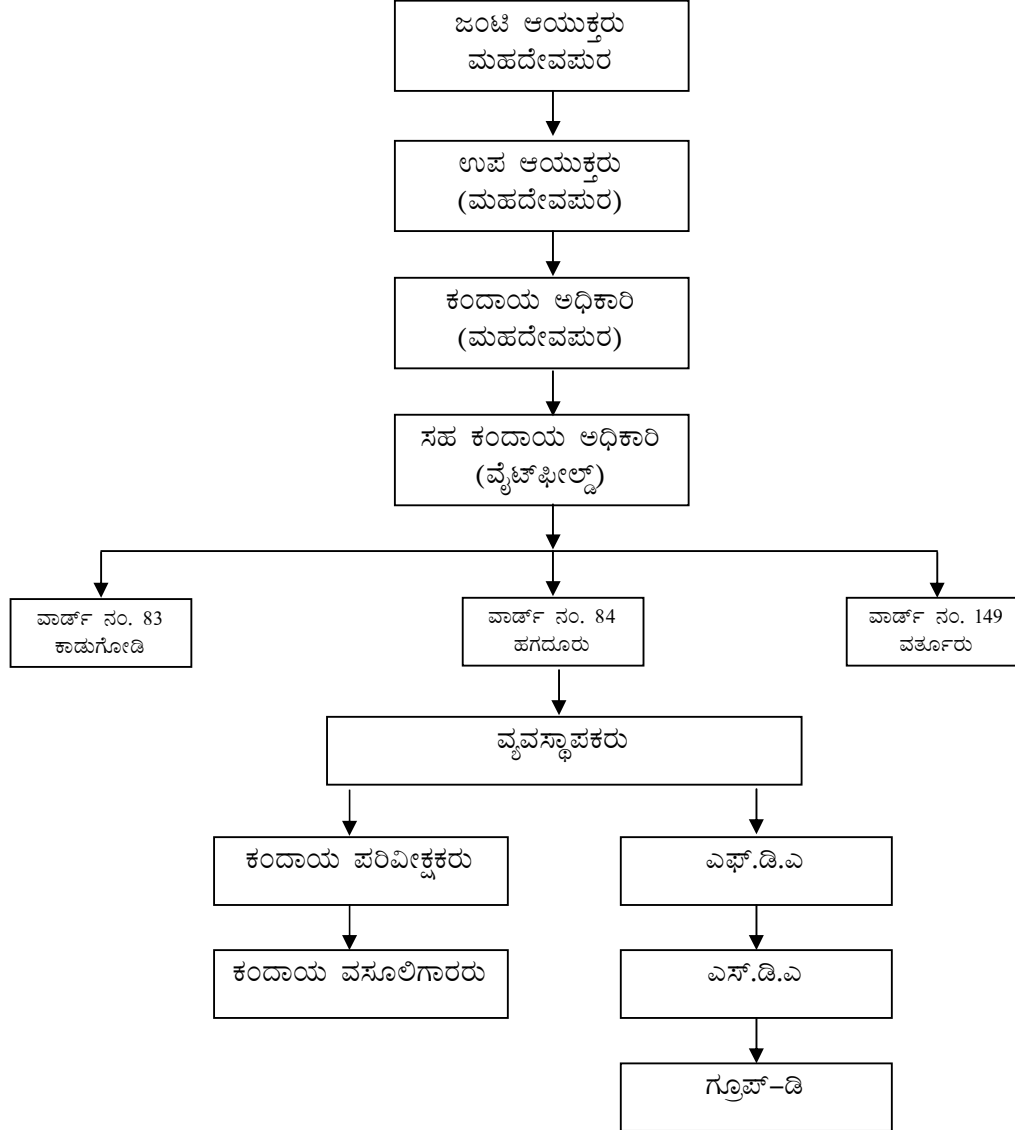


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

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



Sl.No	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
1.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ)	ಮಹದೇವಪುರ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಂದಾಯ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವುದು	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

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

Sl.No	Designation of the Official/Employee	Duties allotted	Powers
1.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಉಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಲಯ)	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ 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 ನಿಗದೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಳೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯದ ಪುನರ್ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	

3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಎಕ್ಸಾಮಿನರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, 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 ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕೃತ ಚೆಕ್‌ನ ಮೊತ್ತದ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.	
4.	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಫೀಲು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ರೆಮಿಷನ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಆಗದೇ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ವೇಕನ್ಸಿ ರೆಮಿಷನ್, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ, ಅಫೀಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಡ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.	
6.	ತೆರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು, ಅವರ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂದು ಅವರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ	

		ಮಾಡುವುದು, ಜಪ್ತಿ ವಾರೆಂಟ್‌ನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಗೋದಾಮಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ವಾರೆಂಟ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕಂದಾಯಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ನೀಡುವುದು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನವೇ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.	
7	ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು	ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾಗುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮಾಸಿಕ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜಪ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಾರದ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
8	ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್	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 ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಧಪ್ಪರ್ ಬಂದ್ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.	
9	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
	ಚಾಲಕರು	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

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

Sl.No	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
1.	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಇವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡನ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ 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.</p>	<p>ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಹದೇವಪುರ)</p>

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

Sl.No	Function/Service	Norma/Standards of Performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (citizens, charter, service charter)
1.	ಕಂದಾಯ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹೊರಡಿಸುವ ಅದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	Citizens Charter available

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

Sl.No	List of acts, rules, registrations, instructions, manuals	List of Act rules etc.,
1	The Karnataka State Government servants service manual	
2	The Karnataka Municipal Corporations Act 1976	
3	KMC Manual	
4	Right Information Act 2005	
5	KMC Act with allied rules	

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

Sl.No.	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	ಬಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
2	ಬಿ	ರಜಾ ವಹಿ	
3	ಬಿ	ಲೇಟ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್	
4	ಬಿ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
5	ಬಿ	ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
6	ಬಿ	ಕ್ಯಾಲ್ ಬುಕ್	
7	ಬಿ	ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
8	ಬಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	
9	ಬಿ	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
10	ಬಿ	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
11	ಬಿ	ಸ್ವಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
12	ಬಿ	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
13	ಬಿ	ರಸೀದಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ	
14	ಬಿ	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
15	ಬಿ	ಟೆಲಿಫೋನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
16	ಬಿ	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	
17	ಬಿ	ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
18	ಬಿ	ಕೆ.ಟಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
19	ಬಿ	ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
20	ಬಿ	ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
21	ಬಿ	ಅಫೀಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
22	ಬಿ	ರೆಮಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
23	ಬಿ	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
24	ಬಿ	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	
25	ಬಿ	ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	
26	ಬಿ	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್	
27	ಬಿ	ಲೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
28	ಬಿ	ಲೀಸ್ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
29	ಬಿ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	

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	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
		ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೊಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	

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

Name of board, council, committee	Composition	Powers and functions	Whether its meeting are open to the public/whether minutes of meetings accessible for public
<p>ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು. ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಲಯದಲ್ಲಿ, 83- ಕಾಡುಗೋಡಿ, 84-ಹಗದೂರು, 149-ವರ್ತೂರು ಒಟ್ಟು 3 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿಸಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p>			

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

Sl.No.	Name of the Officers/Employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.,
1	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಉಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೃದ್ಧ ಬೇಕರಿ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೊತಾರಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಎದರು ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು-66, ದೂ: 080-28457588 aro.whitefield@gmail.com	24675
2	ಕೆ.ರೋಜಿರಾವ್	ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು	- -	27350
3	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	- -	18283
4	ಬಿ.ವಿ.ಎನ್.ಭಟ್ಟಾಚಾರ್	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	- -	18632
5	ಆರ್.ವಿ. ಪಾಂಡುರಂಗ	ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	- -	23075
6	ಎನ್.ಆರ್.ಸುದೀರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	- -	14169
7	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	- -	11919
8	ಹೆಚ್.ಬಿ. ಹರೀಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	- -	11919
9	ಲತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	- -	2784
10	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ತೆ.ನಿ	- -	11075
11	ಹೇಮರಾಜ್	ತೆ.ನಿ	- -	11075
12	ಖಿಲೀಲ್ ಅಹಮದ್	ತೆ.ನಿ	- -	11450
13	ವೈ. ಮುನಿಯಪ್ಪ	ತೆ.ನಿ	- -	2784
14	ಎಸ್.ಪಿ.ನಾಗರಾಜ	ತೆ.ನಿ	- -	11450
15	ಚಂದ್ರಮೌಳಿ	ತೆ.ನಿ	- -	-
16	ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ತೆ.ನಿ	- -	1392
17	ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	- -	11325
18	ಸಿ.ಆರ್.ಪ್ರಭಾವತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	- -	4000
19	ರಹಮತ್ ಉನ್ನೀಸಾ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	- -	10950
20	ಪಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಟಪಾಲು ರವಾನೆ	- -	3150
21	ಬಾಬು	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	- -	2634
22	ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	- -	2634

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)
-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-				

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

SI No.	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-				

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

SI No.	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-				

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

SI No.	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name and designation of granting authority
-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-				

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

SI No.	Electronic media	Description (site address/location where available, etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP Website	In the site www.bbmp.gov.in	"Revenue"	ARO, Whitefield Sub Division, BBMP, Bangalore-66

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
ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ		

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	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಹದೇವಪುರ)	ಶ್ರೀ. ಈರಣ್ಣ	080-28512301	-

b. Asst. public information officer

Sl.No	Name of the office/administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
1	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್)	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಉಮೇಶ್	080-28457588	aro.whitefield@gmail.com

C. Appellate authority

Sl.No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಮಹದೇವಪುರ)	ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜ್	080-28512300	-

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

Facility	Description (location of facility /name etc.,)	Details of information available
ಮತದಾರರಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.		

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ವೈಟ್‌ಫೀಲ್ಡ್ ಉಪವಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು-560066