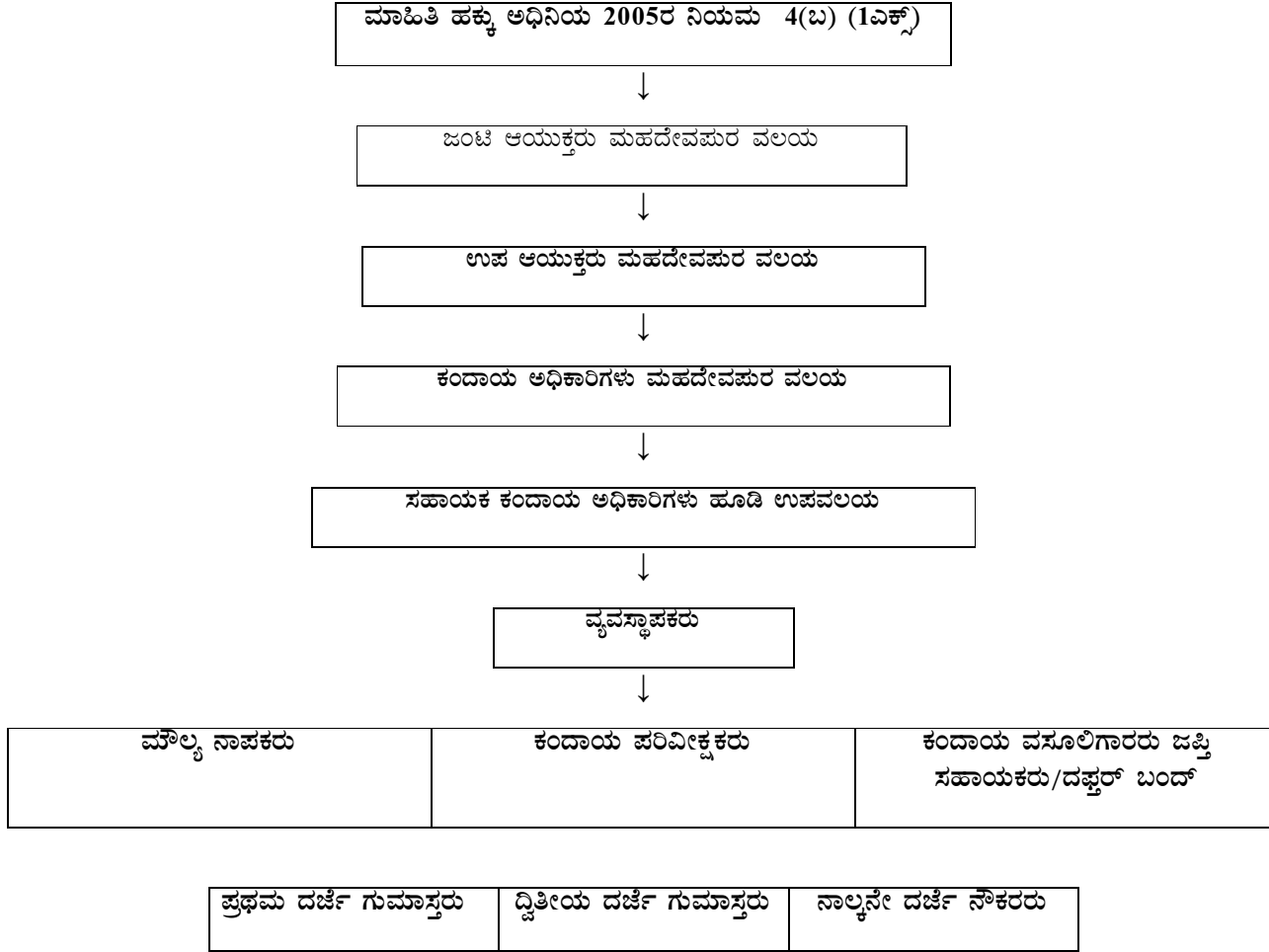




ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಮಹದೇವಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಮಹದೇವಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-48.

ಹೂಡಿ ಉಪವಲಯದ ಆಡಳಿತದ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷಕೆಯು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.



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

Sl.no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ ಉಪವಲಯ)	ಮಹದೇವಪುರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೋಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವುದು.	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ನೊಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಕಲು ನೀಡಿ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>❖ ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆಮಾಡುವುದು.</li> </ul> <p>ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿಂದ್ಯಾಗ್ಯೂ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

2	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>	
3	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ.</li> <li>❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ದರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</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 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.</li> </ul>	

5	<p>ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಅಕೌಂಟೆಂಟ್</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕೆನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಪೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>	
6	<p>ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>❖ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>❖ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>❖ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>❖ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>	

7	ಜಪ್ಪಿ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾಗುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ಪಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>	
8	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಆಡಿಟ್ ಆಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೌಂಟ್ ಪೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಪ್ಪಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.</li> </ul>	
9	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>	
10	ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	
11	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>	

**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
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿವ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರಳ ಖಾತಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಹದೇವಪುರ) 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.	ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಹದೇವಪುರ) 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.	

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

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
1	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಕಂದಾಯ) / ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.		

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	List of Act, rules, etc
1	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	“ಎ”	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲೈರಾ- 1ನೇ ಮಹಡಿ
2	“ಎ”	ರಜಾ ವಹಿ	-- do ---
3	“ಎ”	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್	-- do ---
4	“ಎ”	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
5	“ಎ”	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
6	“ಎ”	ಕ್ಯಾಲ್ ಬುಕ್	-- do ---
7	“ಎ”	ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಅಲೈರಾ - 2 ರ್ಯಾಕ್
8	“ಎ”	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	-- do ---
9	“ಎ”	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
10	“ಎ”	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---

11	“ಎ”	ಸ್ಪಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
12	“ಎ”	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
13	“ಎ”	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅಲೈರಾ - 3 ರ್ಯಾಕ್
14	“ಎ”	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
15	“ಎ”	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
16	“ಎ”	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
17	“ಎ”	ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
18	“ಎ”	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
19	“ಎ”	ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
20	“ಎ”	ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
21	“ಎ”	ಅಫೀಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಅಲೈರಾ - 4 ರ್ಯಾಕ್
22	“ಎ”	ರೆಮಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
23	“ಎ”	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
24	“ಎ”	ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
25	“ಎ”	ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	-- do ---
26	“ಎ”	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	ಅಲೈರಾ - 1ನೇ ರ್ಯಾಕ್
27	“ಎ”	ಲೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
28	“ಎ”	ಲೀಸ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---
29	“ಎ”	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-- do ---



**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**

Sl.no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
1		ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

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

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
-	-	-	-

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

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc	
				Pay scale	Basic Pay
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಹದೇವಪುರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಆರ್ ಹೆಚ್ ಬಿ ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-48.	11400 ರಿಂದ 18300	12300
2	ಆರ್ ಬಸವಾಚಾರಿ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-ಡೀಟೋ-	8000 ರಿಂದ 14800	9750
3	ಬಿ ಬಸವರಾಜು	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-ಡೀಟೋ-	6000 ರಿಂದ 11200	6600

4	ಬಿ ಆರ್ ಶಿವಕುಮಾರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	8000 ರಿಂದ 14800	11700
5	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5200 ರಿಂದ 8200	6950
6	ಟಿ ಗೋಪಾಲ್	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	7450
7	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ್	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	5800
8	ಆರ್ ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	5800
9	ಹೆಚ್ ಎನ್ ರಮೇಶ್	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	1200	1200
10	ಎಂ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	4600	4600
11	ಜಿ ರಾಜಪ್ಪ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5500	5500
12	ಕೆ ಚಂದ್ರಪ್ಪ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	5800
13	ಎಸ್ ಆರ್ ರಮೇಶ್ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	2500	2500
14	ಜಿ ವೆಂಕಟೇಶ್ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	3000	3000
15	ಬಿ ರಾಮಯ್ಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	2000	2000
16	ಕೆ ಎ ಮೂರ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	2010	2021
17	ಪಿ ರಮೇಶ್ ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	--
18	ಮುನಿರಾಜು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	-ಡಿಟೋ-	4800	4800
19	ಕೆ ಎಂ ಪ್ರಸಾದ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-ಡಿಟೋ-	5800 ರಿಂದ 10500	5800
20	ಮುನಿಯಮ್ಮ	"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್	-ಡಿಟೋ-	7275 ರಿಂದ 13350	7275
21	ರಾಮಚಂದ್ರ	"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್	-ಡಿಟೋ-	4790	4790
22	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್	-ಡಿಟೋ-	4790	4790

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

Agency	Plan/ Programme/ scheme/project/ activity/purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
Nil				

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

- a. Information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes

Sl.no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
Nil				

- b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
Nil				

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

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
Nil				

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

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	Tax details	New.bbmp.gov.in	Tax details	ARO (Hoody)

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

Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ,		ಕಂದಾಯ ಮಾಹಿತಿ

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

a. Public information officer(PIO)

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ)	ಜೆ.ಬಿ.ಗಂಗಬೋರಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೂಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ	Mobile: 9480684710 Office: 28510861	<a href="mailto:bbmp.arohoodi@gmail.com">bbmp.arohoodi@gmail.com</a> .

1. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
2. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
3. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಆರ್.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-48, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
6. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಹೂಡಿ ಉಪವಲಯ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ ವಾಣಿಜ್ಯ  
ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಹದೇವಪುರ, ವೈಟ್ ಫೀಲ್ಡ್ ರಸ್ತೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-48.