

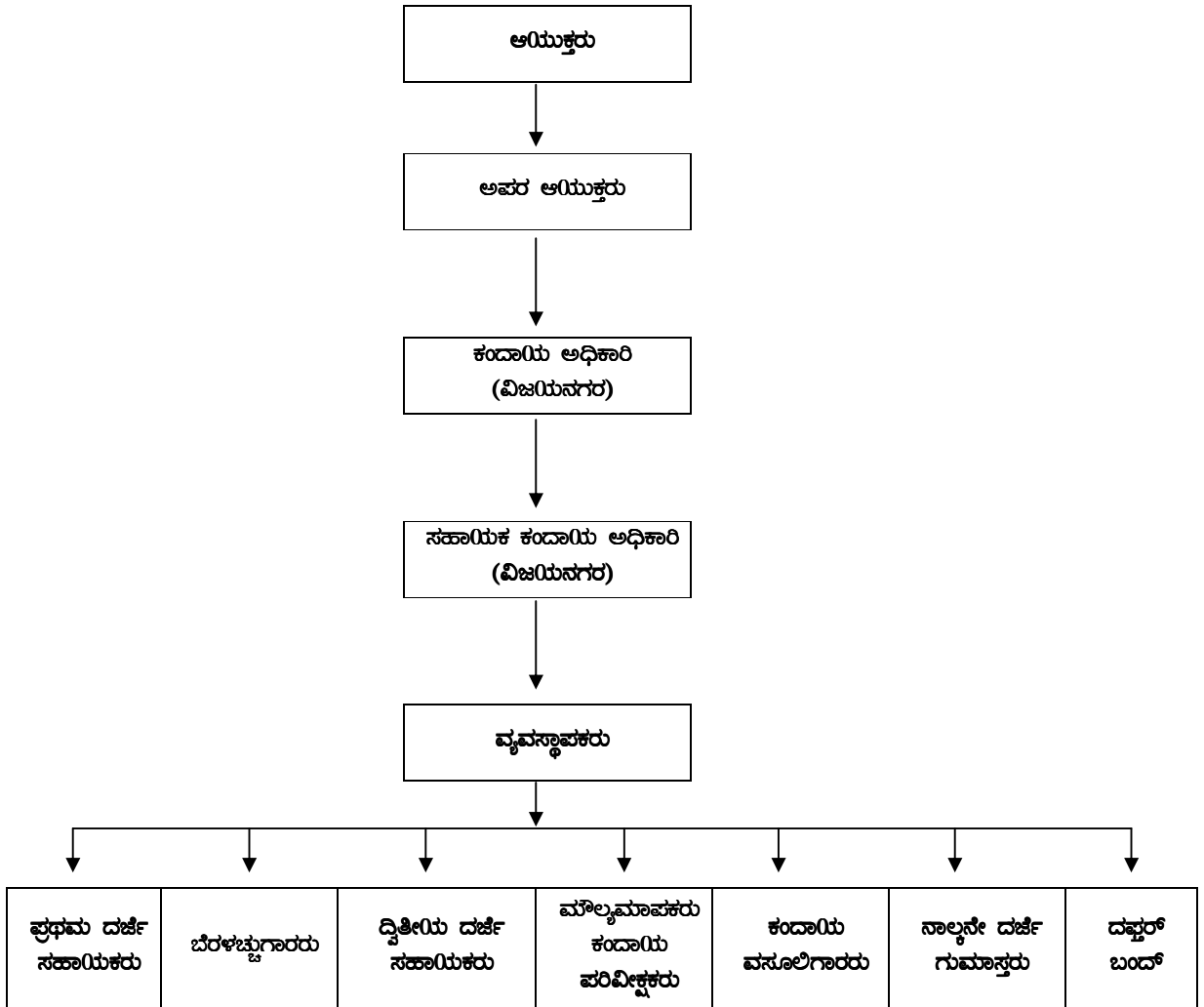
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

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

1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ
ಈಜುಕೊಳದ 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,
ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ,
ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ. ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22975732, 22975695

ಆ) ರಚನೆ :



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

4 (1) ಬಿ (ii) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1) ಶ್ರೀಮತಿ.ಇ.ಕಾಂಚನ, ಪ್ರಭಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಪ್ರಭಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಕಛೇರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

2) ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 123, ವೃತ್ತ 105, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

3) ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಯರಾಮಯ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 122, ವೃತ್ತ 103 ಮತ್ತು 104, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

4) ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 123, ವೃತ್ತ 106 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

5) ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 124, ವೃತ್ತ 107 ಮತ್ತು 108, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

6) ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಸಿ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 134, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

7) ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಸುಮಾರ್, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :

ವಾರ್ಡ್ 134, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಬಿರ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿವೇಶನ, ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಪಾರ್ಕ್, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೆಲ್ಸ್, ವಸತಿಗೃಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಸರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

8) ಶ್ರೀಮತಿ.ಸ್ಮಿತಾ .ಆರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

ವಾರ್ಡ್ 122, ವೃತ್ತ 103 ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಿರ್ಡಿ, ಚೆಲನ್ಸ್, ಕೈಪಿಡಿ ಗಳನ್ನು ಧೈನಂದಿನ ಬರೆದು ಗಣಕಿಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ

ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪಂಪ್‌ರಣಿಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

16) ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದನಾಯಕ್.ಡಿ . ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು (ಓ.ಓ.ಡಿ) ಸ.ಕಂ.ಅ (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ) ವಲಯ :

17) ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಕಛೇರಿಗೆ 9 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-122ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

18) ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಕಛೇರಿಗೆ 9 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-123ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

19) ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಕಛೇರಿಗೆ 9 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-124ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

20) ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಕಛೇರಿಗೆ 9 ಘಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-134ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ :

1) ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಉಮಾಪತಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :

ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು, ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ವಿಲೇವಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಂ.ಪ/ ಮೌ.ಮಾ/ ಕಂ.ಪ., ಕೈಪಿಡಿ, ಬಿಡಿ ಚಲನ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸೇರಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವರು.

2) ಕುಮಾರಿ.ಎಸ್.ಯಶೋಧ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ಬಟವಾಡೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ -123, ವೃತ್ತ 105ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಯಾರಿಕೆ,

ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ತಯಾರಿಸುವುದು.

3) ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -122 ವೃತ್ತ 103 ಮತ್ತು 104 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್-123 ವೃತ್ತ 106ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

4) ಶ್ರೀಮತಿ.ಜ್ಯೋತಿ ಹಾವಣ್ಣವರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -124 ವೃತ್ತ 107 ಮತ್ತು 108 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

5) ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -134ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

6) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ :

7) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) :

8) ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಹೇಮವತಿ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ದಫ್ತರ್ ಬಂದ್ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) :

10) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (Distraing Asst. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) :

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

4(1) ಬಿ (iii) ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

4(1) ಬಿ (iv) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದಿರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

4(1) ಬಿ (V) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಇಲ್ಲ -

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

4(1) ಬಿ (Vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ತಃಖ್ತೆ.

ವರ್ಷವಾರು/ವಾರ್ಡುಗಳನ್ನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ/ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ.

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

4(1) ಬಿ (Vii) ನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಜನತಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿವರ.

ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ

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

4(1) ಬಿ (Viii) ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳು ಅಂದರೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತನ್ನದೇ ಆದ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ? ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

- ಇಲ್ಲ -

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

4(1) ಬಿ (xi) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿನಿಯಮ:

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್/ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

4(1) ಬಿ (x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಶ್ರೀಮತಿ.ಇ.ಕಾಂಚನ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ		
ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಉಮಾಪತಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
ಕುಮಾರಿ.ಯಶೋಧ.ಎಸ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,		
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ಜ್ಯೋತಿ ಹಾವಣ್ಣವರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು		
ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಯರಾಮಯ್ಯ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ, ಈಜುಕೊಳದ 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ. ಬೆಂಗಳೂರು,	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 22975732 ಕಛೇರಿ : 22975695
ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಸ್ಮಿತಾ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ನಿರ್ಮಲ.ಕೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಹನುಮಂತರಾಜು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಆಂಜನೇಯಲು.ಪಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		

4(1) ಬಿ (X) ಮಾಹೆಯಾನ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರಗಲು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು), ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ	11400-21600	13350-00
ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಉಮಾಪತಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10000-18150	12650-00
ಕುಮಾರಿ.ಯಶೋಧ.ಎನ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	10000-18150	7450-00
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	7800-00
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	6000-00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಜ್ಯೋತಿ ಹಾವಣ್ಣವರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	5900-00
ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು	10000-18150	10800-00
ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಯರಾಮಯ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	14050-00
ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	11400-00
ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	14400-00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಸಿ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	11400-00
ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್.ಸಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	7800-00
ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6375-00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಸ್ಮಿತಾ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6000-00
ಶ್ರೀಮತಿ.ನಿರ್ಮಲ.ಕೆ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	6000-00
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	7450-00
ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಹನುಮಂತರಾಜು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದನಾಯಕ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	5900-00
ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್, ನಾ.ದ.ನೌ	5200-8200	7800-00
ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್, ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	5000-00
ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್, ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	5100-00
ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್, ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	6375-00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಾವತಿ, ನಾ.ದ.ನೌ	4800-7275	6000-00

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

4(1) ಬಿ (xi) ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನ

- ಇಲ್ಲ -

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

4(1) ಬಿ (xii) ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

- ಇಲ್ಲ -

-

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by the public authority

4(1) ಬಿ (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿ, ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ
1	2	3	4
1	122-ಕೆಂಪಾಪುರ ಅಗ್ರಹಾರ	ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಎಜುಕೇಷನಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್, ನಂ.65, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ.	ರೂ.54000=00
2	123-ವಿಜಯನಗರ	1) ಆದಿ ಚುಂಚನಾಗಿರಿ ಮಹಾ ಸಂಸ್ಥಾನ ಮಠ. ನಂ.1416/ಎ-1, 1ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 2) ಆದಿ ಚುಂಚನಾಗಿರಿ ಮಹಾ ಸಂಸ್ಥಾನ ಮಠ. ನಂ.1418, 1ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 3) ಸೆಂಟ್ ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ. ಜಿ.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ನಂ.4, ಚೋಳೂರುಪಾಳ್ಯ.	1) ರೂ.22553=00 2) ರೂ.74074=00 3) ರೂ.14822=00
3	124-ಹೊಸಹಳ್ಳಿ	1) ಬಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಬಿ, ನಂ.8/1, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಡಾವಣೆ. 2) ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ನಂ.1/ಎ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಡಾವಣೆ. 3) ಹೋಲ್ಡರ್ (ಪೀಠಾಧ್ಯಕ್ಷರು.ಶ್ರೀ.ಆದಿ ಚುಂಚನಾಗಿರಿ ಮಹಾಸಂಸ್ಥಾನ ಮಠ), ನಂ.66, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಡಾವಣೆ. 4) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೋಲೀಸ್), ಉಪ್ಪಾರಪೇಟೆ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಪಶ್ಚಿಮ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಪೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿಗೃಹ ಸಂಖ್ಯೆ : 143 ರಿಂದ 179, ಪೂರ್ವಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 5) ಇಸ್ಪೋ ಉಪಗ್ರಹ ಕೇಂದ್ರ (ಡಿ.ಓ.ಎಸ್) ವಸತಿಗೃಹ ಸಂಕೀರ್ಣ, ವಿಜಯನಗರ, ನಂ.488:1/2, 2/1, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ ಬಡಾವಣೆ.	1) ರೂ.1,01,376=00 2) ರೂ.69,465=00 3) ರೂ.78,254=00 4) ರೂ.24,235=00 5) ರೂ.3,34,470=00

Section 4(1)(b)(xiv)- information available in electronic forms

4(1) ಬಿ (xiv) ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಮಂಜೂರಾದ ಕಡತಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

4(1) ಬಿ (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲತ್ತುಗಳು. ಅಂದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು:

- ಇಲ್ಲ -

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

4(1) ಬಿ (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ)

Section 4(1)(b)(xvii)- Any other useful information/ information frequently asked by the public

4(1) ಬಿ (xvii) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಭಾರತ ಜನಗಣತಿ ಶೀ.22.75 ರ ಅನುದಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುಮಾರು 137 ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 81 ಕಡತಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ

