

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

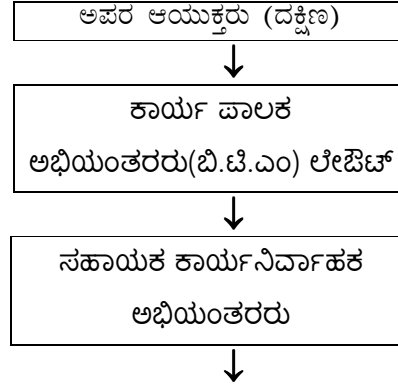
ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:-ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ)

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್- 67 & 68

2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,

ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95

ಆ) , ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದಿನಾಂಕ: 01/02/2016 ರಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.



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

Sl.no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್- 67 & 68. 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು	ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 147, 148, 151 ಮತ್ತು 173ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ



	<p>ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95</p>		<p>ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
--	---------------------------------	--	--

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

Sl.no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	<p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ)</p>	<p>ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ 147, 148, 151 ಮತ್ತು 173ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನೀರು, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯಲು</p>	





		<p>ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>	
--	--	---	--

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)



ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
--	-----------------------------------	--------------------	--

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

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
1	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	Gist of Act, rules, etc
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
		ಅ) ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಎನ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇ) ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ)

		<p>ಈ) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಉ) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್</p> <p>ಊ) ನಕ್ಷೆ / ರಸ್ತೆ ಅಗೆತದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಎ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಏ) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಐ) ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು</p>	
--	--	--	--

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 thereof

Sl.no	Function /service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದಕ್ಷಿಣ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು

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

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1	ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಪೂಜಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸು- 67 & 68. 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 989224890	989224.00
2	ಎಸ್ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 147	ಯಥೊಕ್ತಿ	989224.00

3	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 148	ಯಥೊಕ್ತಿ	90042.00
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಎಸ್.ಸಾವುಕಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 151	ಯಥೊಕ್ತಿ	92042.00
5	ಟಿ. ದೇವದಾಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 173	ಯಥೊಕ್ತಿ	92902.00
6	ಬಿವಿ ಮುಖೇಶ್ ಬಾಬು	ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಯಥೊಕ್ತಿ	08902.00
7	ಕೆ ನಟರಾಜ್	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 147	ಯಥೊಕ್ತಿ	00220.00
8	ಖಾಲಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 148	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
9	ಎಂ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 151	ಯಥೊಕ್ತಿ	00242.00
10	ಖಾಲಿ	ಕೆಲಸ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 173	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
11	ಇನಾಯತ್-ತುಲ್ಲಾ-ಖಾನ್	ಚಾಲಕರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	00024.00
12	ಆರ್ ರಾಮಕೃ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	00082.00
13	ಸಿ. ವರದರಾಜು	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಯಥೊಕ್ತಿ	09008.00
14	ರಾಮಯ್ಯ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	08000.00
15	ಜಾಲಿಯನ್ ಸೆಲ್ವಮಣಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	00892.00
16	ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	09008.00
17	ಶಾಂತ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	00044.00

18	ಡಿ ಜಯ ಕುಮಾರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೦೬೦೦.೦೦
19	ಟಿ ಗೋಪಾಲ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೨೦೦೫.೦೦
20	ಎಮ್ ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೨೦೦೫.೦೦
21	ಇ ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೨೦೦೫.೦೦
22	ಎಮ್ ಜಾನಕೀರಾಮ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೧೧೪೪.೦೦
23	ಅಂತೋನಿ ಕ್ರೂಜ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೧೧೪೪.೦೦
24	ಪಿ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	೧೦೬೦೦.೦೦
25	13ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
26	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
27	ಖಾಲಿ	ಪೀಟರ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
28	ಖಾಲಿ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
29	3 ಖಾಲಿ	ಹೆಡ್‌ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮನ್	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
30	ಖಾಲಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
31	ಖಾಲಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****
32	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಯಥೊಕ್ತಿ	*****

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)
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

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

Sl.no	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

a. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

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

Sl.no	Name and address of recipient institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

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

Sl.no	Electronic data	Description (site address/location where available etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Section 4(1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

SL. No.	Facility	Description (location of facility/name etc)	Details of information available
1	ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಪೂಜಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಎಸ್ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 147	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 148	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ. ಎಸ್.ಸಾವುಕಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 151	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಟಿ. ದೇವದಾಸ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 173	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

Section 4(1)(b)(xvi) - Names, designations and other particulars of public information officers

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಪೂಜಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್- 67 & 68. 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 98494980	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 98494980/ 9800098098	-

a. 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್- 67 & 68. 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಕೋರಮಂಗಲ) ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ವಾರ್ಡ್ ಆಫೀಸ್- 67 & 68. 2ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-95	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೫೬೪೫೯೦/ ೯೯೦೦೦೮೬೮೧೬	-

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	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560011	ಶ್ರೀ.ಹೇಮಚಂದ್ರ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	Phone: 22975701	bbmpacs@gmail.com



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

ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು: (1) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

- 
- 
- (2) ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.
 - (3) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.
 - (4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.
 - (5) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್) ವಿಭಾಗ ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.
 - (6) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಕೋರಮಂಗಲ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ





