

Template for Section 4(1)(a)- indexing and cataloguing of all information

Sl. No.	Date on which opened (Files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E, etc. (Files to be listed alphabetically according to category)	File No.	Subject of File	Location of File: Room/cupboard/shelf Number	Date on which file can be destroyed/ custodian of file
	--	--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(i)- Organisational Structure, Aim and Function

Sl No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ)	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

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

Sl. No.	Designation of the official/employees	Duties allotted	Powers
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್ .ಕಮಲ, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ಜಿ.ಎನ್. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್. ಎನ್.ಎಸ್. ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ಶ್ರೀ ಉಮಾಪತಿ, ನಾ.ದ.ನಾ. (ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಎನ್‌ಫೋರ್ಸಮೆಂಟ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ)	ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು Bundle ಕಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

5	ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮ್‌ಕುಮಾರ್, ನಾ.ದ.ನೌ. (ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ, ಮರ್ಫೀಟೌನ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಾಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಡಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ Bundle ಕಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಶ್ರೀ ಪಾಪಯ್ಯ ನಾ.ದ.ನೌ. (ಸ.ಕ.ನಿ.ಅ ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ.)	ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಾಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಡಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ Bundle ಕಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

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
--	--	--	--

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

Sl No	Function/Services	Norms/standard of performance set	Time-Frame	Reference document prescribing the norms (Citizens, Charter, Service, Charter, etc)
	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(v)- Rules, regulations, Instructions, manual and record held/ used

Sl No	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, manuals	Gist of Act, Rules, etc
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976	
2	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ರೂಲ್	

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

Sl No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	ಬಿ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ.
2	ಬಿ	ಸಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	- !! -
3	ಬಿ	ಇನ್ ವರ್ಡ್- ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	- !! -
4	ಬಿ	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	- !! -
5	ಬಿ	ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	- !! -

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the member of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

Sl No.	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು (ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.	--

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

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

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

Sl No	Name of the officers/employees	Designation	Office address/contact number/ e-mail ID	Basic Pay
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್ .ಕಮಲ,	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	12,000/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ಜಿ.ಎನ್.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	10,500/-
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್. ಎನ್.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	5800-10500
4	ಶ್ರೀ ಉಮಾಪತಿ	ನಾ.ದ.ನಾ.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	4800-7275
5	ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮ್‌ಕುಮಾರ್,	ನಾ.ದ.ನಾ.	ನ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	4800-7275
6	ಶ್ರೀ ಪಾಪಯ್ಯ	ನಾ.ದ.ನಾ.	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಎನ್.ಆರ್. ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.	4800-7275

Section 4(1)(b)(xi)- Budget allotted to each agency including plans, etc

Agency	Plans/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)
--	--	--	--	--

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**

SI No	Name of programme/activity	Nature/scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer for grant of subsidy
--	--	--	--	--

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

SI No	Name of programme/activity	Application Procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concession, permits or authorizations granted by the public authority

SI No	Name and address of recipient institutions	Nature/ quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & designation of granting authority
--	--	--	--	--

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

SI No	Electronic Data	Description (site address/location where available, etc	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
1	BBMP WEBSITE	www.bbmp.gov.in	RECORDS (CENTRAL)	Records (Central) BBMP, N.R. Square, Bangalore-02.

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

Facility	Description (location of facility/ name, etc	Details of information available
--	--	--

Section 4(1)(b)(xvi) – Names, Designations and other particulars of public information officers**a. Public information officer (PIO)**

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Tel. No. residential Tel. no. fax	E-mail
1	RECORDS (CENTRAL)	ARO	9480683161	Kamala_64@yahoo.com

b. Asst. Public Information Officer

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Tel. No. residential Tel. no. fax	E-mail
	--	--	--	--

c. Appellate authority

SI No	Name of the office/administrative unit	Name & Designation of PIO	Office Tel. No. residential Tel. no. fax	E-mail
	Commissioner Office	DC (Admin)	22975562	www.bbmp.gov.in

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

Assistant Revenue Officer,
Records (Central)
Bruhath Bangalore Mahanagara Palike