational Cultural Datti (Trust) PID 12-88-50, 12TH Main road, Nandini Layout	School		BBMP ,COMMISSIONER
2.	Vidyavihara Educational Cultural Datti (Trust) PID 12-88-51, 12TH Main road, Nandini Layout	School		BBMP ,COMMISSIONER
3.	Vidyavihara Educational Cultural Datti (Trust) PID 12-88-52, 12TH Main road, Nandini Layout	School		BBMP ,COMMISSIONER
4.	Kamala, PID 10-69-5, Mahalakshmipura new Extension.	School		BBMP ,COMMISSIONER
5.	Parimala.N, PID 10-69-45, Mahalakshmipura new Extension.	School		BBMP ,COMMISSIONER
6.	Janatha Education Society Center, PID 10-53-22/1, 6th Mainroad, Srikanteshwara Nex Extension	School		BBMP ,COMMISSIONER
7.	Manjunathaswamy, PID 10-26-54, 5th Cross, Mahalakshmilayout	School		BBMP ,COMMISSIONER
8.	Dr. Subhashkumar & Dr. Premalatha, PID 10-40-23, 7th Main, Mahalakshmilayout	School		BBMP ,COMMISSIONER
9.	Srimahan Madava Siddhantha Cultural & Education Trust (r), PID 16-28- 62/24, Survey No.28/1, 28/2, Shakthiganapathinagar Main road,	School		BBMP ,COMMISSIONER

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)
Nil				

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
	Ward wise Contact Points, Citizen Service centre in Zonal Office	Guidelines to Public with to submission for khatha Assessment Election Related work for inclusion Deletion and correction & names and to receive complaints by natural calamities and civic amenities

Section 4(1)(b)(xvi) Names, Designations and other particulars of Public Information Officers:

a) Public Information Officers (PIO)

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10.	M.P. Manjula Assistant Revenue Officer	Office Phone No. 080-2332 1447	

b) Assistant Public Information Officers

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of APIO	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	Rajajinagar Shopping Complex, 1st Floor, 2nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10.	G. Chandrashekar Manager	Office Phone No. 080-2332 1447	

c) Appellate Authority

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of Appellate Authority	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	Rajajinagar Shopping Complex, 1 st Floor, 2 nd Stage, Rajajinagar, Bangalore-10.	Smt. R.V. Manjuladevi Revenue Officer (Mahalakshmpura) Range	Office Phone No. 080-2332 1447	

Assistant Revenue Officer
(Mahalakshmpura) Sub-Division
Bruhat Bengaluru Mahanagar Palike

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

Section 4(1)(b)(i) Organizational Structure, Aims and Functions:

Sl. No.	Name of the Organization	Address	Aims	Function
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ಉಪ ವಲಯ	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447		ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ವಲಯ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ.43-ನಂದಿನಿ ಬಡಾವಣೆ, 44-ಮಾರಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, 68-ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬಡಾವಣೆ ಮತ್ತು 74-ಶಕ್ತಿಗಣಪತಿನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಕಂದಾಯ) ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ವಲಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ನಕಲು ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು

Section 4(1)(b)(ii) Powers and Duties of Officers and Employees:

Sl. No.	Designation of the Official & Employee	Duties Allotted	Powers
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ಉಪ ವಲಯ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು, ಕಛೇರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ.	ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಸದರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ, ಆಡಳಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.43, 44, 68, ಮತ್ತು 74 ರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಸಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಶೀಟ್ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕಿರಡಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು (ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್), ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶೇ 2% ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

4	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
5	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಿರಿದಿ, ಚಲನ್, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾರ್ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಸಮಾನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯದ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರ್ವೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳು, ಮುಟೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಾರು ಕಡತಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
8	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಘಂಟೆಗೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ	

		ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರನ್ನು ಕರೆತರುವುದು ಮತ್ತು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ 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
ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಎಂ.ಟಿ.ಆರ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾಯಿಸುವುದು, ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

Section 4(1)(b)(v) Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used:

Sl. No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instruction, Manuals	Gist of Act, Rules, etc.,
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕೈಬರಹ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅನ್ವಯ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	

Section 4(1)(b)(vi) Categories of Documents Held:

Sl. No.	Categories of the Documents	Title of the Document	Custodian of the Document
1	ಸಿ	ಸ್ವಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಭಾಗ ಗುಮಾಸ್ತರು
2	ಡಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
3	ಬಿ	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಬಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
5	ಡಿ	ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕ / ಟಪಾಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
6	ಇ	ಆರ್.ಟಿ.ಐ 2005 ಅರ್ಜಿಗಳ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
7	ಸಿ	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್, ಎಂ.ಟಿ.ಆರ್ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆ 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		ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ	

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 of Functions	Whether its meetings are open to the public / whether minutes of meetings accessible for public
1			-

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	Basic Pay	Monthly Remuneration etc., As on Dated: 31-03-2012
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಮಂಜುಳ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	11400-21600	27,373
2	ಜಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್,	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	10000-18150	23,605
3	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	7275-13350	15,809
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಉಷಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	11,394
5	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ,	6250-12000	18,023

			2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447		
6	ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	14,932
7	ಸರಸ್ವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	12,770
8	ಪ್ರಕಾಶ್ ರಾವ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	7275-13350	9,499
9	ಕೆ. ಬಸವಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	7275-13350	21,975
10	ಸಿಂಗ್ರೀಗೌಡ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	7275-13350	21,425
11	ವಿ.ಶಂಕರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ,	7275-13350	16,816

			ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447		
12	ಸುಂದರೇಶ್.ಆರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	7275-13350	26,897
13	ಕೆ.ಸಂಪಂಗಿ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	19,038
14	ಶೇಖರ್.ಟಿ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	14,546
15	ಎನ್.ಸುಬ್ಬರಾಯುಡು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	12,451
16	ವಿ.ಓಬಳೇಶ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	13,656
17	ಎಸ್.ಟಿ.ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10	5800-10500	13,968

			ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447		
18	ಡಿ.ರಾಜಶೇಖರ್	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಟಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5800-10500	15,175
19	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಟಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5500-9500	11,973
20	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಟಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	5200-7275	15,011
21	ಮಂಜುನಾಥ ಎನ್.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಟಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	4800-7275	13,806
22	ಎನ್. ರಾಮಚಂದ್ರ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಟಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	4800-7275	9,638

Section 4(1)(b)(xi) Budget Allocated to each Agency including Plans etc.,:

Agency	Plan / Programme / Scheme / Project / Activity / purpose for	Proposed Expenditure as on last year	Expected Outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (Website,
--------	--	--	-------------------	--

	which budget is allotted			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
1	ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಂದಾಯ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.			

Section 4(1)(b)(xiv) Information available in Electronic Forms:

Sl. No.	Electronic Data	Description (site Address / location where	Contents or title	Designation and Address of the custodian of

		available etc.)		Information (held by whom)
1	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಸಿರುವುದನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ನಂತರ ಗಣಕೀಕೃತ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.			

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
	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗುವುದು

Section 4(1)(b)(xvi) Names, Designations and other particulars of Public Information Officers:

a) Public Information Officers (PIO)

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಪಿ.ಮಂಜುಳ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	

b) Assistant Public Information Officers

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of APIO	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	

c) Appellate Authority

Sl. No.	Name of the Office / Administrative unit	Name & Designation of Appellate Authority	Office Telephone No. Residence Telephone No. Fax	E-mail
1	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಆರ್‌ಟಿಓ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ವಿ.ಮಂಜುಳದೇವಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23321447	

Section 4(1)(b)(xvii) any other useful Information / Information Frequently asked by the Public

ಕಾಲಂ - 17 ಇರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯವರೆಗಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಈ ತಿಂಗಳು 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ತೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರನೇ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,
(ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ) ಉಪ ವಿಭಾಗ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ