

## II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

### 1. ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ:-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಖಾತೆ, ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು.

### 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಂತರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಜನತಾದರ್ಶನ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸ.ಕಂ.ಅ ರವರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.

### 3. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:-

ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 4. ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:-

ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳ ಸೇವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Daily collection book, Dishonor Cheque Register, Acquaintance Register, Cash book register ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು (ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು AC, DC and NDC Bills Register, Telephone Bills and Register, Diesel Bills) ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವುದು, ವಿಭಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೇಕಡಾ 2% ರಷ್ಟು ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಛಾಪ ಕಾಗದದ ಕಿಮ್ಮತ್ತಿನ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸುವರ್ಣ ಖಾತೆ ಆರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-**

ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ, ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**7. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-**

ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. **ಚಾಲಕ:-** ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಜೀಪ್ ಓಡಿಸುವುದು.

**9. ಜವಾನ:-**

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ / ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-**

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-**

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**V. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-**

ಅ) K.M.C. Act 1976.

ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977

ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿಪಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.

**VI. ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-**

1. ಉಪವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ
3. ವೇತನದ ಪುಸ್ತಕ
4. Casual Leave sanction Register
5. Late Attendance
6. Movement Register
7. Acquaintance Register
8. Cash book (Establishment)
9. Cheque Register ( Establishment)
10. Service Register
11. Advance Recovery Register
12. Inward and outward Register
13. KTR and PR Register
14. Natural calamity payment of Compensation Register
15. Furniture account Register
16. Stationery receipt & issue Register
17. Receipt books issue Register
18. Pending disciplinary action Register ( P.R)
19. Increment Register
20. Telephone Register
21. Vehicle fuel Register
22. Vehicle repair Register
23. Vehicle log book
24. Audit replies follow up Register
25. AC Bill / DC Bill Register.

**VII. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು:-**

ಆಯುಕ್ತರು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ.

**VIII. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ:-**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**IX. ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	N. Nagabhushan Assistant Revenue Officer.	ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಂಜಯನಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ನೇತಾಜಿ ವೃತ್ತ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು,	(off) 23601674
2.	A. Srinivasulu, Manager.	-----"	-----"
3.	N. Krishnappa, F.D.A	-----"	-----"
4.	B.N. Shivanna, S.D.A	-----"	-----"
5.	P.G. Venkatesh, S.D.A	-----"	-----"
6.	K.M. Veerabhadraiah, S.D.A	-----"	-----"
7.	S. Manjunath, S.D.A	-----"	-----"
8.	D. Rakesh, S.D.A	-----"	-----"
9.	Mangalamma, Typist	-----"	-----"
10.	M.R. Kumar, Assessor	-----"	-----"
11.	Kempaiah, Assessor	-----"	-----"
12.	P. Manavalan, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----"	-----"
13.	N. Suresh, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----"	-----"
14.	Nagaraju, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----"	-----"
15.	Ramakrishna, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----"	-----"
16.	Manjunath., 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----"	-----"
17.	M.N. Sanna Kenchaiah, T.I	-----"	-----"
18.	B. Venkatachalapathi, T.I	-----"	-----"
19.	M. Shivaprasad, T.I	-----"	-----"
20.	K. Siddagangaiah, T.I	-----"	-----"
21.	K. Eshwar, T.I	-----"	-----"
22.	N. Shivanna, T.I	-----"	-----"
23.	S.G. Kusuma, T.I	-----"	-----"
24.	G. Raman, Peon	-----"	-----"
25.	G. Suresh, Peon	-----"	-----"
26.	V. Shivanand, Peon	-----"	-----"

**X. ತಿಂಗಳ ಗೌರವದನ:-**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	N. Nagabhushan Assistant Revenue Officer.	10,000-18,150	10,250-00
2.	A. Srinivasulu, Manager.	10,000-18,150	10,250-00
3.	N. Krishnappa, F.D.A	7,275-13,350	8,000-00
4.	B.N. Shivanna, S.D.A	5,800-13,350	7,450-00
5.	P.G. Venkatesh, S.D.A	5,800-13,350	7,450-00
6.	K.M. Veerabhadraiah, S.D.A	5,800-13,350	7100-00
7.	S. Manjunath, S.D.A	5,800-10,500	
8.	D. Rakesh, S.D.A	5,800-10,500	5800-00
9.	Mangalamma, Typist	5,800-10,500	6250-00
10.	M.R. Kumar, Assessor	10,000-18,150	12,300-00
11.	Kempaiah, Assessor	10,000-18,150	11,400-00
12.	P. Manavalan, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	9,500-00
13.	N. Suresh, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	3,300-6,300	3375-00
14.	Nagaraju, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	7625-00
15.	Ramakrishna, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	7,275-13,350	10,000-00
16.	Manjunath, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	9,500-00
17.	M.N. Sanna Kenchaiah, T,I	5,800-10,500	7100-00
18.	B. Venkatachalapathi, T,I	4,800-7,275	5800-00
19.	M. Shivaprasad, T,I	5,800-10,500	7450-00
20.	K. Siddagangaiah, T,I	5,800-10,500	6000-00
21.	K. Eshwar, T,I	5,800-10,500	6375-00
22.	N. Shivanna, T,I	5,800-10,500	9275-00
23.	S.G. Kusuma, T,I	5,800-10,500	5800-00
24.	G. Raman, Peon	5,200-8,200	6500-00
25.	G. Suresh, Peon	4,800-7,275	5200-00
26.	V. Shivanand, Peon	5,200-8,200	8200-00

**XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:-**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ: ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:-**

ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ / ವಸೂಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು:-**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು:-**

ಎನ್. ನಾಗಭೂಷಣ್, ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

**XVII. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-**

ಸರ್ಕಾರ / ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದ

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ,  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

## **II. Duties and Responsibilities of Assistant Revenue Officer :-**

### **1. ASSISTANT REVENUE OFFICER :-**

- ARO is the head of the office in his jurisdiction.
- Attend to office by 9-00 A.M. on all working days.
- Chalk out the programme of collection and other revenue works one day earlier and instruct all the Assessor, Revenue Inspector/ Tax Inspector.
- Monitor the collection of property tax.
- Monitor the collection lease amount, sale amount, rent if any to be collected.
- Inspect at least 25% of the proposals in fixation of property tax and other matters.
- Every day from 9 AM to 12 PM attend to all executive work and there after attend to office work.
- Disposal of all application like KTR, PR & other petitions preferred by the tax payers citizens.
- Attend all meetings scheduled by official superiors.
- Implement the decision of the superiors within the prescribed time.
- To discharge the duties as delegated by the Commissioner.
- Review of periodical progress achieved by all subordinates.
- Attend to all election matters Discharge duty as Assistant Electoral Registration Officer.
- Attend to all Census of India subject.
- On charge time bound action on all flood damage and other exigency matters.
- Increase the tax net by bringing more number of properties under assessment.
- Periodical checkup and review of under assesses properties.
- Attend the work delegated as & when entrusted.

## **2.MANAGER:-**

Second Head of the sub division, Supervision of all office works, controlling of all office staff and Assisting to ARO and all other Office works entrusted by higher officials.

## **3.ASSESSOR AND REVENUE INSPECTOR:-**

Khatha Transfer, Registration, Bifurcation, Amalgamation, Tax fixing, assessment of tax, Betterment charge and property tax collection and all Election works and all other office works entrusted by higher officials.

## **4.TAX INSPECTOR:-**

Property tax collection, issuing of notices and other papers to public and assisting to R.I s and other office works entrusted by higher officials.

## **5.FIRST DIVISION ASSISTANT:-**

Maintenance of all Staff Service Register, Daily collection book, Dishonor Cheque Register, Acquaintance Register, Cash book register, AC, DC and NDC Bills Register, Telephone Bills and Register, Diesel Bills and Register and Salary Bills. 2% receipt writing for Katha Transfer, Registration, Bifurcation, Amalgamation and other office works entrusted by higher officials.

## **6.SECOND DIVISION ASSISTANT:-**

Maintenance of all Katha Transfer, Registration, Bifurcation, Amalgamation, tax fixation and Assessment Register and issuing of katha Certificate and Extracts and other office works entrusted by higher officials.

**7.TYPIST:-**

Typing, Receiving and Dispatching works and other office works entrusted by higher officials.

**8.DRIVER:-**

ARO (Sanjayanagar) Jeep Driving.

**9.PEON:-**

Assisting to all sub division Staff and Tappal works.

**III. SUPERVISION AND DECISION TAKING RULES:-**

As per Karnataka Municipal Corporation Act 1976 and Karnataka Civil Service Rules (KCSRs)

**IV.& V. WORKING RULES:-**

- As per
1. K.M.C. Act 1976.
  2. K.C.S.R s
  3. Karnataka Civil Service (General) Rule 1977.
  4. Karnataka Civil Service (CCA) Rules 1977.

**VI. MAINTENANCE OF REGISTERS AT SUBDIVISION:-**

1. Attendance Register
2. Casual Leave sanction Register
3. Late Attendance
4. Movement Register
5. Acquaintance Register
6. Cash book (Establishment)
7. Cheque Register ( Establishment)
8. Service Register
9. Advance Recovery Register
10. Inward and outward Register
11. KTR and PR Register
12. Natural calamity payment of Compensation Register
13. Furniture account Register
14. Stationery receipt & issue Register
15. Receipt books issue Register
16. Pending disciplinary action Register ( P.R)
17. Increment Register
18. Telephone Register
19. Vehicle fuel Register
20. Vehicle repair Register
21. Vehicle log book
22. Audit replies follow up Register
23. AC Bill / DC Bill Register.

**VII. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- VII**

As per the Circulars and office orders issued by Commissioner.

**VIII. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- VIII**

-- No --

**IX. DETAILS OF OFFICER AND OFFICIAL OF SUB- DIVISION.**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name and Designation</b>	<b>Office Address</b>	<b>Telephone Number</b>
1.	N. Nagabhusan Assistant Revenue Officer.	Assistant Revenue Office, Sanjaynagar Sub-Division, Netaji Circle, Mathikere, Bangalore-54	(off) 23601674
2.	A. Srinivasulu, Manager.	-----”-----	-----”-----
3.	N. Krishnappa, F.D.A	-----”-----	-----”-----
4.	B.N. Shivanna, S.D.A	-----”-----	-----”-----
5.	P.G. Venkatesh, S.D.A	-----”-----	-----”-----
6.	K.M. Veerabhadraiah, S.D.A	-----”-----	-----”-----
7.	S. Manjunath, S.D.A	-----”-----	-----”-----
8.	D. Rakesh, S.D.A	-----”-----	-----”-----
9.	Mangamma, Typist	-----”-----	-----”-----
10.	M.R. Kumar, Assessor	-----”-----	-----”-----
11.	Kempaiah, Assessor	-----”-----	-----”-----
12.	P. Manavalan, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----”-----	-----”-----
13.	N. Suresh, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----”-----	-----”-----
14.	Nagaraju, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----”-----	-----”-----
15.	Ramakrishna, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----”-----	-----”-----
16.	Manjunath, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	-----”-----	-----”-----
17.	M.N. Sanna Kenchaiah, T.I	-----”-----	-----”-----
18.	B. Venkatachalapathi, T.I	-----”-----	-----”-----
19.	M. Shivaprasad, T.I	-----”-----	-----”-----
20.	K. Siddagangaiah, T.I	-----”-----	-----”-----
21.	K. Eshwar, T.I	-----”-----	-----”-----
22.	N. Shivanna, T.I	-----”-----	-----”-----
23.	S.G. Kusuma, T.I	-----”-----	-----”-----
24.	G. Raman, Peon	-----”-----	-----”-----
25.	G. Suresh, Peon	-----”-----	-----”-----
26.	V. Shivanand, Peon	-----”-----	-----”-----

**X. MONTHLY SALARY DETAILS OF SUB-DIVISION OFFICIALS:-**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name and Designation</b>	<b>Pay Scale</b>	<b>Basic Pay</b>
1.	N. Nagabhushan Assistant Revenue Officer.	10,000-18,150	10,250-00
2.	A. Srinivasulu, Manager.	10,000-18,150	10,250-00
3.	N. Krishnappa, F.D.A	7,275-13,350	8,000-00
4.	B.N. Shivanna, S.D.A	5,800-13,350	7,450-00
5.	P.G. Venkatesh, S.D.A	5,800-13,350	7,450-00
6.	K.M. Veerabhadraiah, S.D.A	5,800-13,350	7,100-00
7.	S. Manjunath, S.D.A	5,800-10,500	6,375-00
8.	D. Rakesh, S.D.A	5,800-10,500	5,800-00
9.	Mangamma, Typist	5,800-10,500	6,250-00
10.	M.R. Kumar, Assessor	10,000-18,150	12,300-00
11.	Kempaiah, Assessor	10,000-18,150	11,400-00
12.	P. Manavalan, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	9,500-00
13.	N. Suresh, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	3,300-6,300	3,375-00
14.	Nagaraju, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	7,625-00
15.	Ramakrishna, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	7,275-13,350	10,000-00
16.	G. Shetti Gowda, 2 <sup>nd</sup> Grade R.I	6,250-12,000	9,500-00
17.	M.N. Sanna Kenchaiah, T,I	5,800-10,500	7,100-00
18.	B. Venkatachalapathi, T,I	4,800-7,275	5,800-00
19.	M. Shivaprasad, T,I	5,800-10,500	7,450-00
20.	K. Siddagangaiah, T,I	5,800-10,500	6,000-00
21.	K. Eshwar, T,I	5,800-10,500	6,375-00
22.	N. Shivanna, T,I	5,800-10,500	9,275-00
23.	S.G. Kusuma, T,I	5,800-10,500	5,800-00
24.	G. Raman, Peon	5,200-8,200	6,500-00
25.	G. Suresh, Peon	4,800-7,275	5,200-00
26.	V. Shivanand, Peon	5,200-8,200	8,200-00

**XI. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- XI**

-- No -- -

**XII. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- XII**

-- No -- -

**XIII. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- XIII**

- -No -- -

**XIV. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- XIV**

All property tax details are computerize.

**XV. R. I. A -2005 RULE 4(1) B- XV**

- No --

**XVI. PUBLIC RELATION OFFICER, DESIGNATION:-**

N. Nagabhushan, Assistant Revenue Officer.

**XVII. OTHER INFORMATION:-**

Adopting all Guidelines / Office orders/ Circulars issued by the Government and Commissioner.

**ASSISTANT REVENUE OFFICER,  
MATHIKERE SUB-DIVISION,  
BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE.**