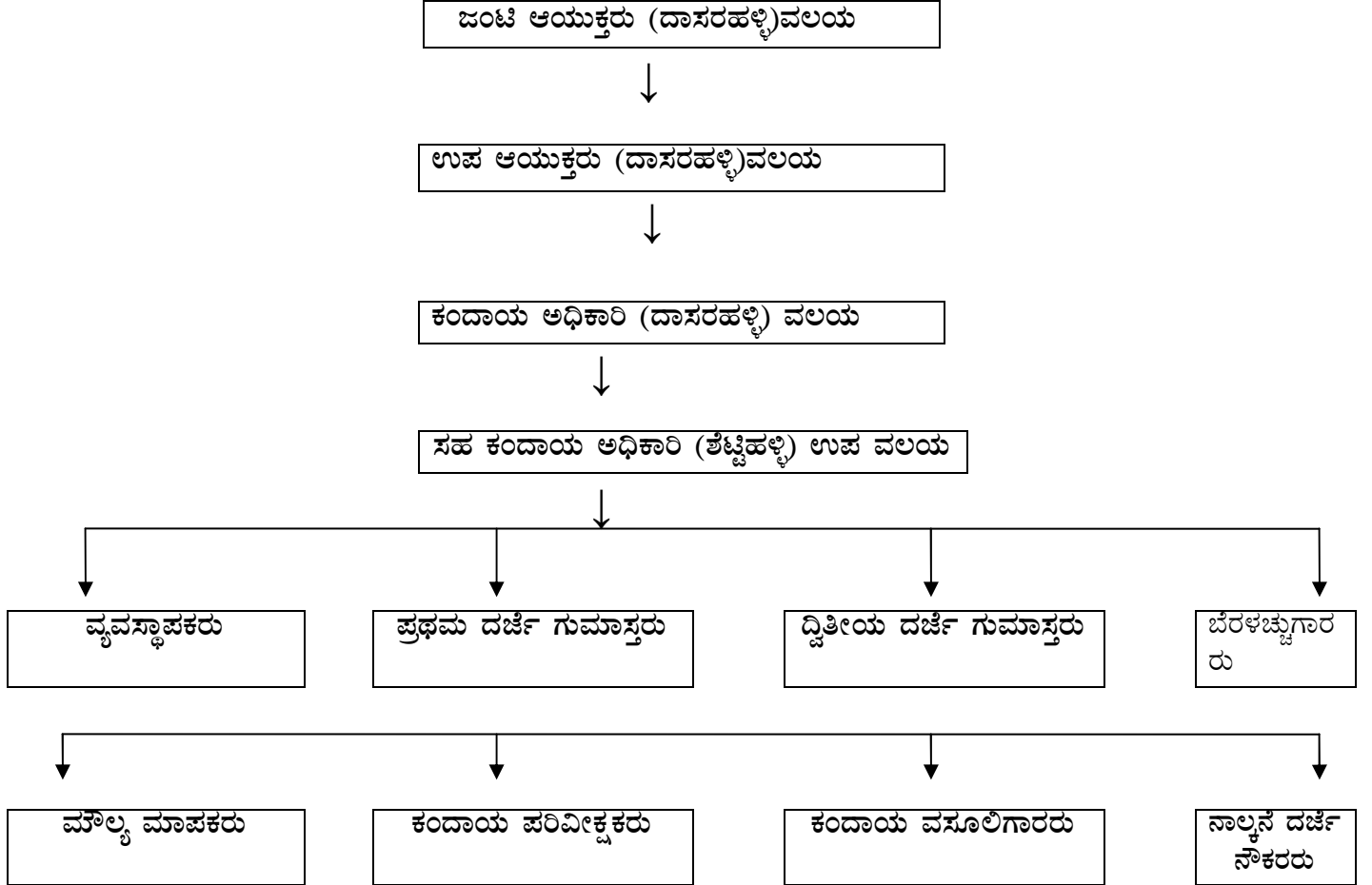


## ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ -2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)b ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

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

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ  
ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ,  
ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ,  
ರವೀಂದ್ರ ನಗರ,ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560015.  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 9611146908  
e-mail arohdhali – she @bbmp.gov.in

ಆ).ರಚನೆ:



ಇ). ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಲಯವಾರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, 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 ಕಾರ್ಯದೇಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>* ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> <li>* ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ</li> <li>* ಕಂದಾಯ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>

3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ದೈನಂದಿನ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಜಮೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಸೂಲಾತಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>* ವಲಯಸ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>
4	ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರು (ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕೆನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಫೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>
5	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
6	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>* ಹೊಸ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾದ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>* ಕಟ್ಟಡದ ಉಪಯೋಗದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>* ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ವಾರ್ಡ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿದ್ದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾಗಾರರ</li> </ul>

		<p>ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವರಧಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕರಾರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾದ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ul>
7	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣ ಬಗ್ಗೆ.</li> <li>* ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>* ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಅನದಿಕ್ಯತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಅಗದೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>* ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ul>
8	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅವರ ಪರಿಮಿತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>* ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ಅನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>* ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</li> <li>* ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>* ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>* ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>* ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಇನ್ವೆಂಟರಿ ಮಾಡಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ</li> </ul>

		<p>ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೆ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>* ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು</li> <li>* ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>* ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡ ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಸಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>* ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>* ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು.</li> </ul>

### 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು. ಖಾತಾ ವರ್ಗವಣಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು, ಖಾತಾನೋಂದಾವಣೆ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### 4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ.

5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ.

## 6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವರ

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
2	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
3	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
4	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
5	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
7	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
8	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
9	ಸ್ಪಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
10	ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
11	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
13	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

14	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
15	ಅಸೆಸ್ ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
16	ಮುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
17	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
18	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು) ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪವಲಯದ ವಾರ್ಡ್ 12 ಮತ್ತು 13 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, ಷರತ್ತುಗಳು. ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಖಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ :-

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

9 ಮತ್ತು 10. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ಮತಿ. ಕೆ. ಮುನಿಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 9611146908. e-mail aroddhalli – she @bbmp.gov.in	21,012
2	ಶ್ರೀ.ಮತಿ. ರಾಧಮಣಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	14,925
3	ಶ್ರೀ.ಮತಿ. ಶಕುಂತಲಮ್ಮ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	15,650
4	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಡಿ. ರಾಮಣ್ಣ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 9901971415.	16,188
5	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ರವಿ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 9845541169	13,269



6	ಶ್ರೀ.ರಾಜಣ್ಣ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9945340621</b>	<b>23,504</b>
7	ಶ್ರೀ.ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9886241043</b>	<b>10,713</b>
8	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜೇಗೌಡ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : : <b>9886559627</b>	<b>10,713</b>
9	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9880367418</b>	<b>2,784</b>
10	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಂ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9449184952</b>	<b>2,784</b>
11	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಆನಂದ್, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9902911638</b>	<b>2,784</b>

12	ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಸಿ.ಕೆ. ಸ್ಮಿತಾ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	<b>11,075</b>
13	ಶ್ರೀ.ಮತಿ.ಸಿ.ಎಚ್.ಮೇಘ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>8050999288</b>	<b>11,075</b>
14	ಕು.ವೀಣಾಕುಮಾರಿ. ಕುಕ್ಕನೂರು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9141885764</b>	<b>11,075</b>
15	ಶ್ರೀ. ಎಲ್.ರಾಮಚಂದ್ರ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನೌಕರರು.	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9880350113</b>	<b>3,836</b>
16	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷನ್.	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : <b>9060109961</b>	<b>2,784</b>

11. 2010-11ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-

**1.05 (One Crore five Lakhs Onely)**

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಅಬ್ಬಿಗರೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಮಳಿಗೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ವಿವರ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಬ್ಬಿಗರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು	ಬಾಡಿಗೆ (ರೂ)
1	ಶ್ರೀ. ಈಶ್ವರ್ ಶೆಟ್ಟಿ ,ನಂ-01, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1000/-
2	ಶ್ರೀ.ಎಸ್. ಸುದರ್ಶನ್, ನಂ-02, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1000/-
3	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಭಾಕರ್ ಶೆಟ್ಟಿ, ನಂ-03, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1000/-
4	ಶ್ರೀ. ಮುರಳಿ, ನಂ-04, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	300/-
5	ಶ್ರೀ. ಮನೋಹರ್, ನಂ-05, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1000/-
6	ಶ್ರೀ.ಮುರಳಿ, ನಂ-06, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1000/-
7	BSNL, ನಂ-07, ಅಬ್ಬಿಗರೆ	1200/-

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-

20102011				
		DEMAND (IN CRORES)	COLLECTION (IN CRORES)	BALANCE (IN CRORES)
A.R.O.Shettihalli	Arrears	1.66	1.64	0.02
	Current	2.97	1.94	1.03
	Total	4.63	3.58	1.05

**KTR REPORT DATED: 01-04-2010 TO 31-03-2011**

A.R.O.SUB-DIVISION	O/B	Received	Total	Disposal	Balance	Within 15 days	Within 30 days	Within 90 days	Signature of ARO's
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Shettihalli	19	211	230	222	8	0	0	0	

**PR REPORT DATED: 01-04-2010 to 31-03-2011**

A.R.O.SUB-DIVISION	O/B	Received	Total	Disposal	Balance	Within 15 days	Within 30 days	Within 90 days	Signature of ARO's
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Shettihalli	0	1544	1544	1518	26	0	0	0	

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

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಸಹಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಎಸ್. ಮುನಿರಾಜು ರಸ್ತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ರವೀಂದ್ರನಗರ, ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560015. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ : 9611146908. e-mail arodhalli – she @bbmp.gov.in	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮುಖುರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಇ.ಐ. ಬಡಾವಣೆ, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073. ದೂರವಾಣಿ : 9480683831 rodhalli – she @ bbmp.gov.in

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ  
ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ) ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ  
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸ [www.bmponline.org](http://www.bmponline.org)

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ)ಉಪವಿಭಾಗ  
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

