



# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 4 (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

1. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

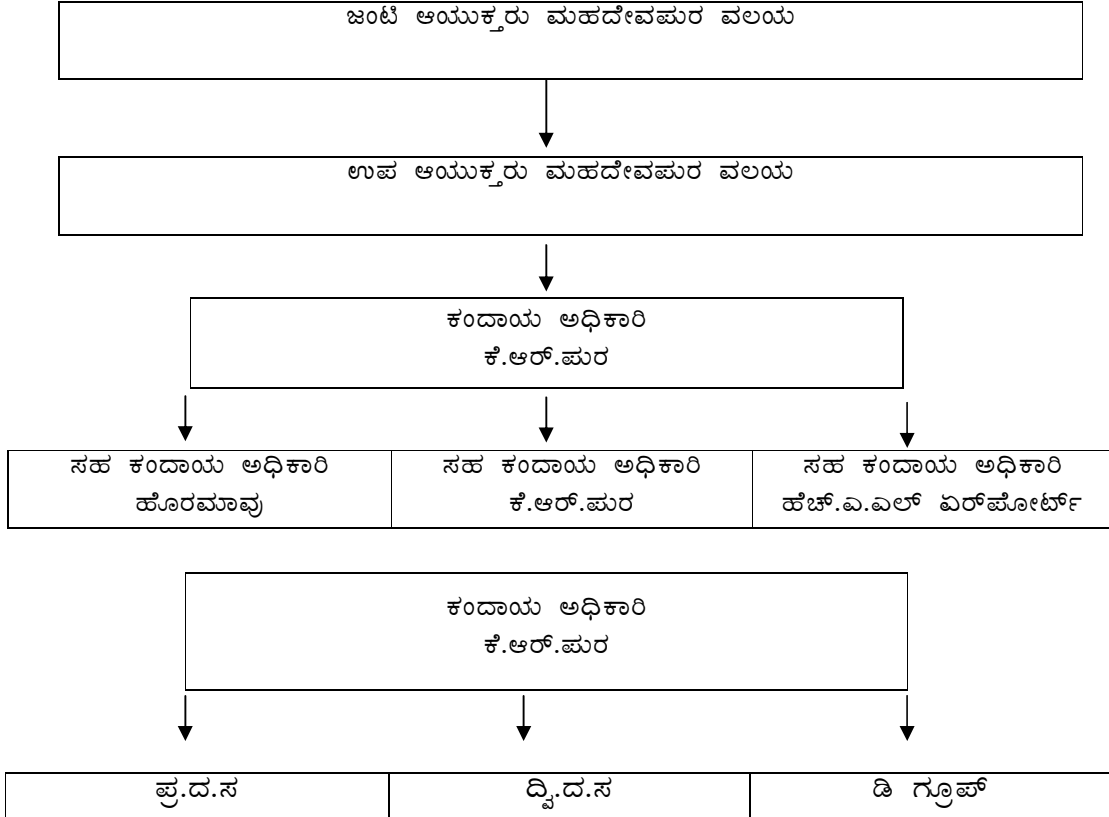
ಅ.ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು:ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

ಬೆಂಗಳೂರು-36 ದೂ: 25610066

ಆ.ರಚನೆ:



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರುವುದು, ಖಾತಾ ವಿಭಜನೆ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ಖಾತಾ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪವಲಯಗಳಿಂದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಕಂದಾಯ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ,ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-
2.	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕಂದಾಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಂದಾಯ ನಿಗದೀಕರಣ 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 ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪ್ರತಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>
3.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಉಪವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಗೆ ಅವರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗದಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಗಾವಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ul>
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಖಾತ ನೋಂದಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,</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>❖ ವಿಭಾಗೀಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷನೆ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>❖ ವಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.</li> </ul>
5.	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>❖ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಕಲನ</li> <li>❖ ಆಶ್ರಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>
6.	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಆಪರೇಟರ್	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪು ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>❖ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಇನಿಶಿಯಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> </ul>
7.	ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ul>
8.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ, ನೋಂದಾವಣೆ. ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಹದೇವಪುರ ವಿಭಾಗ ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಫೀಲುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ ರವರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೂ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

6. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ	ಷರಾ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ರಜಾ ವಹಿ	
3	ಸಂಬಳ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	
5	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
6	ಇನ್‌ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವಾರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
7	ಸ್ವಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
8	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
9	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	

7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:-

(1) ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಆರ್.ಎಂ.ನಗರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್ ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರನ್ವಯ ಪಾಲಿಕೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

8. ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗದ ಉಪವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ರಚನೆಯಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ, ಆದರೆ ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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 ಕಂಡುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

9.ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿತ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಸರೋಜದೇವಿ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	25610066
2	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	25610066
3	ಶ್ರೀ.ಮುತ್ತುರಾಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	25610066
4	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, 'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	25610066
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ 'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್	ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-36	25610066

10.ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಸರೋಜದೇವಿ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	20399.00	12,300
2	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	11971.0	7450.00
3	ಶ್ರೀ.ಮುತ್ತುರಾಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ, (ಸ. ಕೆ.ಸ.ವೇ)	9364.00	5800.00
4	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎಲ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, 'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ (ಸ.ಕೆ.ಸ.ವೇ)	7784.00	4800.00
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುನಿರತ್ನಮ್ಮ 'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್	10075.00	6250.00

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

12.ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

14.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

15.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-36 ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

16.ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17.ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಕೆ,ಆರ್,ಪುರ ವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-36





## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ಬೆಂಗಳೂರು-36

ಸಂಖ್ಯೆ:ಬಿಬಿಎಂಪಿ/ಕೆ.ಆರ್.ಪಿ.ವಿ/ಪಿಆರ್/ / 09-10

ದಿನಾಂಕ: 4-02-2010

ರವರಿಗೆ,

ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು  
ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-02.

ಮಾನ್ಯರ,

ವಿಷಯ:-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ರ  
ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.  
ಉಲ್ಲೇಖ:-1.ಆಯುಕ್ತರು ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸುತ್ತೋಲೆ  
ಸಂ:ಬಿ12(ಎಸ್)ಆರ್.ಐ.ಎ/ಪಿಆರ್/82/09-10.ದಿನಾಂಕ:25-01-2010.  
2.ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ  
ಸಂ:ಬ್ಯು.ಬಿ.ಮ.ನ.ಪಾ/ಮ.ವ/ಲೆಕ್ಕ/217/09-10. ದಿನಾಂಕ:01-02-2010.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಕಛೇರಿ, ಕೆ,ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸಾಪ್ತ್ಯ ಕಾಪಿ ಹಾಗೂ ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.  
ಮಾಹಿತಿಯು ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಕೆ,ಆರ್,ಪುರ ವಿಭಾಗ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು-36



# BRUHATH BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

Office of Revenue Officers (K.R.Pura)

Year-2009

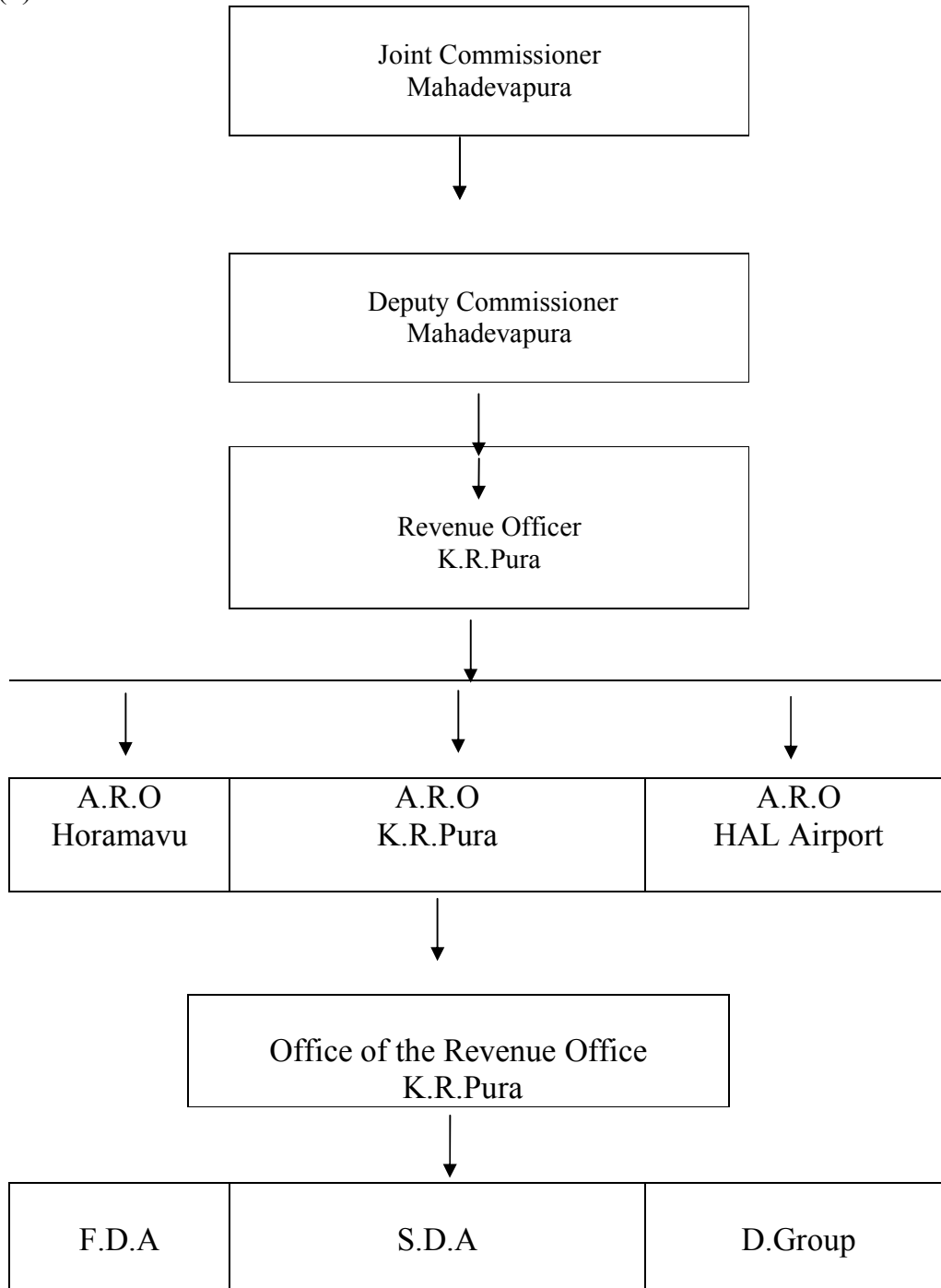
## I.Functions & Duties of Revenue Officers :-

(a). Name Office :-

Revenue Officer K.R.Pura,  
old CMC Building,  
old Madras Road,  
K.R.Pura Bangalore-36.

Ph:25610066

(b).Plan:-



**FUNTIONS & DUTIES:-**

The Revenue Department in B.B.M.P is one of the very important Department since much of the Corporation Budgeting Depends upon the taxes collected under the norms of K.M.C Act 1976. This Department works under the direct Supervisor of Joint commissioner (Mahadevapura) /Deputy Commissioner (Mahadevapura). The main functions being Registration of Khathas/Clubing of Khathas/Khatha Bifurcation/Sub numbering and assessment of properties to property taxes. safe guarding the corporation properties. In addition to the above revenue works the revenue department is directly involved in conducting elections to the Lokasaba, Municipal Council. And 2011 population Censes work as wall as public information office under the Karnataka Right to information Act.

**II . THE POWER AND DUTIES OF ITS OFFICERS & EMPLOYEES.**

Smt. Sarojadevi  
Revenue Officer-II  
K.R.pura

There are three Sub-Divisions, A.R.O Horamavu, A.R.O K.R.Pura, A.R.O H.A.L Airport. The work of the tax collections has to be supervised and the files pertaining to khatha Registration is to be scrutinized & sent for approval to the Deputy Commissioner (Mahadevapura).

In cases application for khatha Bifurcation/Clubbing upto 4000Sqft will be scrutinized and approved and pass appropriate orders.

In case of measurement area above 4000Sqft will be scrutinized and sent for approval to Deputy Commissioner (mahadevapura).



The assessment cases upto an sital area of 6000Sqft it to be attended passing suitable orders and for measurement above the sital area of 6000 Sqft files will be submitted for further approval and order to deputy Commissioner (Mahadevapura) and also attend the appeals against the said tax fixations received these measurements. The Officers is also involved in conducting election and population censuses.

1.Sri. Chandrashekar F.D.A K.R.pura	Working form 11-02-2009 in this Office. Maintains of Records relating to Revenue, R.T.I, Court cases. Office Establishment , Election Work & other entrusted by the officer.
2.Sri. Muthuraj S.D.A K.R.pura	Out ward & Inward. Record Keeping & Election works & other work entrusted by the Officers.
3.Sri. D.L.Srinivasa 'D' Group K.R.pura	Is working for distribution of Tapal
4.Smt.Munirathnamma 'D' Group K.R.pura	What ever work entrusted by the officer relating to office

**III. The Procedure followed in the decision making process, including channels of Supervisions & Accountability:-**

The application and petitions received in this office regarding issued of khatha Registration is to be scrutinized and sent for approval to Deputy Commissioner (Mahadevapura) in case of applications for khatha Bifurcation/Clubbing upto 4000Sqft will be scrutinized and approved and pass appropriate order. In case of measurement area above 4000Sqft will be scrutinized and sent for approval to Deputy Commissioner Mahadevapura, The assessments cases upto an sital area of 6000Sqft is to be attended passing suitable order and for measurement above the sital area of 6000Sqft files will be submitted for further approval & order to Deputy commissioner (Mahadevapura).

**IV. The Norms Set by it for the discharge of its functions:-**

The rules and Regulations as per K.M.C Act 1976 and the office orders issued by Commissioner B.B.M.P are to be adopted in discharging the official work by the Revenue officer.

**V. The Rules Regulations, Instructions, manuals & records held by it or under its control or used by its employees for discharge its functions:-**

K.M.C Act 1976 and the Instructions of the commissioner issued from time to time for discharging the day to day work is being followed.

**VI. A Statement of the categories of documents the are held by it or under its control:-**

1. Attendance Book, 2. Leave Register, 3. Salary acquaintance
4. Staff Service Register, 5. Advance Deduction Register
6. Personal Register (inward & out ward), 7. Stock Register
7. Stock Register, 8. Furniture Register, 9. Audit Reporting Book.

**VII. The Particulars of any armament that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation these of:-**

The publics are consulted when ever any new scheme is introduced to solicit general opinion.

**VIII. Boards:-**

-: Not Applicable:-

**IX. A Directory of its Officers and Employees:-**

SL No	Name & Designation	Officer Address	Telephone
1	Smt. Sarojadevi.M Revenue Officer-II K.R.Pura	Revenue Office, old CMC Building old Madras Road B.B.M.P, K.R.Pura Bangalore-36.	25610066
2	Sri.Chandrashekar.N F.D.A	Revenue Office, old CMC Building old Madras Road B.b.M.P, K.R.Pura Bangalore-36.	25610066
3	Sri.Muthuraju S.D.A (E.P.E.W)	Revenue Office, old CMC Building old Madras Road B.B.M.P, K.R.Pura Bangalore-36.	25610066
4	Smt.Munirathnamma 'D' Group	Revenue Office, old CMC Building old Madras Road B.B.M.P K.R.Pura Bangalore-36.	25610066
	Sri.Srinivas 'D' Group	Revenue Office, old CMC Building old Madras Road B.B.M.P, K.R.Pura Bangalore-36.	25610066

**X. The Monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provide in its regulations: -**

SL No	Name & Designation	Salary	Basic pay
1.	Smt Sarojadevi Revenue Officer-II	20399.00	12300.00
2	Sri.Chandrashekar F.D.A.	11971.00	7450.00
3.	Sri.Muthuraju S.D.A	9364.00	5800.00
4.	Smt.Munirathnamma D Group	10075.00	6250.00
5.	Sri.Srinivas D Group	7784.00	4800.00

**XI. The Budget allotted to each of its agency indicating the particulars of all plans proposed expenditures and reports on disbursements made.**

- Nil -

**XII. The Manner of execution of subsidy program including the details of beneficiaries of such programme:-**

- Nil -

**XIII. Particulars of recipients of concessions permits or authorization granted by it :-**

- Nil -

**XIV. Details in respect of the information available to or held by it reduced in an electronic form:-**

- Nil -

**XV. The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use:-**

- Nil -

**XVI. The Name, Designations and other particulars of the public information officers:-**

1. Sri. HeeraNaik, Joint Commissioner (Mahadevapura) Public Information Officer and Appellate Authority.

2. Smt M. Sarojadevi, Revenue Officer & Public Information Officer.

**XVII. Such other information or may be prescribed and there officer update these publications every year:-**

The details pertaining to Revenue Department is published on B.B.M.P. Website with website address [www.bmponline.org](http://www.bmponline.org).

Revenue Officer & Public Information officer  
K.R.Pura Division, B.B.M.P  
Bangalore-36.

