

# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

**ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಪುಲಕೇಶಿನಗರ)**

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವಿವರಗಳು**

## I. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

**ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ**

**ಮತ್ತು ಪುಲಕೇಶಿ ನಗರ**

**ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ,**

**ಬೆಂಗಳೂರು. ಫೋನ್: 22975836**

(ಆ) ರಚನೆ:

ಆಯುಕ್ತರು



ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು



ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು



ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ  
(ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಪುಲಕೇಶಿನಗರ)



ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಹೆಬ್ಬಾಳ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಪುಲಕೇಶಿನಗರ)	ಸ.ಕಂ.ಅ. (ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ)
-------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ



ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ನಾ.ದ.ನೌಕರರು	ಚಾಲಕರು
---------------	-------------	-------------	--------

## (ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ), ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ / ವರ್ಗಾವಣೆ / ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ / ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ನಕಲುಗಳು / ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿ, ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಪು.ತಿ.ನೋ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	<p>ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ</p>	<p>ಪಾಲಕೆಯ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ನಾಲ್ಕು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ (ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಹೆಬ್ಬಾಳ/ ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ/ ಪುಲಕೇಶಿನಗರ/ಕೆ.ಜಿ.ಹಳ್ಳಿ) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 6000 ಚದರ ಅಡಿಗಳವರೆಗಿನ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ, ಹಾಗೂ 2000 ಅಡಿಯಿಂದ 6000 ಅಡಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಪೀಲು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ನಿವೇಶನಗಳ/ಕಟ್ಟಡಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರ, 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉಪ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ , ಖಾತಾ ನೋಂದಾಯಿಸುವ, ಖಾತಾ ವಿಭಜಿಸುವ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ವಾಸದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ನಗರ ಪಾಲಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಗತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಕೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ 158-ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು 159-ಪುಲಕೇಶಿನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್</p>	<p>ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 158-ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>2. 159-ಪುಅಕೇಶಿನಗರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> <li>3. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
3	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಗೌಡ</li> <li>2)ಶ್ರೀ. ರವೀಂದ್ರಬಾಬು</li> </ol>	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 4000 ಚದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲು/ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ (2001 ರಿಂದ 6000 ವದರ ಅಡಿಗಳ ಅಳತೆಯ ನಿವೇಶನಗಳ) ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

**IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:**

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು / ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು / ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ರವರುಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:  
1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- 1] ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
- 2] ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- 3] D.C. Bill Book (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- 4] ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- 5] ಬಟವಾಡೆ ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ
- 6] ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ
- 7] ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣ ಪುಸ್ತಕ.
- 8] ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (PETTY CASH BOOK)

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಪುಅಕೇಶಿನಗರ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 52	22975836
2	ಶ್ರೀ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- do -	22975836

3.	ಶ್ರೀ.ರಾಮೇಗೌಡ, ನಾ.ದ.ನೌ.		
4.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರವೀಂದ್ರಬಾಬು -do -	- do -	22975836
5.	ಶ್ರೀ.ಬಸವರಾಜಯ್ಯ ಚಾಲಕರು	- do -	

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	18150-26925	16000-00
2	ಶ್ರೀ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	10800-00
3	ಶ್ರೀ.ರಾಮೇಗೌಡ, ಶ್ರೀ.ಎಂ. ರವೀಂದ್ರ ಬಾಬು	5200-8200	5600-00 4800-00
4	ಶ್ರೀ. ಬಸ್ವರಾಜಯ್ಯ	5200-8200	8000-00

XI. 2008-2009ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

- 6 -

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳೂ

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

ಶ್ರೀ. ಶಿವಶಂಕರ್, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) – ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಮುನಿವೆಂಕಪ್ಪ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಪುಲಕೇಶಿನಗರ) – ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

**XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:**

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ [www.bbmp.gov.in](http://www.bbmp.gov.in)

**ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,**

ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಪುಲಕೇಶಿನಗರ ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ