

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	RO (Jaynagara /BTM)	1 st Floor, Jaynagara Shoping Complex, Jayangara 4 th Block, Banagalore`	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.146, 147, 148, 151, 152, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 177, 178 ಮತ್ತು 179ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.	ವಾರ್ಡ್ ನಂ.146, 147, 148, 151, 152, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 177, 178 ಮತ್ತು 179ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿಸ್‌ಆನರ್ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಣ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಕಿರ್ದಿ, ಅಸೆಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ತಯಾರಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ಉತ್ತರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಶೀಟ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಚುನಾವಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಭಿಲೇಖನಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೈನಂದಿನದ ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಗಣತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ (ಖಾಲಿ)	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಚುನಾವಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
5	ಚಾಲಕ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ನಾಲ್ಕನೆ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ದೈನಂದಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ 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
RO / Jayanagara /BTM	RO / Jayanagara / BTM	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು/ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)/ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಕಂದಾಯ)/ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಾಗಿ ನೀಡಿ, ಸದರಿ ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾತಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ, ಖಾತಾ ನೋಂದಾವಣೆ, ವಿಭಜನೆ ಹಾಗೂ ಒಂದುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಯನಗರ) ರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅಭಿಲಾಷಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

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	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ	ನಿಯಮಾನುಸಾರ	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1	A	1) ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 3) ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
2	B	1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3) ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
3	C	-	-

3	D	1) ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 4) ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 6) ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ನಗದು ದೃಢೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 8) ಪಬ್ಲಿಕ್ ಕಂಪ್ಲೈಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು
---	---	--	-----------------------

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
1	ಕಂದಾಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಖಾತಾದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಖಾತಾದಾರರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

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
-	-	-	-

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	ಶ್ರೀ. ಎಲ್.ಸುಂದರೇಶಯ್ಯ	ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	13350-00
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಕುಂತಲಾ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಓ.ಓ.ಡಿ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ.ಕಂ.ಅ.(ಜಯನಗರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. 2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	10000-18150
3	ಕುಮಾರಿ ಸ್ವಾತಿ,	ಪ್ರ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	7275-00
4	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಬಾಬು	ದ್ವಿ.ದ.ಗು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	5800-00
5	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	-

6	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡಯ್ಯ,	ಚಾಲಕ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	9,750-00
7	ಶ್ರೀ.ರಾಜು,	ನಾ.ದ.ನೌ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	2297 5735 aro173jayanagar@gmail.com	7,800-00
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎಸ್.ಪದ್ಮಾವತಿ	ನಾ.ದ.ನೌ	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಯನಗರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	22975735 aro173jayanagar@gmail.com	8,000-00

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)
-	-	-	-	-

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
-	-	-	-	-

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

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

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
-	-	-	-	-

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)
1	BBMP Website	www.bbmp.gov.in	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)

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)

Sl.no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	RO (Jayanagara) Bbmp ,1 st Floor, shopping complex Jayanagar 1 st block, Bangalore – 560011.	L. Sundareshaiah Revenue Officer	080 – 2297 5735	aro173jayangar@gmail.com

b. 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	RO (Jayanagara) Bbmp ,1 st Floor, shopping complex Jayanagar 1 st block, Bangalore – 560011.	Swathi.N First Division Clerk	080 – 2297 5735	aro173jayangar@gmail.com

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	JC(S), Jayanagar 2 nd block, Bangalore - 560011	A.B.Hemachandra Joint Commissioner(south)	080-22975701	bbmpacs@gmail.com

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

Please give any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens or which are frequently asked by the public.

Sd/-
RO (Jayangara/BTM)