ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನೀರೀಕ್ಷಕರು
3. ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು

****

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

1973 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ (ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು) ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 17ರ ಪ್ರಕಾರ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ, ಭೌಗೌಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ 2006ರ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ತರುವಾಯ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾವ್ದಾರಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿದ್ದು ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಮಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
2. ಪೌರಾಯಕ್ತರ/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರು ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಆದಾಯಗಳು ಅಂದರೆ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ, ಉಪಕರ, ನೀರಿನ ಕಂದಾಯ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹರಾಜು ಮತ್ತಿತ್ತರ ಮೂಲ'ಗಳಿಂದ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಆದಾಯದ ವಸೂಲಾತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವರದಾಗಿದೆ.
4. ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ, ವಸೂಲಿ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಲೋಪದೋಷ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೀಡಲಾದ ಮೂಲ ರಶೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗಧಿತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ ಎನಾದರೂ ನ್ಯೂನತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

5. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಸ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ತರುವಾಯ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಪ್ರತಿದಿವಸ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಮೊತ್ತವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಧಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಜಮ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ತಕ್ಷಣವೇ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8. ಕನಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಕುಂಠಿತಗೊಂಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
9. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ತೆರಿಗೆದಾರರಿಂದ ಮೊತ್ತ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಖುದ್ದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.
10. ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಜನಗಣತಿ, ಭೌಗೌಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ದತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೆರವು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
13. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
14. ವಾರ್ಷಿಕ ಹರಾಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

15. ಪೌರಾಯಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.

16. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ತೀರುವಳಿಗಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಅವದಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇದೆ ರೀತ್ಯಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

17. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

18. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶೇ.10% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

19. ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2002
3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1967.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಆಸ್ತಿ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಅದಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದರಿ 1973
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ 1977
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ 1995
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಪೌರ ನೌಕರರು ನೀಡಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ 1965

12. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1966
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ರಹವಿಲ್ಲದ ಬಾಬ್ತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿ 1965
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಆಸ್ತಿಯ ವಿನಾಶ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ನಿವಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1981 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 1983
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 2010.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆಯ ಪ್ರಚೋದನೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1981
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ 2000.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಅಕ್ರಮ ಮೂಂದುವರಿಕೆ ದಾರರನ್ನು ಹೊರದೂಡುವಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು:

ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ(ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯಮ	ವಿವರ
1	94(1)(ಬಿ)	ನಗರ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು
2	94(1–ಎ)	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳು
3	97	ತೆರಿಗೆ ದರ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು
4	98	ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವೂದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಲಂಬನಗೊಳ್ಳಿಸುವುದು, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರದ್ದುಗೊಳ್ಳಿಸಲು ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿ.
5	99	ಸ್ಥಿರಸೃತ್ತುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರಂತೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಸುಂಕದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ 2ರಷ್ಟು ಅಧಿಬಾರ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ
6	101	ತೆರಿಗೆ ಧರ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ ಧರಗಳು

7	102	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1957ರ ಕಲಂ 45ಬಿ ಯ ಅನ್ವಯ ಘೋಷಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮೌಲ್ಯ
8	102ಎ	3 ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು.
9	103	ಸ್ವಂತ ವಾಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮನೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ
10	105	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅಪೂರ್ಣ/ತಪ್ಪು ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11	105(1) 105(5)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ರಿಯಾಯತಿ ಬಗ್ಗೆ ದಂಡವಿಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
12	105(6)	ದಂಡದ ವಿರುದ್ಧ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶ
13	105(7)	ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇಪಡಿಸುವಿಕೆ
14	105(8)	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಡುವು/ನಂತರದ ಪಾವತಿಗೆ ದಂಡ

ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವಿದಿವಿಧಾನ – ತೆರಿಗೆ ದರ– ಮೂಲ ಮೌಲ್ಯ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ

14	105(9)	ಅಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾನದಂಡ ಹಾಗೂ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
15	106	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
16	107	ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡಗಳು
17	107ಎ	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸರ್ವೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.
18	108	ಕಟ್ಟಡ ಕೆಡವಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ನೋಟಿಸ್ ಬಗ್ಗೆ.
19	110	ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
20	111	ಸ್ವತ್ತಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ನೋಟಿಸಿನ ಕಾಲಾವಧಿ
21	112	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ನೋಟಿಸಿನ ನಮೂನೆ
22	113	ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂಧಿಸುವ ಕುರಿತು
23	137 – 138	ಜಾತ್ರೆ, ಉರಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಸವಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಮತಿಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು.
24	139	ತೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಚಾರ್ಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಬಗೆ

25	139(1)	ನೀರಿನ ದರ ವಿದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ/ಕ್ರಮಗಳು
ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಉಪಕರಗಳು.		
ಅ. ಆರೋಗ್ಯಕರ –ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೆ ೂೀಗ್ಯ ಉಪಕರ ಕಾಯ್ದೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 15% ವಸೂಲಿಸಬೇಕು.		
ಆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕರ – ಸೆಕ್ಷನ್ 30(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965 :- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 6% ವಸೂಲಿಸಬೇಕು.		
ಇ. ಭಿಕ್ಷಾಟನೆಕರ– ಸೆಕ್ಷನ್ 31. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1975 : ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ 3% ವಸೂಲಿಸಬೇಕು.		
ಈ. ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವೆಚ್ಚ : ಮೇಲಿನ ಕರಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ.10ಅನ್ನು ಸೇವಾ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಡೆದು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.		
ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ		

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯಮ	ವಿವರ
1	94	ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವದರ ಬಗ್ಗೆ
2	133, 136	ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹಿರಾತುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ತೆರವು ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
3	134	ಜಾಹೀರಾತು ಅನುಮತಿಯ ಷರತ್ತು ಉಲಂಘನೆಗಾಗಿ ತಾನಾಗೆ ಶೂನ್ಯವಾಗುವುದು.
ಯಾವುದೆ ಇತರೆ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ (ಸೆಕ್ಷನ್ 94ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)		
4	137, 138	ಜಾತ್ರೆ ಉರುಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಸವಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಫೀಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಮತಿಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಫೀಜುಗಳು
5	139	ತೆರಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಚಾರ್ಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
6	244(1)	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ		
1	142	ಕಲಂ115ರ ಕ್ರಮದ ನಂತರ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲು ನೀಡುವ ಕುರಿತು
2	142(3)	ಬಿಲ್ಲು ನೀಡಿದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಗಾದೆ ನೋಟಿಸು ನೀಡುವ ಕುರಿತು
3	143	ತಗಾದೆ ನೋಟಿಸು ನೀಡಿದ 30 ದಿವಸಗಳ ನಂತರವು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ/ ನ್ಯಾಯಲಯದಿಂದ ಈ ಸಂಬಂಧ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಜಾರಿಯಾಗದೆ ಇದಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು
4	144-148	ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
5	149	ಜಪ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲಿಮಾಡಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮಾಹಿತಿ
6	150	ಕಲಂ 142-3 ರ ಕ್ರಮದ ವಿರದ್ದ ನ್ಯಾಯಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸು ಕುರಿತು

7	151	ತೆರಿಗೆಗಾಗಿ ಭೂಮಿ ಕಟ್ಟಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
8	152	ಕರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರದ ಅಮಾನತ್ತು
9	153	ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ಹಣಪಾವತಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ರಶೀತಿ ನೀಡುವುದು
7	154	ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ರಹ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
8	190	ಕಟ್ಟಡ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು (ತೆರಿಗೆ ನಿಗಧಿ-ಪಾವತಿ ಘೊಷಣಾ ಪಟ್ಟಿ- ಇತ್ಯಾಧಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
Sec 72ಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು		
01	72	• ಪೌರಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಹರಾಜು ಬಾಬ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ (ಜಾಗ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ) ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಸರ್ಕಾಕರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಆಇ221/ಜಿಇಎಲ್-2009 ದಿನಾಂಕ : 26.10.2009 ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಗಳಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ 1966ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅವಕಾಶಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 39ರ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
02	73	ಸ್ವತ್ತಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು.
03	75	ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಆರ್ಜನೆ/ಸ್ವಾದೀನ
04	262(ಎ)	ಪೌರಸಭೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಬೋಗಧಾರರ ಹೊರಹಾಕುವಿಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
05	263	ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನೆ : ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಂಡನೆ ಕ್ರಮ ಕುರಿತು.
ಪೌರಸಭಾ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು ನಿಧಿ		
01	81	ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ
02	82	ಪೌರ ಸಭೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಪೌರಸಭೆಯಿಂದ ಸ್ವತ್ತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ಬಗ್ಗೆ
03	83	ಪೌರಸಭಾ ನಿಧಿ-ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು, ದಂಡ , ಸುಂಕ ಬಡ್ಡಿ, ಲಾಭ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ವಿವರಣೆ
04	87	ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದ್ಯಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Obligatory)
05	88	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Special)
06	91	ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (discretionary)
07		

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ (ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿ) ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮ 2002 ರಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಣೆ
1	3	ವಿಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ
2	4	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ
3	5	ತೆರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ಬೆಲೆ
4	10	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವವರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಸಿದ್ದ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡುವುದು
5	3	ನೋಟಿಸ್
6	14	ವಾರೆಂಟ್
7	16	ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
8	19	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲಿಕರಿಗೆ ನಮೂನೆ 2 ನ್ನು ನೀಡುವುದು
9	20	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ
10	21	ಕಲಂ 107 ರನ್ವಯ ದಂಡ ನಿರ್ಧರಣೆ
11	22	ಕಲಂ 107 ರ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿದರ ವಿರುದ್ದ ಮೇಲ್ಮನವಿ
12	23	ಪೌರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಖಾಲಿ ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರೀವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು
13	24	ಆಸ್ತಿ ವಿಭಜನೆಯ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೌರ ನಿಧಿಯಿಂದ , ಕೇಂದ್ರ ಪ್ಮರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಘನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವಿಷಯು
1	ನಅಇ129.ಟಿ.ಎಂ ದಿ. 2002 ದಿನಾಂಕ 2/6/2003	ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವರಣೆ
2	ನಅಇ 221 ಜಿಇಎಲ್ 2009 ದಿನಾಂಕ 26/10/2009 ಮತ್ತು ತಿದ್ದು ಪಡಿ 30/12/2010	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು
3	ನಅಇ 228 ಜಿಇಎಲ್ 2000 ದಿನಾಂಕ 20/09/2000	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಶನ್ ನಂ 10123/1999 ದಿನಾಂಕ 30/03/1999 ಎನ್. ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಬಿನ್ ಅಹಮ್ಮದ್ v/s ಪುರಸಭೆ, ಮೂಡಬಿದರೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
4	ಪೌನಿ/ಐಡಿಎಸ್ಎಂದಿ ನಾಇ 26/04-05 ದಿನಾಂಕ 04/05/2006	ನಗರಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು
5	ನಅಇ 324/ಜಿಇಎಂ2000 ದಿನಾಂಕ 05/10/2000	ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಮಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡುವುದು
6	ನಅಇ 2/ಪಿಆರ್‌ಜಿ 2004 ದಿನಾಂಕ 22/05/2004	(ಕೆ.ಯು.ಡಿ.ಸಿ.ಇ.ಎಂ.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 30 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಕಾದಿರಿಸುವುದು)
7	ಪೌನಿ.ಜಿಪಿಎಸ್ 21/89-90 ದಿನಾಂಕ 10/11/89	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: 30/7/2007	ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಲಯದ ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :4064/2004ರಂತೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು.
9	ಪೌನಿ ಆಸಿ. ಸಿಆರ್. 182/85-86 ದಿನಾಂಕ 2/5/1986	ಸ್ತಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜುಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
10	ಪೌನಿಜಿಪಿಎಸ್.ಸಿಟಿಎ 142/84-85 ದಿನಾಂಕ 4/11/1989	ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣ
11	ನಅಇ 46 ಸಮಸ 97 ದಿನಾಂಕ 06/11/1997	ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿ

12	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಅಇ 144 ಟಿಎಂಎಸ್ – 2003 ದಿನಾಂಕ 15.10.2003.	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧ ಕುರಿತು
13	ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಅಇ 01 ಟಿಎಂಎಸ್. 2003 ದಿನಾಂಕ 3.2.2004	ಕರ್ನಾಟಕದ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ತಿದುಪಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ
14	ನಅಇ43 ಟಿಎಂಎಸ್ 2004 ದಿನಾಂಕ. 07.07.2004 ಮತ್ತು 18/10/2004	ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವಜಾ ನಂತರ ಒತ್ತುವರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಆಸ್ತಿಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ
15	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಅಇ 37 ಟಿಎಂಎಸ್, 2005 ದಿನಾಂಕ. 3–12–2005	ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧ ಕುರಿತು
16	ಪೌನಿ ಜಿಪಿಎಸ್ ಸಿಆರ್ 14/2006–2007 ದಿನಾಂಕ: 03/04/2007	ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ಪಗಡದವರು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಖಾಲಿನಿವೇಷನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
17	ನಅಇ 77 ವೈಅಪ್ರಾ 2007 ದಿನಾಂಕ: 30.07.2007	ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಶೇಕಡ 50ರಷ್ಟು ಪೂರ್ತಿ ಜಮೀನನ್ನು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ/ನಗರಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ
18	ಪೌನಿ ಐ.ಡಿ ಎಸ್ ಎಂ.ಟಿ /ಸಿಆರ್ 26/2004.2005ದಿನಾಂಕ:25.04.2005	ಐ.ಡಿ.ಎಸ್.ಎಂ.ಟಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು
19	ಹೆದ್.ಯು.ಡಿ 108ಟಿ.ಎಂ.ಡಿ 89 ದಿನಾಂಕ:23.03.90	ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ನಿವೇಶನಗಳ ಬಾಬ್ತು ಹರಾಜು ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ

		ಮತ್ತು ಕಾಲಾವದಿ ನಂತರ ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
20	ವನಇ 200 ಟಿಎಂಡಿ 90 ದಿನಾಂಕ: 23.12.1993 ಮತ್ತು ನಆ ಇ 46 ಸಮಸ 97 ದಿನಾಂಕ: 06.11.1997	ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹರಾಜುಮಾಡಿದಾಗ/ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದಾಗ ನೊಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ರೀತ್ಯಾ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೊಂದಾಯಿಸುವುದು.
21	ನ ಆ ಇ 220 ಜೆಇಎಲ್ 2009 ದಿನಾಂಕ: 26.08.09	ಪ.ಜಾ.ಪ. ಪಂಗಡದವರ ಕಲ್ಯಾಣಗೊಸ್ಸರ ಶೇ. 22.75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಆಯ ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
22	ನ ಆ ಇ 93 ಜೆಇಎಲ್ 2009 ದಿನಾಂಕ: 21.07.2010	ಬಡಜನರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಶೇ. 7.25 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
23	ನ ಆ ಇ 93 ಜೆಇಎಲ್ 2009 ದಿನಾಂಕ: 28.08.2010	ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಶೇ. 3 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
24	ಪೌ ನಿ. ಲೆಕ್ಕ. ಎಸ್.ಪಿ.ಸಿ. 28/2002–2003 ದಿನಾಂಕ: 11.12.2002	ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇ. 1 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

25	ನ ಆ ಇ 104 (1) ಬೆಂ. ರೂ .ಪ್ರಾ.2005 ದಿನಾಂಕ: 09/05/2005	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ
26	ನ ಆ ಇ 104 (2) ಬೆಂ. ರೂ .ಪ್ರಾ.2005 ದಿನಾಂಕ: 09/05/2005	ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾಕಾಯ್ದೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ನಗರ/ಪುರ ಸಭೆ /ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು /ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ

		ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.
27	ನ ಆ ಇ 104 (3) ಬೆಂ. ರೂ .ಪ್ರಾ.2005 ದಿನಾಂಕ: 09/05/2005	ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ರಚಿಸಲಟ್ಟಿರುವ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ನಗರ/ಪುರ ಸಭೆ /ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು /ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ.
28	ನ ಆ ಇ 104 (4) ಬೆಂ. ರೂ .ಪ್ರಾ.2005 ದಿನಾಂಕ: 09/05/2005	ನಗರ/ಪುರ ಸಭೆ /ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರನ್ವಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ /ಖಾಸಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
29	ನ ಆ ಇ 39 ಬೆಂ. ರೂ .ಪ್ರಾ.2002 ದಿನಾಂಕ: 16/07/2004	ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಯೇತರ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಏಕ ನಿವೇಶನ ವಸತಿವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಬಯಲು ಜಾಗ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿಸ್ತೀರಣಗಳ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ವಲಯ ನಿಯಮಾಳಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೋಳ್ಳುವ ಕುರಿತು.
30	ನ ಆ ಇ 10 ಟಿ ಟಿ ಪಿ 2003 25/3/2003	ಕಲಂ 160 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
31	ಹೆಯುಡಿ 223 ಟಿ ಟಿ ಪಿ 90(2)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ

	13/02/90	
32	ಹೆಯುಡಿ ಟಿ ಟಿ ಪಿ 90 ದಿನಾಂಕ: 27/04/90	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
33	ಪೌ.ನಿ. ಇತರೆ 23/01/02 ದಿ: 18/12/2001	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
34	ಹೆಯುಡಿ 157/ ಟಿ ಟಿ ಪಿ 91 ದಿ: 25/5/91	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
35	ಹೆಯುಡಿ 227 ಟಿ ಟಿ ಪಿ 89 ದಿ: 31/11/90	Exemption from payment of betterment fee under KT&CP Act 1961 clarification
36	ಪೌ.ನಿ ಎ.ಡಿ.ಎಂ ಇತರೆ 39/89/90 ದಿ: 17/04/90	ಖಾಸಗಿಯವರು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಡಾವಣೆಗಳಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
37	ಹೆ.ಯು.ಡಿ 3 ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ 87 ದಿ: 10/05/87	
38	ಹೆ.ಯು.ಡಿ 229 ಎಂ ಎನ್ ಜಿ. 80 ದಿ: 06/10/81	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧಾನವಾಗಿ ನೀಡುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮೊತ್ತ ವಿನಾಯಿತಿ
39	ಹೆ.ಎಂ.ಎ 146 ಎಂ.ಎನ್.ಎಂ 72 ದಿ: 16/05/73	ಉಪ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು (Bye-Laws)
40	ನ ಆ. ಇ 183 ಜಿ.ಇಎಲ್. 2004 ದಿ: 25/6/2004	ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 30ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಬವಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಿಸಲಿಡುಸುವ್ವದು.
41	ನ.ಆ.ಇ 25 ಟಿ.ಸಿ.ಬಿ 2000 ದಿ: 09/07/2001	ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಮಾಡುವಾಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆದರ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
42	Circular No: OBS/ABD/RNT28/89-90	ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು

	ದಿ: 26/09/1989	
43	D.M.A /ACA/MIS4/86 Dated : 25/07/86	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ (ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್) ನಿಯಮಗಳು 2006 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ನಿಯಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು
19(2)	ಬೇಡಿಕೆ / ಸಂಚಯನ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ – 13ರಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ 1ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ ರಂದು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕ, ಗೇಣಿಗಳು, ಬಾಡಿಗೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
23	ಎಲ್ಲಾ ವಸೂಲಾತಿಗೂ ಕೆ. ಎಂ. ಎಫ್. – 14 ರಲ್ಲಿರುವ ರಶೀದಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು ಏನಾದರೂ ರಶೀತಿಯ ಅಪವ್ಯಯವಾದರೆ, ಆರ್ ಓ/ಆರ್ ಐದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
24(1)	ಚೆಕ್ ವಸೂಲಾತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ನಗದೀಕರಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್. ನಮೂನೆ 14ರ ರಸೀತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
24(3)	ಚೆಕ್ ನಗದೀಕರಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಅವರನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಏನಾದರೂ ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
25(5)	ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕೆ. ಎಂ. ಎಫ್ – 16ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸವಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು (ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ)
26	ಪಾರ್ಟಿಗಳಿಂದ ಸಂದಾಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
27(1)	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗುವ ನೇರ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ವಾರು ಮತ್ತು ದಿನವಾರು ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಂದರೆ ಚಲನ್ ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಡನೆ ತಾಳೆ
	ನೋಡಿ ಆ ದಿನದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ತಾಳೆಯಾದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
30	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಮುಂಗಡವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆ ವಿವರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.
33	ಹಣದ ಅಪವ್ಯಯ ಅಥವಾ ಕೇಸಿನ ತನಿಖೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವಾಗಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
34	ರಸೀದಿ ನೀಡಿರುವ ಚೆಕ್ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ರಸೀದಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ತತ್ ಕಾರ್ಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
36	ಕಂದಾಯಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೆ.ಎಂ.

	ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 59 ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
41	ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಖರ್ಚನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡ ಪಡದುಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
52	ವರ್ಷದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
53(1)	ಡಿಸಿಬಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
52(2)	ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯಿಂದ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್(update) ಮಾಡುತ್ತಿರವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಕೆ.ಎಮ್. ಎಫ್ ನಂ–13ಆರಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ/ಹೊಂದಾಣೀಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
54	ಯಾವುದೇ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ/ಬದಲಾಯಿಸುವಿಕೆ/ತಿದ್ದುವುದು, ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
55(1)	ವಸೂಲಾತಿಯ ವೇಗವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
55(2)	• ತೆರಿಗೆ ಕಟ್ಟದೇ ಇದ್ದವರ ವಿರುದ್ದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. • ದಾವೆಗಳ ವಹಿ, ಕೆ.ಎಂ. ಎಫ್ – 29 ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. • ಡಿಕ್ರಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕೆಎಂಎಫ್–30 ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಕೀಲರ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
56	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಕರ ವಸೂಲಾತಿಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
57	ಸೆಕ್ಷನ್ 102–ಎ, 7–3–2005 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
58	ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ, ಡಿಸಿಬಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಬಾಕಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವು'ದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
59	ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕೆ.ಎಂಎಫ್ 25ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರ ಅಪಡೇಟ್ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
60	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕದ ಬಾಕಿ ಇರಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಹಾಗೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಪೌರಾಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
64	ಎಲ್ಲಾ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವಸೂಲಾಗುವ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 25 ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವಸೂಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಟ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪೌರಾಯುಕ್ತರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಹರಾಜಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಆ ಅವಧಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸಲ್ಲುವಷ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
65(1)	ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಡಿ, ಮುಂಗಟ್ಟುಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಡಿಸಿಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಯು ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
65(2)	ಒಂದು ವೇಳೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಯ ಹಕ್ಕು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಟಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮುಂಚೆಯೇ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 32ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

65(3)	ಮೇಲಿನ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳ ವಸೂಲತಿಯನ್ನು ಕ್ಯಾಷಿಯರ್‌ಗೆ ತಲುಪುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
65(4)	ಟಿಕೆಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ ನಂ :33ರಲ್ಲಿ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಟಿಕೆಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
66	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡುವ ಗತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಯೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
67	ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅದರ ನಡವಳಿಗಳ'ನ್ನು ಖುದ್ದು ಇತರೆ ಮಾರಾಟ ವಹಿ ಕೆಎಂಎಫ್ ನಂ : 34 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
68	ಇತರೆ ಬೇಡಿಕೆ/ತಗಾದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತವುಗಳನ್ನು ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿ (ಇತರೆ) ಕೆ.ಎಂ. ಎಫ್ 26ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
70	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅನುಮಾನ ಇರುವ ಬಾಕಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
71	ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲ ಆದಾಯಗಳೂ ನಗದು ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
108	ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್–59 ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
109	ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪಾವತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್–60 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
112	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯೊಡನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
124	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್. 7ರಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
126	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
127	ನಗರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
132	ಬಡ್ಜಟ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (BIDS) ಬಜೆಟ್ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
136	ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗಣಕೀಕೃತವಾದಾಗ ಆ ಪದ್ಧತಿಯ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
137	ಆರಂಭಿಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ತಯಾರಿಸುವಾಗ 1.4.2009 ಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
143	ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಮೊಹರನ್ನು ತನ್ನ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲೇ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಖೇಣ ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳವುದು.

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ ನಿಯಮಗಳು)

ಕ್ರಮ ಸಂ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ವಹಿ/ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	(ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ ನಿಯಮಗಳು)	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೂಲವಾಗಿ ಜವಾಬ್ಬಾರಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರ	

01	ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ – ವಸೂಲಿ –ಬಾಕಿ ವಹಿ	53(1)ಎ	24	ಡಿಸಿಬಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	
02	ಕಂದಾಯದ ಕುಳವಾರು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ–			ಕ್ಯಾಷಿಯರ್/ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್	
03	ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಾಕಾದ ವಹಿ(ಖಿರ್ದಿ)	29(1)	18	ಕ್ಯಾಷಿಯರ್/ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್	
04	ಬಾಕಿ ದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಡಿಕ್ರಿ ವಹಿಲ	29		ಡಿಸಿಬಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	
05	ನೀರಿನ ಕಂದಾಯ /ದರದ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿ	53(1)(ಬಿ)64(1) ,66(1)	25	ಡಿಸಿಬಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	
06	ಭೂಮಿ /ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿ	25		ಡಿಸಿಬಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	
07	ಗುತ್ತಿಗೆ /ವಾರ್ಷಿಕ ಹರಾಜುಬಾಬು ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ	67,115(3)	34	ಡಿಸಿಬಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	
08	ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಸರಕುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ	34		ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
09	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ	87(1)	46	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
10	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ	87(1)	45	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
11	ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು			ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
12	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ)			ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
13	ಚಿತ್ತಾ ವಹಿ	28(1)	17	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು	
14	ಚಲನ್ ವಹಿ			ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು	
15	ಚಕ್ಕುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	24(2)	15	ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರು	
15	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ವಹಿ	27(3)	16(ಎ)	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
16	ಪ್ರೋಸಸ್ ವಹಿ			ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
17	ಬಿಲ್,	142(1)142(3)1	ಅನುಸೂಚಿ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ	

	ತಗಾದೆ, ವಾರೆಂಟ್ ನಮೂನೆ ವಾರೆಂಟ್‌ನ ವಿವರಣ ಮತ್ತು ನೋಟಿಸ್‌ನ ನಮೂನೆ	43 143	x ಅನುಸೂಚಿ x ಅನುಸೂಚಿ x1 ಅನುಸೂಚಿ x11	ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
18	ಜಮೇಗಳ ಶೇಕಡವಾರ್ ವಹಿ	ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ	33ಎ	ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
19	ವೇಕನ್ಸಿ ರೇಮಿಷನ್ ವಹಿ	ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ	34	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
20	ಕಂದಾಯ ರದ್ದತಿ/ ಮನ್ನ ಮಾಡಿದ ವಿವರಣಾ ವಹಿ	ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ಜಮೇಗಳ ಶೇಕಡವಾರ್ ವಹಿ	35	ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	
21	ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣ ವಹಿ	65(4)	33	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
22	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಫೀ ವಹಿ	53(1)ಡಿ	26(ಎ)	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
23	ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ/ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	53(3)	27	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
24	ಇತರೆ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ	**53(1)ಸಿ**	**26**	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
25	ಅಮಾನತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಹಿ	53(4)	28	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
26	ದಾವೆ ವಹಿ	**55(2)**	**29**	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
27	ಡಿಕ್ರಿ ವಹಿ	**55(2)**	**30**	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
28	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನಮೂನೆ	**61(1)**	**31**	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
29	**ಸಿ.ಎ.ಎಲ್ ವಹಿ**				

20. ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು

1. ಹೊಸ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ (Ability to create new Properties)
2. Activation & Deactivation of properties

3. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಕ್ರಮಗಳು

21. MAR 19/DCB ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ

1. ಒಂಖ19/ಆಅಃ ಅಥವಾ ಕರ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಮೂನೆ ಸಿ ಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು
2. ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಲಾದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು.

3, ಮೊದಲನೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಪರಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು

4.ನಾಗರೀಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ರಸ್ತೆ ನಾಮಕರಣ ಆಸ್ತಿ ನಂಬರೀಕರಣ ಕುರಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.)

5. ಫಾರಂ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಫಾರಂ. ಸಿ ಯಲ್ಲಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

22.ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪಿಯ್ಲಲಿನ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ನಾಮಕರಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ನಂಬರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕು. (ಕಲಂ 87/(ಇ) ಕಲಂ 211.

ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಪೌರಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಅ) ಪೌನಿ ಕೇಂಸ/ಎಸ್‌ಎನ್‌ಎಸ್ 5/87–88 ದಿನಾಂಕ 28/10/1987

ಆ) ವನಇ 140 ಜಿಇಎಸ್ 94 ದಿನಾಂಕ 26/04/1994

ಇ) ಪೌನಿ ಸನಿ/ಆಸಿ/ಸಿಆರ್ 58/ 2001–2002 ದಿನಾಂಕ 04/02/2002

ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ದತಿಯಡಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಾನಿ ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ 37/ ದಿನಾಂಕ: 6.10.2004)

1. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ Form "c" ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ Form-A ಮತ್ತು Form B ಜೊತಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿತರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನಮೂನೆ 3 ರ ನಕಲನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

4. ಆಸ್ತಿ ತರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವವರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
5. ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಮಾಡಿ (compulsory Assessment) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಲಂ 142 ರನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್ ಹೊರಡಿಸಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಿಸುವ ಕ್ರಮ
7. ನಿರ್ಮಲ ನಗರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಲಹೆ, ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾಲಿಸುವುದು.
2. ತನ್ನ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿ ನೀಡಲು ತನಗೆ ರವಾನಿಸಿದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ದಿವಸಗಳು ಮೀರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸ್ (ಕಲಂ142ರನ್ವಯ) ಬಿಲ್ಸ್ ವಗೈರೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರತಿದಿವಸ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತಿತರ ಆದಾಯ ಬಾಬ್ತುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಬಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
6. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಮೂಲ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ / ಪೌರಾಯುಕ್ತರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಶೀಘ್ರವೇ ತರುವುದು. (329 (ಭಿ)
7. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
8. ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

10.ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೋಳ್ಳುವುದು, ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪಂಚನಾಮ ಮಾಡುವುದು.

12. ಲೋಕಸಭಾ, ವಿಧಾನಸಭಾ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

13.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. **MAR 19,** ಆಅಃ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಾಬ್ತು ವಿವರಣೆ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2. ನಮೂನೆ "ಸಿ" ಯಲ್ಲಿನ 8ನೇ ಕಲಂ ಭರ್ತಿಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
3. ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ
4. ರಸ್ತೆ ನಾಮಕರಣ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ನಂಬರೀಕರಣ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು

(1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 87 (ಕ) ಕಲಂ 211 ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ : 20.04.94, 08.10.87, 04.02.2002ರ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು)

ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ಥಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನಮೂನೆ 3ರ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ
2. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವಂಥವರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
3. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವಂಥವರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಮಾಡಿ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡುವುದು (compulsory Assessment)
4. ಕಲಂ 142 ರನ್ವಯ ಬಿಲ್, ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
5. ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಲೋಪದೋಷ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:–

1. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವರುಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತಿತರ ಬಾಬ್ತುಗಳ ಮೊತ್ತ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3. ಕಾರ್ಯನಿರತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
4. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
5. ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂದೇ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
6. ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. [field diary]

ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ತೆರಿತೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆದಾರರುಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಮೂನೆ III ನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು
- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವಂತಹವರ ಕನಿಷ್ಟ 25 ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವವರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸ್ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕಲಂ 142 ರನ್ವಯ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ನಮೂನೆ.3 ರ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ–3ನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಪೌನಿ/ಸ್ವಘೋಆ/22/2003–04 ದಿ.08.10.2003 ರಂತೆ ವಹಿಯುಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರಿಗೆ ಸದರಿ ನಮೂನೆ–3 ರ ನಕಲನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು [ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯಂತೆ]
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು [ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸ್]
- ನಮೂನೆ–ಎ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ–ಬಿ ಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು [ನಮೂನೆ–ಬಿ ಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು]

  ಆದ್ದರಿಂದ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

  ಬೆಳಿಗ್ಗೆ.08.00 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ರ ವರೆಗೆ :

  Mustering

  ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07.45 ಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿ ಯಾವ ರಸ್ತೆಗೆ ಆ ದಿನ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ 08.15ಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕು.

- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳ, ವಿಭಾಗದ ಗಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆ–3 ರ ನಕಲನ್ನು [ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ] ವಿತರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು [ಒಬ್ಬ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರ ಕನಿಷ್ಟ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ 100 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು]

- ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು [ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸು] ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು [ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲ ತಯಾರಿಸಲಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳಂತೆ]
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದೆ ಇರುವ 50 ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ [Field Diary] ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 01.30 ರಿಂದ 05.30 ರವರೆಗೆ,

ಕಛೇರಿಗೆ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಕನಿಷ್ಟ 100 ನಮೂನೆ-3 ರ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 08.00 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿ/ಅಳತೆಯಂತೆ ಕನಿಷ್ಟ 50 ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು [ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಡೀಸು] ಅಳತೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ-ಎ ರಲ್ಲಿ ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಬರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ [ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಪೌನಿ /83/2003-04 ದಿ.08.10.2003] ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಟ 100 ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ನಕಲನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು[ನಮೂನೆ-3ರ ನಕಲು]

ಸಾಯಂಕಾಲ 5 ಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

- ನಮೂನೆ.ಎ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತರಲಿದ್ದು ಇದು ಸರಿಯಾಗಿ ತಾಳೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ-ಎ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪಿನ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
- ಕೆಲ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ –ಎ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ನಮೂನೆ-ಎ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಯಂಕಾಲ 06.00 ಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 6.00ರ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರವೇ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಂದರೆ ಯಾವ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸರಳವಾದ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ನಮೂನೆ-ಎ ಯನ್ನು ರಸ್ತೆವಾರು ಸಿದ್ದಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು [ವಾರ್ಡಿನೊಳಗೆ]. ಸಾಯಂಕಾಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸ್ಥಳದಿಂದ ವಾಪಸ್ ಬಂದ ನಂತರ ಅವರು ಯಾವ ರಸ್ತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ-ಬಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಳೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಅಥವಾ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಯಾವ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾರೆ [ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಆ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆ-ಎ ಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನಮೂನೆ-ಎ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಯಂಕಾಲ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸರಿಯಾಗಿ ತಾಳೆ ಮಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಮೂನೆ-ಎ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-ಬಿ ಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪಿನ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಮೂನೆ – ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ-ಎ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು,

- ಈಗಾಗಲೇ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಬಿಲ್/ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಈ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದವರಿಗೆ ಬಿಲ್ ನೋಟೀಸ್ ಸೆಕ್ಷನ್.142 ಪ್ರಕಾರ 30 ದಿವಸಗಳ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವತ: ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೇ ಇದ್ದ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಖುದ್ದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

(ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶೇ.10% ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ್ವದು/ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ಶೇ.2 % ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು)

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಲಾದ ನಮೂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಾರ್ಡುವಾರು ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಫಾರಂ. ಎ ಮತ್ತು ಫಾರಂ. ಬಿ ತುಂಬುವ ಪ್ರಕಿಯೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಾರ್ಡುವಾರು ಎಲ್ಲಾ ಫಾರಂ ಬಿ ತುಂಬಿರುವುದನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪದಿಸುವ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು
- ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು [Man Management]
- ಸೆಕ್ಷನ್ 142 ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಪ್ತಿ ಕ್ರಮ:

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆ ಕಾಯಿದೆ.1964 ಕಲಂ.143 ಪ್ರಕಾರ ಜಪ್ತಿ ನೋಟೀಸನ್ನು [ವಾರಂಟನ್ನು] ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

Note:

1. ARV , ANNUAL RATEABLE VALUE : ವಾರ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ
2. CAL: COMPULSORY ASSESSMENT OF PROPERTY BY THE LOCAL BODY: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ.
3. SAS: SELF ASSESSMENT SCHEME: ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ದತಿ

4. ಸ್ಥಳಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಮೂನೆ–ಎ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಸ್ತೆಗಳ, ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ –ಬಿ ಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಧನದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕರವಸೂಲಲಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಏ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಮನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದೇ ನಮೂನೆ–ಏ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ –ಬಿ ಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಯ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಮೂನೆ–ಏ ಅನ್ನು ನಮೂನೆ – ಬಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ನಮೂನೆ ಏ ಅನ್ನು ನಮೂನೆ ಬಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ನಮೂನೆ ಏ ಅನ್ನು ರಸ್ತೆವಾರು ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. [ವಾರ್ಡುವಾರು ಬಂಡಲ್‌ನಿಂದ] ತದನಂತರ ಸದರಿ ಬಂಡಲ್ ಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು [ಹೊಂದಾಣಿಕೆ] ಅದೇ ಸಾಯಂಕಾಲ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಕರವಸೂಲಿಗಾರರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಮೂನೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಹೊಲೆದು, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತಂಡದಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು/ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ. ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು :–

- ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ –3 ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವ್ತಿಸದೇ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪೌರಾಯುಕ್ತರಿಗೆ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

ನಿಗದಿ ಮಾಡಲು ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- <u>ಅಭಿಯಂತರರ ತಂಡದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ವೇಳೆ</u> : ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಾಗದಂತೆ ನಮೂನೆ. ಏ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ ಬಿ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ. ಮರುದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳು :-

- ಪೌರಾಯುಕ್ತರು / ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು [ಕನಿಷ್ಟ ದಿನಕ್ಕೆ 50 ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು]
- ಸ್ವಯಂಘೊಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ನಮೂನೆ 3 ಅನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು [ಕನಿಷ್ಟ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ 100 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು]
- ಸ್ವಯಂಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು [ಕನಿಷ್ಟ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ 50 ಆಸ್ತಿ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು]

<u>ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಿಶೇ಼ಷ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು</u>

- ತೆರಿಗೆದಾರರು ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವ್ತಿಸಿ ನೀಡಲಾದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಕೆ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಕಾರ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಪಾವ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ತಪ್ಪುಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮರು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿ ಪಾವ್ತಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನಿಯಮನುಸಾರ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದ ವಾರ್ಡ್ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ MAR 19 ವಹಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಈ ವಾರ್ಡ್‌ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಬೀದಿ ವಾರ್ / ರಸ್ತೆವಾರ್ ಆಸ್ತಿವಾರ್ ಕ್ರಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಸ್ತಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಡಿ ಹಾಗೂ ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಅವರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯ ನಿರ್ಧಾರಣಾ ಪಟ್ಟಿ [45 ಬಿ] ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡದ ಅಳತೆಮಾಡಿ ದಾಖ್ಲೆಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವ್ತಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ತ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯಾಗದೇ ಇರುವಂತಹ ಅಸ್ತಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತರುವಾಯ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
  - ಕಾನೂನು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆಯೇ?
  - ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆಗಿದೆಯೇ?
  - ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯದೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ?
  - ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದರೂ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿರುವರೆ?
  - ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮನೆಕಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೆ?
  - ಬಡಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ;ಯೇ?
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿ ಕಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಸಕ್ರಮಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.
- ***ಕಂದಾಯ/ಆರೋಗ್ಯ/ರೈಲ್ವೆ/ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಮುಂತಾದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಾಗೂ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿ ಕಟ್ಟದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡಿರುವವರು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಆಸ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪದ್ದತಿಯಡಿ ಪಾವ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ನಮೂನೆ.3 ಅನ್ನು ನೀಡಬಾರದು***

<u>ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>

1. MAR 19, DCB ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಣಾವಹಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು

2. ರಸ್ತೆವಾರು ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಗಳನ್ನು ಕಂತೆಗಳಾಗಿ ಕಟ್ಟುವುದು
3. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಅಭಿಯಂತರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು
4. ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ / ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ 'ಸಿ' ರಲ್ಲಿ ನ ಅಂಕಣ 8ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು
5. ನಾಗರೀಕರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯುವುದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
6. ಈ ಪದ್ಧತಿಯಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರವನ್ನು AEE/AE/JE/RO/RI/SOI/IT Consultants / Data entry operator / Data entry Agency ಇವರುಗಳಿಗೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡುವುದು

<u>ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು</u>

1. Ability to change their password ?
2. Ability to generate Form III
3. Ability to enter and view property Tax collections, SAS details, MAR 19 details, DCB details & Field survey data
4. Ability to generate various mandatory GIS MIS reports
5. Ability to generate CAL Notices
6. Ability to generate property tax paid receipts

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

ಕಂದಾಯ ಖಾತೆ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಜನಗಣತಿ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಬೇರಾವುದೇ ಅನ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ: ಪಾನಿ ಇರ/1/0405 ದಿನಾಂಕ 8.1209 ಮತ್ತು 24/3/2005 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿಯಡಿ **ಕಂದಾಯಾಧಿಕಾರಿ/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷರ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

a. ಪರಿಚಯ :

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರ ಮೇಲೆ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಉಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದು ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ, ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ (ಆರೋಗ್ಯ ಶಾಖೆಯವರೂ ಕೂಡ ಕೆಲವು ಕಡೆ ಈ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ), ನೀರಿನ ಬಳಕೆ ಶುಲ್ಕ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಪಶುವಧಾಲಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಸೂಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯು ಪೌರಾಯುಕ್ತರ/ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

b. **ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ**

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು (ನಗದು ಆಧಾರಿತ) ಸಂಚಯನ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

c. ಸಂಚಯನ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿ ಎಂದರೆ ಏನು ?

ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕದಾಖಲೆ ಪದ್ಧತಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತದೆ :

1. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಲಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಂಥ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನೀಡಿರಲಿ ಅಥವಾ ನಂತರ ನೀಡುವಿದಿರಲಿ ವೆಚ್ಚದ ದಾಖಲೆಯನ್ನಂತೂ ಮಾಡಲೇ ಬೇಕು.

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು, ನೀರಿನ ದರಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಚಯನ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 1964 ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಚಯನ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ ಮೊದಲು ತೆರಿಗೆ, ಶುಲ್ಕ, ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಂದಾಯವಾಗಬಹುದಾದ ಹಕ್ಕಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು DCB

ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಆದಾಯಕ್ಕೂ ಆ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾಪ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನಂತರ ಅವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

d. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ

- ಆದಾಯವೆಂದರೆ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ ಹಣ ಅಥವಾ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಮಾಂತರವಾದ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಪಡೆಯದಿರುವ ಸಂಚಯನವಾದ ಹಿಂದೆ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಆದಾಯವೆನ್ನಬಹುದು. ಸರಳವಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವೂ ಕೂಡ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕೃತಿಯೆಂದರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ನಗದು/ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಆದಾಯವೆಂದರೆ ಪಡೆದಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪಡೆಯದಿರುವ ಮೊತ್ತ ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಬಾಕಿಗಳು. ?

ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಆದಾಯವನ್ನು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಆದಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಿ ನಂತರ ಅದರ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಗಮನಕೊಡುವುದು.

ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾದ ನಿಧಿಗಳು

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವ ಉದ್ದೇಶ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತೂ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತಮವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡುವುದಾಗಿದೆ. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಳಗಿನ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿ
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ನಿಧಿ
- ಉದ್ಯಮ ನಿಧಿ

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (ನಿಧಿ ಆಧಾರಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ದತಿ)

1) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯಗಳು :

ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ :

1) ಕೆ. ಎಮ್. ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 24, ನಿಯಮ 53(1) (ಚಿ) ರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ

DCB ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

2) ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 13, ನಿಯಮ 19(2) ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3) ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಾಗಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 27 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾವಾರು ವಿಂಗಡಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲವಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 28 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(4) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನದೊಳಗೆ ಗೊಂದಲ ನಿವಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

4) ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 27 ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 28 ವಹಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 13ಚಿ, ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳು

ಉದಾ : ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ :

1) ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 26, ನಿಯಮ 53(1)(ಅ), ರಂತೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇವಾಗಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

2) ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಮ್. ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 13, 19(2) ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3) ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಾಗಿ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 27 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾವಾರು ವಿಂಗಡಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲವಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎ.ಎಂಎಫ್ 28 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(4) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನದೊಳಗೆ ಗೊಂದಲ ನಿವಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

4) ಕೆ. ಎಂ. ಎಫ್ 27 ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ. ಎಫ್ 28 ವಹಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆ. ಎಮ್. ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 13 ಚಿ, ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಆದಾಯಗಳು:

ಉದಾ: ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕ, ಬಾಡಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 25, ನಿಯಮ 53(1)(ಛ), 64(1) & 66 (1) ರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಅದಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಸಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

2. ವಾರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 13, ನಿಯಮ 19(2) ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಯನವಾಗುವ ಆದಾಯಗಳ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ವರ್ಷಾರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿಯಾಗಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ 27 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ವಿಂಗಡಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊದಲವಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ 28 ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 53(4) ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೆಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿದ ಹದಿನ್ಯದು ದಿನದೊಳಗೆ ಗೊಂದಲ ನಿವಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತ ರವಾನಿಸಬೇಕು.
4. ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್.27 ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ 28 ವಹಿಯ ಆದಾರದ ಮೇಲಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 13ಬಿ, ನಿಯಮ 53(3) ರಂತೆ ಬೇಡಿಕೆ / ಸಂಚಯನ ಸಾರಾಂಶ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆದಾಯಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ನಗದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ವಸೂಲಾತಿಗೆ:

1. ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 14, ನಿಯಮ 23(1) 24(1) ರಂತೆ ರಸೀತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16ಬಿ, ನಿಯಮ 27 (3) ರಂತೆ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ 20 ರಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನೇರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಸೂಲಾತಿಗೆ:

1) ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ 16ಬಿ, ನಿಯಮ 27 (3) ರಂತೆ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್.20 ರಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2) ಡಿ. ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲರೂ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಕೆ.ಎಮ್.ಎಫ್. ಸಂಖ್ಯೆ 76 ನಿಯಮ 124 (2) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಪಲಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಗೂಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ
ವರ್ತುಲ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

Year	Property tax	Education Cess	Library Cess	Health Cess	Beggary Cess	SWM Cess	Service Charges lieu property tax	Property tax received in advance, to be treated

								as a liability

ಆರಂಭಿಕ ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬಳಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ

OBS-21

Name of the ULB ___________

A. Property Tax

RECEIVABLES DETAILS (Including Taxes, water Chrges, Rent etc.) As ON

B. Fees and User Charges							
Year	water Charges	Rent		Licensing Fees	Advertisement Fees	Amount receved in advance – to be treated as a liability	
		Particulars	Amount			Particulars	Amount

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಆಗುವ , ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ನೀತಿ, ಕೇಂದ್ರ ನೀತಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಾನೂಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ – www.dtpkar.in
2. ಪೌರಾಡಳೀತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು – www.municipaladmn.gov.in