

# ARO (YELAHANKA) - NEW TOWN) OFFICE

**ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ**

**RTI - 4(1)(B)**

**Section 4(1)(B)(I)-Organizational structure, aims and functions**

Sl.No	Name of Organizational	Address	Aims	functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಲಹಂಕ ಉಪವಿಭಾಗ ಯಲಹಂಕ	ಯಲಹಂಕ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-64.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ, ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, 'ಬಿ' ವಹಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

**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 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ	1. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ವಸೂಲಿ, ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಟವಾಡೆ ವಲಯದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು 2. ಸಹಾಯಕ ಮತದಾರ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಟವಾಡೆ, ವಲಯದ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ಸಹಾಯಕ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಶೇ.2% ವಸೂಲಿ, ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, 'ಬಿ' ವಹಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಯವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಡ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, 'ಬಿ' ವಹಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
5	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, 'ಬಿ' ವಹಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿತ್ವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	

**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
1	ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ 30 ದಿವಸಗಳು, ಖಾತಾ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು 7 ದಿನಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 30 ದಿವಸಗಳು	
2	ಇತರೆ ಸಾಧಿಲ್ಯಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು		

ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ			ಪತ್ರಗಳು, ಚಾಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ನಕಲು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಳ ಸರ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ.	
ಖಾತೆ ನೂಂದಾವಣೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಐ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ.ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಬಿ.ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಬಿ.ಡಿ.ಎ.ಆರ್. ಸ್ವತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ.ಆರ್.ಎ. ಪತ್ರ	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.2% ರಸ್ತು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೂಂದಣಿ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಂತೆ
ಭವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ ವಂಶ ವ್ಯಕ್ತದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.500/-
ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.100/-
ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.25/-

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

SLNo	Name of the office	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
<b>ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು</b>				
	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಎ'	1. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಕೆಟಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ  30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು	ಅಧೀನಾಲಯ
	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಬಿ'	1. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು  10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು	ಅಧೀನಾಲಯ
	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಸಿ'	1. ಬಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Scale Register of Est. 4. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳು	ಅಧೀನಾಲಯ

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

Sl.No	Functions/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (Citizens Charter, Service Charter, etc.)	ಷರಾ
1	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ/ವಿಭಜನೆ/ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಕ್ರಯ/ವಿಭಾಗ/ದಾನ/ಮರಣ ಶಾಸನ(ವಿಲ್) ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪತ್ರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ/ಜಾಲ್ಮಿ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ನಕಲು ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಳ ನಕ್ಷೆ/ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ.	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.2% ರಷ್ಟು
2	ಖಾತೆ ನೋಂದಾವಣೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಎ.ಡಿ.ಬಿ/ಬಿಡಿಎ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವತ್ತಾದ್ದರೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಪತ್ರ/ಎ.ಆರ್.ವಿ. ಪತ್ರ.	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.2% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
3	ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ಖಾತಾ ನೋಂದಣಿ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯದ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ	ಚಾಪ್ಪಿಯಲ್ಲಿರುವ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಮಯಗಳಂತೆ
4	ಭವತಿ ಖಾತೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	30 ದಿನಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂಲ ಮರಣ ಸಮರ್ಥನೆ ಪತ್ರ ವಂಶ ವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.500/-
5	ಖಾತೆ ನಕಲು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಫ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.100/-
6	ಖಾತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧಿನಿಯಮ-1976	5 ದಿನಗಳು	ಬಿಫ ಹಾಳೆ ಅರ್ಜಿ ಸಕಾಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.25/-

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

Sl.No	Name of the office	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು				
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಎ'	1. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ಕೆಟಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಬಿ'	1. ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು				
3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಸಿ'	1. ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. Scale Register of Est. 4. ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತಗಳು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ

5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು			ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
4	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಡಿ'	1. LPC Register
1 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳು			ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ
5	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	'ಇ'	

**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 1**

Sl.No	Function/Service	Arrangement for consultation with, or representation of the public in relation to the formulation	Arrangement for consultation with, or representation of the public in relation with policy or implementation
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

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

Name of Boards, councils, committees	Composition	Powers and functions	Whether its meeting are open to the public/whether minutes of meeting accessible for public
ವಾರ್ಡ್ ನಂ.3, ಅಟ್ಟೂರು ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ಶನಿವಾರದಂದು ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಮತ್ತು ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.			

**Section 4(1)(b)(ix) & Section 4(1)(b)(X)–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.
1	Kruthika.M.V	ARO	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	48900
2	A.Chithralekha	Manager	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	48900
3	B.Shakunthamma	FDC	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	40900
4	D.Narayanamma	SDC	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	32600
5	Ravimariyo	Assessor	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	47650
6	Santosh	Assessor	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	39800
7	Anitha	Assessor	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	45300
8	C.Prasanna Kumar	RI	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	21000

9	D.Lokesh	RI	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	31850
10	B.Venkatachalapathi	II	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	28300
11	Nagaraj	II	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	25200
12	Venkataravanappa	I.I	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	17000
13	Srinivas	Driver	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	21400
14	C.Narayanappa	Peon	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	24600
15	R.Nagaraja	Peon	BBMP, Yelahanka New Town Sub-Division, Yelahanka, Bangalore-64.	17000

**Section 4(1)(b)(xi)-Budget allocated to each agency including plans**

Agency	Plan/programmed/Scheme/Project/activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last years	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website reports notice board)
ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.				
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

**Section 4(1)(b)(xii)-Manner of execution of subsidy programmers Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of competent to grant subsidy under various programmers/schemes.**

SL No	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

**B. Describe the manner of execution of the subsidy Programme**

SL.No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction Procedure	Disbursement Procedure
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

**Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concession permits or authorizations grants by the public authority**

SL.No	Name of 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 form

Sl.No	Electronic data	Description (site address/location where available etc.	Contents or title	Description and address the custodian of information (held by whom)
		WWW.bbmp.gov.in		

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

a. Public information officer (PIO)

Sl.No	Name of office administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Tel No Residence Tel No fax	E-Mail
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೃತಿಶಾ.ಎಂ.ವಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ	-	<a href="mailto:arovnkn@gmail.com">arovnkn@gmail.com</a>

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, (ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಚಿತ್ರಲೇಖಾ.ಎ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	-	<a href="mailto:arovnkn@gmail.com">arovnkn@gmail.com</a>

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, ಯಲಹಂಕ ವಲಯ, ಯಲಹಂಕ	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	-	-

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ) ಉಪವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

14/7/22