

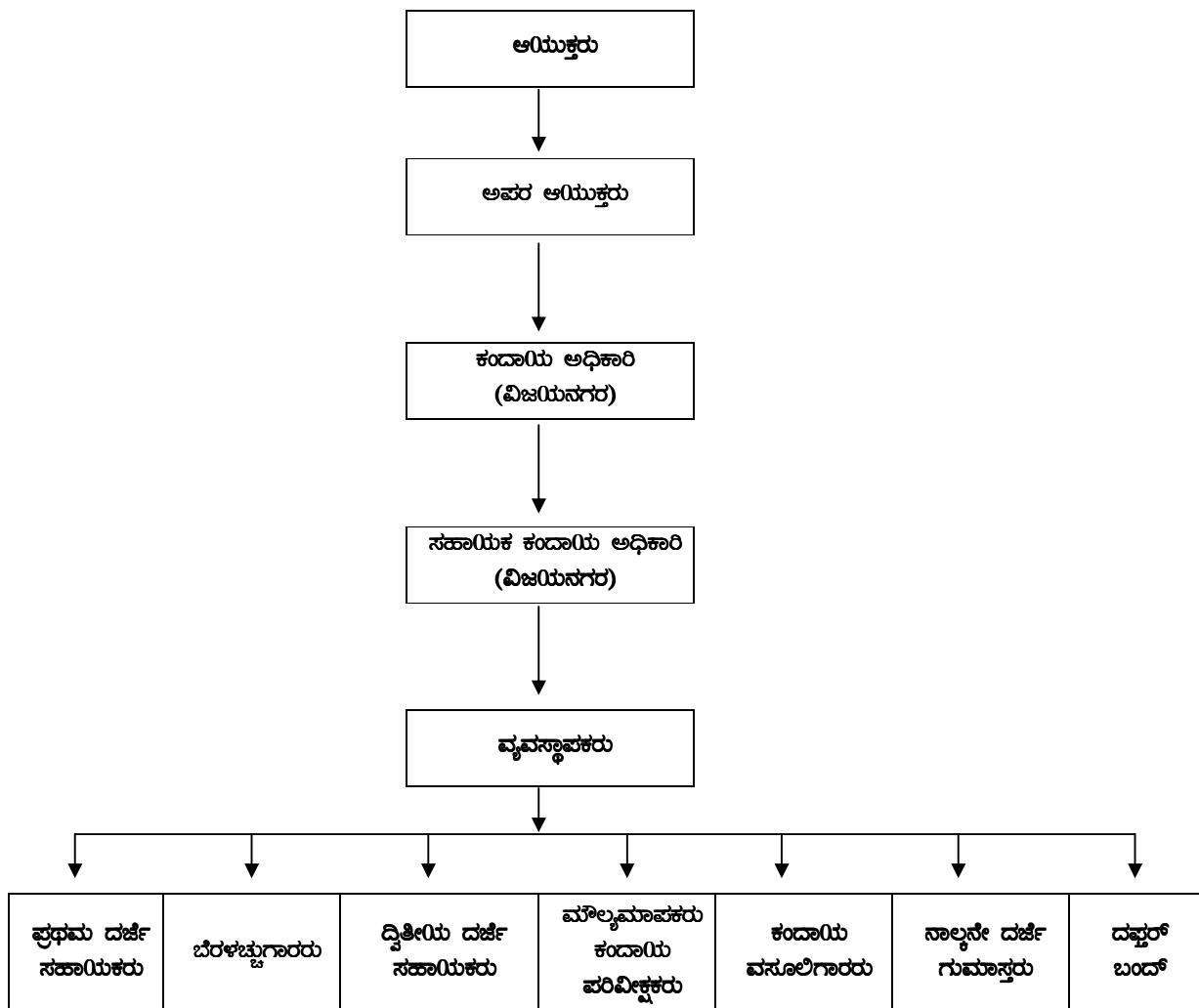
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯ ಸೆಳ್ಳವ್ 4 (1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ

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

1. ಸರ್ಕಾರಿಕ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಿಯನಗರ) ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಸರ್ಕಾರಿಕ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಿಯನಗರ) ವಲಿಯ
ಕೆಜುಹೊಳದ 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ಟೀ,
ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಕರ್ನಾಟಕ,
ವಿಜಿಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ. ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ನಂಂತೆ : 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.ಕಾಂತನ್, ಪ್ರಭಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಪ್ರಭಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಿಯನಗರ) ರವರು ಕಳೆರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿಯ್ದು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಡ್ಫಿಲಾತ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರ ಹೊಂದಿಯತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಕಳೆರಿಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ವರ್ಗಾವಕೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ, ತನಿಬೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

2) ಶ್ರೀ.ಧನುಂಜಯ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಕೆತ್ :

ಉದ್ದೋ 123, ವ್ಯಾತ್ 105, ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಾಜರ್ ಪರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಕೆತ್, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಾವಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ಪರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಕೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಜೀಟೀಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಖಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಬಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ನೇಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತ್ಯಗಳು, ಖಾರ್ಡ್, ಅಂತರ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್ ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಖಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಖಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಖಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

3) ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಿಯರಾಮಯ್ಯ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷೆರು :

ಉದ್ದೋ 122, ವ್ಯಾತ್ 103 ಮತ್ತು 104, ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಾಜರ್ ಪರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಕೆತ್, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಾವಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ಪರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಕೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಜೀಟೀಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಖಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಬಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ನೇಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತ್ಯಗಳು, ಖಾರ್ಡ್, ಅಂತರ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್ ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಖಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಖಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಖಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

4) ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷೆರು :

ಉದ್ದೋ 123, ವ್ಯಾತ್ 106 ಕಂಡಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಾಜರ್ ಪರದಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಕೆತ್, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಾವಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ಪರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಕೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಜೀಟೀಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ಖಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಮೂಲಕ ಬಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಕೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಚಲನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ನೇಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತುತಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೇತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತ್ಯಗಳು, ಖಾರ್ಡ್, ಅಂತರ ಮೈದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್ ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಖಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಖಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರದಿಯನ್ನು

ಕಾರ್ಯವಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

5) ಶ್ರೀಟ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಯು :

ವಾರ್ಡ್ 124, ವೃತ್ತ 107 ಮತ್ತು 108, ಕಂಡಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ವೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣೆ ಇತ್ಯಾಧಿಕಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತರಕಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶ್ರುತಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ರು ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತರಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೀತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತಿಗಳು, ಹಾಕ್ರ್, ಅಟದ ಮ್ಯಾದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್, ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೇರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

6) ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಸಿ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷ್ಮಿ, ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಯು :

ವಾರ್ಡ್ 134, ಕಂಡಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ವೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣೆ ಇತ್ಯಾಧಿಕಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತರಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶ್ರುತಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ರು ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತರಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೀತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತಿಗಳು, ಹಾಕ್ರ್, ಅಟದ ಮ್ಯಾದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್, ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೇರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

7) ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಕುಮಾರ್, ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷೆಯು :

ವಾರ್ಡ್ 134, ಕಂಡಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಹಜರ್ ವರದಿ ವೌಲ್ಯ ಮಾರ್ಪನೆ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ನೋಂದಣೆ ಇತ್ಯಾಧಿಕಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಪಾಸನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ನೀಡುವರು. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಿಕೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತರಗಳ ನಿವಾರಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶ್ರುತಿ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಡಾಯಿ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ವಿದ್ರು ಹಾಗೂ ಚಲನ್ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಸ್ತರಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿ, ವಸತಿಯೀತರ, ಖಾಲಿ ಜಾಗ ನಿರ್ವೇಶನ, ಹಾಲಿಕೆ ಸ್ತುತಿಗಳು, ಹಾಕ್ರ್, ಅಟದ ಮ್ಯಾದಾನ, ಹೋಟೀಲ್ಸ್, ವಸತಿಗ್ರಹ, ಸಂಕೇರ್ಣ ಕೇಂದ್ರ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸಕಾರ, ಅರೆಸಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರ, ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ತೆರಿಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾವತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ನರ್ವೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲ್ಪ್ರಜಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

8) ಶ್ರೀಮತಿ.ಸ್ತಿ.ಆರ್, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

ವಾರ್ಡ್ 122, ವೃತ್ತ 103 ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿದ್ರು, ಚೆಲನ್, ಕೈಪುಡಿ ಗಳನ್ನು ಧ್ವನಂದಿನ ಬರೆದು ಗಳಿಕೆಯಂತಹ ಅಳವಡಿಸಿ, ಕಂಡಾಯಿ ವಸೂಲಾತಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಿಪಾರಿಸಿ ಆಸ್ತಿಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ತುತ್ತ ಬೆಕ್ಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಗಾರರಿಗೆ

ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನ್ತಿಮಾರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯ ಗುರಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ.

9) ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

వాడో 122, వృత్తి 104 ఆస్తి తేరిగే పనూలాతి లిద్జ, జెలన్స్, కైటిడి గళన్ను ధైనందిన బరెదు గణకయింత్కు అళవడిని, కందాబీ పనూలాతి కఠిపన్ను బ్యాంకిగే జమా మాడువుదు. బాచి పట్టియిన్న తియారిసి ఆస్తిదారిగే నొఱనా పత్ర వితరణ, బాచి ఆస్తి తేరిగే పనూలాతి, తిరస్కృత జెక్కుగళ పట్టి మాడి సదరి ఆస్తిదారిగే నోటీసో జారి మాడువికి, కందాబీ పరిష్కరణ మాడిరువ ఆస్తిదారిగే పరిష్కరణియ నోటీసో రపానే మాడువికి, ప్రతి వషణ నిగదిపడినువ కందాబీ గురియిన్న పనూలి మాడువుదు కాగూ చునావణా కేలన కాబ్య.

10) ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ನಿಮಣ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

వాడో 123, వృత్త 105 ఆస్తి తేరిగే వసూలాతి బిద్ధ, జీలన్, శైఖిడి గళన్ను ధైనందిన బరేదు గణకయింతక్కే అజపడిసి, కందాయి వసూలాతి కణవన్ను బ్యాంగిగే జమా మాడువుదు. బాసి పట్టియన్న తియారిసి ఆధ్యాత్మిక నూబనా పత్ర వితరణ, బాసి ఆస్తి తేరిగే వసూలాతి, తిరస్కృత జిస్కుగళ పట్టి మాడి సదరి ఆస్తిదారిగే నోటీసో జారి మాడువికి, కందాయి పరిష్కరణ మాడిరువ ఆధ్యాత్మిక పరిష్కరణియి నోటీసో రపానే మాడువికి, ప్రతి పథక నిగదిపడినువ కందాయి గురియన్న వసూలి మాడువుదు హాగూ చునావణా కేలన కాయి.

11) ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಕಂದಾಯ ವಸ್ತುಲಿಗಾರರು :

వాడో 123, వ్యత్తి 106 ఆస్తి తేరిగే వసూలాతి వీద్, బెలన్న, క్షేపిడి గజన్న ధైనందిన బలేదు గజకియంత్కే అళవడసి, కందాయి వసూలాతి కజవన్న బ్యాంకిగే జమా మాడువుదు. బాసి పట్టియన్న తియారిసి ఆస్తిదారరిగే నూబనా పత్త వితరణ, బాసి ఆస్తి తేరిగే వసూలాతి, తిరస్కత జీచ్చుగళ పట్ట మాడి సదరి ఆస్తిదారరిగే నోటీసో జారి మాడువికి, కందాయి పరిష్కరణ మాడిరువ ఆస్తిదారరిగే పరిష్కరణియి నోటీసో రపానే మాడువికి, ప్రతి పథక నిగధిపడినువ కందాయి గురియన్న వసూలి మాడువుదు హాగూ చునావణా కేలన కాయి.

12) ಶ್ರೀ.ಕೆಂಪರಾಜು, ಕಂದಾಯೆ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

ಕಟ್ಟೇರಿ ಕಂದಾಯ ವಸುಲಿಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

13) ಶೀ.ತಿಮೇಗೋಡ, ಕಂಡಾಯ ವಸ್ತುಲಿಗಾರರು :

వాడో 124, వ్యత్తి 107 మత్తు 108 ఆస్తి తెరిగే వసూలాతి లిద్జ, జీలన్స్, శైఫిది గజ్ఞు దేసందిన బరేదు గణశియంత్రకే అళవడిసి, కందాబియ వసూలాతి కణవన్ను బ్యాంకిగే జమా మాడువుదు. బాకి పట్టియిన్న తియారిసి ఆస్తిదారరిగే నొచనా పత్త వితరణే, బాకి ఆస్తి తెరిగే వసూలాతి, తిరస్కృత జీస్కుగళ పట్టి మాడి నదరి ఆస్తిదారరిగే నోటీసో జారి మాడువికి, కందాబియ పరిష్కరణే మాదిరివ ఆస్తిదారరిగే పరిష్కరణియ నోటీసో రథానే మాడువికి, ప్రతి పంచ నిగధిపడినువ కందాబియ గురియిన్న వసూలి మాడువుదు కాగూ జునావుకా కేలన కాయిం.

14) ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಹನುಮಂತರಾಜು, ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರು :

వాడో 124, వత్త 109 ఆస్తి తెరిగే వసూలాతి వీద్, జీలన్స్, క్షేమిడి గజున్న ధేనందిన బరేదు గణకియంత్కు అళవదిసి, కండాయి వసూలాతి కణవన్న బ్యాచిగే జమా మాడువుదు. బాచి పట్టియన్న తియారిసి ఆస్తిదారిగే నూబనా పత్త వితరణ, బాచి ఆస్తి తెరిగే వసూలాతి, తిరస్కాత జెచ్చుగళ పట్ట మాడి సదరి ఆస్తిదారిగే నోటీసో జారి మాడువికి, కండాయి పరిష్కారణే మాడిరువ ఆస్తిదారిగే పరిష్కారణీయ నోటీసో రివానే మాడువికి, ప్రతి వషా నిగధిపడినువ కండాయి గురియన్న వసూలి మాడువుదు కాగూ చునావణా కేలన కాయిం.

15) ಶ್ರೀ.ಅಂಜನೇಯಲು, ಕಂದಾರಿಯ ವಸ್ತುಲಿಗಾರರು :

వాడో 134, ఆస్తి తెరిగే వసూలాతి లిద్య, చెలన్స్, కైపిడి గళన్న ధైనందిన బరేమ గడశియంత్రకే అళపడిసి, కందాయి వసూలాతి హణవన్న బ్యూటిగే జపు మాడువుదు. బాసి పటీయిన్న తిపూరిసి ఆసిదారిగే

ನೂಚನಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಬಾಕಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ತಿರಸ್ಯುತ ಜೆಕ್ಕಣಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಕಂದಾಯಿ ಪರಿಷ್ಠರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಠರಣೆಯ ನೋಟೀಸ್ ರವಾನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂದಾಯಿ ಗುರಿಯನ್ನ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರು.

16) ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಾನಾಯಕ್.ಡಿ , ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರು (ಒ.ಎ.ಡಿ) ಸ.ಕಂ.ಅ (ಪಂಕ್ತಿಭಾಷಣರು) ವಲಯಿ :

17) ಶ್ರೀ.ವನ್ನೆ.ಮುಖ್ಯಾನಾಥ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞೆ ನೋಟರು :

ಕಂಧೇರಿಗೆ 9 ಫಾರ್ಟೀಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೇಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-122ರ ಕಂದಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

18) ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞೆ ನೋಟರು :

ಕಂಧೇರಿಗೆ 9 ಫಾರ್ಟೀಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೇಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-123ರ ಕಂದಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

19) ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞೆ ನೋಟರು :

ಕಂಧೇರಿಗೆ 9 ಫಾರ್ಟೀಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೇಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-124ರ ಕಂದಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

20) ಶ್ರೀ.ಮೌರ್ಯಕುಮಾರ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞೆ ನೋಟರು :

ಕಂಧೇರಿಗೆ 9 ಫಾರ್ಟೀಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೇಲನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್-134ರ ಕಂದಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಕಂಧೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿರಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ :

1) ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವನ್ನೆ.ಶಾಮಾರಪತಿ, ವೈಸ್‌ಸಾಮಾಜಿಕರು :

ಕಂದಾಯಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯಿ ವಸೂಲಿಗಾರರು, ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿರಗಳ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ, ಕಡತಗಳ ಇತ್ಯಾರ್ಥ, ವಿಲೇವಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಹೊರತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯಾರ್ಥ, ಲೆಕ್ಕೆ ಪರಿಶೋಧನ ಪರದಿಗಳ ಉತ್ತರಗಳ ತಿಪ್ಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತ ಪರದಿಗಳ ತಿಪ್ಯಾರಿಕೆ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ವಿವರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಂಧೇರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತರಕ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಿಪ್ಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು, ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಸರಬಂಧಿಸಿದ ಸಭಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಂ.ಪ/ ಮೌ.ಮಾ/ ಕಂ.ವ., ಕೈಪಿಡಿ, ವಿದ್ಯೆ ಚಲನ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆಯಂತಹ ಸದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ನೇಕರಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸೇರಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಯಿರುವಾರಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿರಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಧಿಕರಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇಸಿನ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಿಪ್ಯಾರಿಸುವರು.

2) ಕುಮಾರಿ.ವನ್ನೆ.ಪುಣೀದ್ರಾ, ಪ್ರಥಮ ದಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕರು :

ಬಟ್ಟವಾಡೆ ಗುರುತ್ವಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ -123, ವೃತ್ತ 105ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಸ್‌ಸಾಮಾಜಿಕ ವೈಸ್‌ಸ್ಟರ್‌ಕ್ಕೆ ನಮುಂದಿಸಿ ಕಾಯಿರುವಾರಾ ತೆರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೇಲನ ಕಾಯಿರು, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾನಿಸಿಕ ಉಳಿಂದಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಧಿಕರಿಸಿ ವೈಸ್‌ಸಾಮಾಜಿಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಂಧೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಕಾಗಳ ತಿಪ್ಯಾರಿಕೆ. ಅನೇಕ ಮೇಂಟ್ ಮುಕ್ಕೆಷನ್ ಕಂದಾಯಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಕಾಗಳ ತಿಪ್ಯಾರಿಕೆ.

ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರಿಯಿನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಿಪಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧದ ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ತಿಪಾರಿಸುವುದು.

3) ಶ್ರೀಎನ್‌ವೆಂಕಟರಾಮಿಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿದ್ವಿನುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -122 ವ್ಯತ್ತ 103 ಮತ್ತು 104 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ -123 ವ್ಯತ್ತ 106ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ ಪ್ರಸ್ತರಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೋಣಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಭೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟೀಫನ್ ಕಂಡಾಯಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಿಪಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರಿಯಿನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಿಪಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

4) ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೊಳ್ಳಿತಿ ಹಾವಣಿಪರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿದ್ವಿನುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -124 ವ್ಯತ್ತ 107 ಮತ್ತು 108 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ ಪ್ರಸ್ತರಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೋಣಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಭೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟೀಫನ್ ಕಂಡಾಯಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಿಪಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರಿಯಿನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಿಪಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

5) ಶ್ರೀಎನ್‌ವಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು :

ದ್ವಿದ್ವಿನುಮಾಸ್ತರು ವಾರ್ಡ್ -134ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಿಕ್ ಪ್ರಸ್ತರಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಉಳಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೋಣಿಕರಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ಅಜಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವಿಕೆ, ಕಭೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಅಸೆನ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟೀಫನ್ ಕಂಡಾಯಿಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂಬರಹಗಳ ತಿಪಾರಿಕೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರಿಯಿನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಿಪಾರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

6) ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ :

7) ಬೆರಳಷ್ಟೂರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) :

8) ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿ.ಕೆ.ಮವತ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು :

ಕಭೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಭಾಗೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಭೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ನಾಲ್ಕನೇ ದಜ್ಞ ನೌಕರರು (ದಷ್ಟರ್ ಬಂದ್ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) :

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

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

4(1) ಬಿ (iii) ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಲುರ್ತೆಯನ್ನೊಂದ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು.

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಕ್ಸೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿನುವಿಕೆ ಇವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ಹರಿವೀಕ್ಷಕರು/ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಹರಿಶೇಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಯ ಸ್ವಿಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

4(1) ಬಿ (v) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗಾಗಿ 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) ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ತಃಖ್ಯಾತಿ.

ವರ್ಷವಾಯ/ವಾರ್ಷಿಕಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಕ್ಸೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿನುವಿಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಸುತ್ತೂಲೆ/ಕಳೆರಿ 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 thereof

4(1) ಬಿ (vii) ನೀತಿ ದೂಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ್ಕಾಗಿ ಜನತಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪರಾಮರ್ಶಗಳ ವಿವರ.

ಮೇಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದಂತೆ

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

4(1) ಬಿ (viii) ಇಲಾಖೆಯ ತನ್ನ ಸಲಹಾಗಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಹರಿಷತ್ತೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳು ಅಂದರೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತನ್ನದೇ ಆದ ಅಥವಾ ಸಲಹಾಗಾರಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಹರಿಷತ್ತೆ, 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.ಎನ್.ಆರ್/ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು 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	ಕಳೆಗೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಶ್ರೀಮತಿ.ಇ.ಕಾಂಚನ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ		
ಶ್ರೀ.ಬಿ.ವನ್ನೋ.ಉಮಾಪತ್ತಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
ಕುಮಾರಿ.ಡುಖೋಧ.ಎನ್. ಪ್ರ.ದ.ನ.,		
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಬಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಪೆಂಕಟರಾಮ್‌ಪ್ರ್ಯಾ ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ಜೊಂಡಿತಿ ಹಾವಣಿಪ್ಪರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ ವೌಲ್ಯಮಾಪಕರು		
ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಿಲ್ಲಾರಾಮ್‌ಪ್ರ್ಯಾ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಳೆಗೆ (ವಿಜಿಯನ್‌ಗರ) ವಲಿಯ, ಕಾಜುಕೋಳದ 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್‌ ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಬಡಾವಡೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ವಿಜಿಯನ್‌ಗರ 2ನೇ ಹಂತ. ಬೆಂಗಳೂರು,	ಫೋನ್ : 22975732 ಕಳೆಗೆ : 22975695
ಶ್ರೀ.ಟೆ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		
ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಸ್ಕಿತಾ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀಮತಿ.ನಿಮಣಲ.ಕೆ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ನರಸೀಂಹಮೂರ್ತಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಹನುಮಂತರಾಜು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		
ಶ್ರೀ.ಐಂಜನೇಯಲು.ಲೀ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು		

4(1) ಬಿ (x) ಮಾಹೆಯಾನ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶೈಲಿ	ವೇತನ
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಿಖಾರಿ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಫಾರ ಕಂಡಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು), ಮಲ್ಲೇಶ್ವಂ	11400–21600	13350–00
ಶ್ರೀ.ಬಿ.ನಾನ್.ಲಿಮಾವತಿ, ವೃಷಸ್ಥಾಪಕರು	10000–18150	12650–00
ಕುಮಾರಿ.ಡಿ.ಶೋಧ.ಎನ್. ಪ್ರ.ದ.ಸ.,	10000–18150	7450–00
ಶ್ರೀ.ವನ್ನೆ.ವಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ನಿಖಾರಿಗಳು	5800–10500	7800–00
ಶ್ರೀ.ವನ್ನೆ.ವೆಂಕಟರಾಮಂಪ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ನಿಖಾರಿಗಳು	5800–10500	6000–00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಚೌಡ್ಯಾತಿ ಹಾವಣಿವರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ಞ ನಿಖಾರಿಗಳು	5800–10500	5900–00
ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ, ವೌಲ್ಯಮಾವಕರು	10000–18150	10800–00
ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಿ.ರಾಮರಾಮಂಪ್ಯ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275–13350	14050–00
ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಜಿ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275–13350	11400–00
ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275–13350	14400–00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಸಿ.ವಿಶಾಲಾಚಿ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275–13350	11400–00
ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್.ಸಿ, ಕಂಡಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275–13350	7800–00
ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	6375–00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಸ್ಕಿತಾ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	6000–00
ಶ್ರೀಮತಿ.ನಿಮ್ಮಲ.ಕೆ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	6000–00
ಶ್ರೀ.ವನ್ನೆ.ನರಸೀಂಹಮೂರ್ತಿ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	5900–00
ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ, ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	7450–00
ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಹನುಮಂತರಾಜು ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	5900–00
ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದನಾಯಕ್ ಕಂಡಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800–10500	5900–00
ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್, ನಾ.ದ.ನ್ನೆ	5200–8200	7800–00
ಶ್ರೀ.ನುರೀಶ್, ನಾ.ದ.ನ್ನೆ	4800–7275	5000–00
ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್, ನಾ.ದ.ನ್ನೆ	4800–7275	5100–00
ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್, ನಾ.ದ.ನ್ನೆ	4800–7275	6375–00
ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಮಾವತಿ, ನಾ.ದ.ನ್ನೆ	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 ಘೋಸುಭೇಟಿಗಳ ವಿವರ.

- ಇಲ್ಲ -

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

4(1) ಬಿ (xiii) ರಿಯಾಲಿತಿ, ರಂತದಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಾದ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ನೇರಾ ಶ್ಲೋಪದಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ	ಅಸ್ತಿ ತಂಗ
1	2	3	4
1	122-ಕೆಂಪಾಮರ ಅರ್ಥಹಾರ	ಶೇಷಾಧಿಪರಂ ಎಜುಕೇಷನಲ್ ಟ್ರೈನ್‌ನ್ ನಂ.65, ಮಾಗಡಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ.	ರೂ.54000=00
2	123- ವಿಜಯನಗರ	1) ಅದಿ ಚುಂಚನಾಗಿರಿ ಮಹಾ ಸಂಸಾಧನ ಮರ. ನಂ.1416/ಎ-1, 1ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 2) ಅದಿ ಚುಂಚನಾಗಿರಿ ಮಹಾ ಸಂಸಾಧನ ಮರ. ನಂ.1418, 1ನೇ ಬಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 3) ಸೆಂಟ್ ಫ್ಲೇವರ್ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ. ಜಿ.ಆರ್.ಕೆ.ಎಂ.ಪ್ರಿಯಾ, ನಂ.4, ಜೋಳಾರುವಾಳ್.	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.0.1/ಎ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಡಾವಣೆ. 3) ಹೋಲ್ಡರ್ (ಪೀಠಾಧ್ಯಕ್ಷರ್.ಶ್ರೀ.ಅದಿ ಚುಂಚನಗಿರಿ ಮಹಾಸಂಸಾಧನ ಮರ), ನಂ.66, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ.ಬಡಾವಣೆ. 4) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಹೋಲೀಸ್), ಉಪ್ಪಾರಪೆಟೆ ಆರ್ಕ್‌ಕ ತಾಣ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಪಟ್ಟಿಮು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹೋಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿಗೃಹ ಸಂಖ್ಯೆ : 143 ರಿಂದ 179, ಮೂರ್ಕಾದ್ಯೆ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ. 5) ಇಸ್ತೇ ಉಪಗೃಹ ಕೇಂದ್ರ (ಡಿ.ಎ.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 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಲಾಜೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಮಂಜೂರಾದ ಕಡತಗಳ ವಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

4(1) ಬಿ (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಕ್ಯಗಳು. 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.

ಮೇಲ್ನಂಬಿ 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) ಗೊತ್ತಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಮೇಲ್ನಂಡ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಜೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಭಾರತ ಜನಗಣತಿ ಶೇ.22.75 ರ ಅನುದಾಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತ ಜಾತಿ/ಪರಿಶೀಲಿಸ್ತ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಭಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯೋಂದಿಗೆ ಸುಮಾರು 137 ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 81 ಕಡತಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಜೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

(ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ

