

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

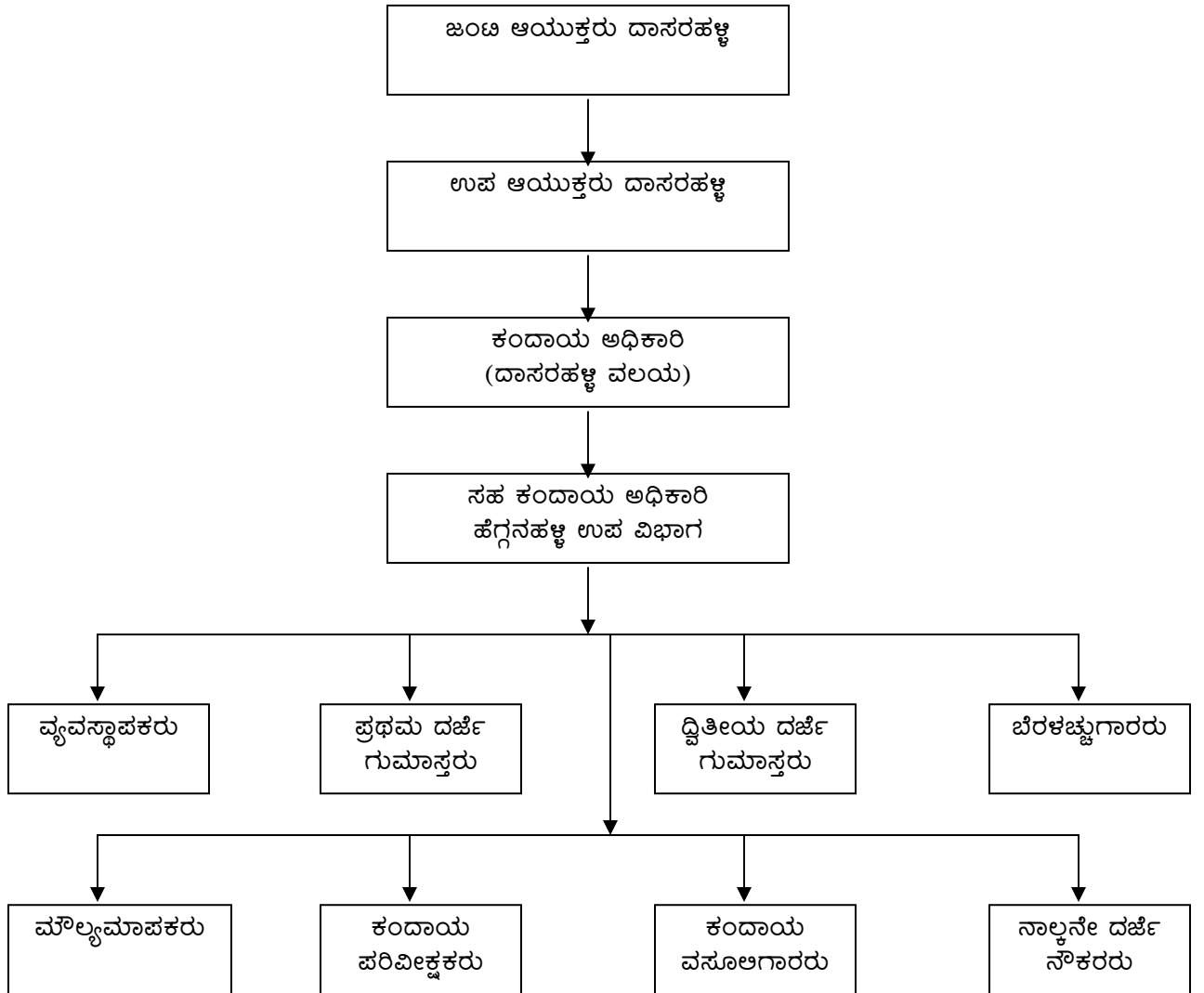
1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ನಂ-170,
ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ,
ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560091
ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 08028364663

E Mail ID :- arodhalli-hhalli@bbmp.gov.in

ಆ) ರಚನೆ



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಲಯವಾರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ, ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. * ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು * ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. * ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಅಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್ ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು * ವಿಭಾಗಿಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. * ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

4	ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು)	<ul style="list-style-type: none"> * ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕೆನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಫೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು * ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳಿ ಮಾಡುವುದು.
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಹೊಸ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು * ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು * ವಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. * ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು * ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ವಾರ್ಡ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು * ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
7	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು * ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಅಗದೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

8	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅವರ ಪರಿಮಿತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ * ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು * ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. * ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು * ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ * ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು * ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲ ಮಾಡಿ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು * ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಮಾಡಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲ ಮಾಡುವುದು. * ವಸೂಲ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೆ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು * ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. * ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ * ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡ ಬಾಗದಲ್ಲ ಅವರುಗಳ ಇನಿಸಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. * ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> * ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು * ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು :

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾಸರಹಳ್ಳಿ) ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು: ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
2	ಸಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
3	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
4	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
5	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
7	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
8	ಇನ್ ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
9	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
10	ಪೀಲೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
11	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
13	ಬೆಲೆಪೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
14	ಕೆ.ಐ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
15	ಅಸೆಸ್ ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
16	ಮುಬೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
17	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ)
18	ಐದಿ ಪುಸ್ತಕ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಡ್ವಿ.ದ.ಸ) (ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಗಾರರು)

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು : ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ 70 ಮತ್ತು 71 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಂತ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುವುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು :

ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಬಂದ ನಂತರ ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

9. & 10. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ	ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ)	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091 E Mail ID :- arodhalli-hhalli@bbmp.gov.in	28364663	23214-00

2	ಶ್ರೀ ರೇಣುಕಪ್ಪ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	25331-00
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ದೊರೆಸ್ವಾಮಿ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವೃತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ - 05 ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	20569-00
4	ಶ್ರೀ ಸಣ್ಣ ಕೆಂಚಯ್ಯ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವೃತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ - 07 ವಾರ್ಡ್ ನಂ-71	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	13486-00
5	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಬಿ.ಎನ್. ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವೃತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ - 06 ವಾರ್ಡ್ ನಂ-71	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	14488-00
6	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಐ.ಲೋಕೇಶ್ ರಾಜೇ ಅರಸ್ ಡಿ.ದ.ಸ.. ವಾರ್ಡ್ ನಂ-71	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	14488-00
7	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಕೆ ಡಿ.ದ.ಸ. ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	14925-00
8	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ. ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	11629-00
9	ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	11175-00
10	ಶ್ರೀ ಸುಧೀಪ್ ಜಯರಾಂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	10813-00
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಪಮಾ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-70	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091	28364663	11175-00
12	ಶ್ರೀ ಅಭಿಲಾಷ್ ಎನ್ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-71	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091.	28364663	10994-00
13	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೆಘನಾ ಎಂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲ್ಕಾರರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ-71	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ) ನಂ-170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ವಿಶ್ವನೀಡಂ ಅಂಚೆ ಬೆಂಗಳೂರು -560091.	28364663	11175-00

Sub Division A.R.O. Hegganahalli						15 Days	30 Days	90 Days
	1	2	3	4	5	6	7	8
	261	1478	1739	1464	29	0	0	0

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದ ನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ನಂ.170, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ವಿಶ್ವನೀಡಮ ಅಂಚೆ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-560091 E Mail ID :- arodhalli-hhalli@bbmp.gov.in	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಿಭಾಗ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಎಂ.ಇ.ಐ.ಲೇಔಟ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆವಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಪಾಲಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ www.bbmponline.org

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.