2022-23

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು [ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ] ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011		ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 07 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಯನಗರ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ), ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ), & ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ-ದಕ್ಷಿಣ) ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 12 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪ...

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿ... ...ರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾ...

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

Sl. no	Designation of the official / employee	Duties allotted	Powers
1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1) ರೂ.10.00 ರಿಂದ 50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2) ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 3) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಟಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

[illegible]
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಚೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

2	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462 ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಿಯ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರುಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸಲು / ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯ...
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿ... ...ವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾ...

4	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ರೂ.20.00 ರಿಂದ ರೂ.100.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು [ಘ.ತ್ಯಾ.ನಿ] ರವರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸರುವಂತೆ ವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಚೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

		ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪಂದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಜಯನಗರ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ, ಯೋಜನೆ–ದಕ್ಷಿಣ ರವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುಮೋದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಫೋಸ್ವಾರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು ಕೇಳುವ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

		ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣಾ ಸಭೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಕ, ತಡ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನ ಪ್ರಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಜಯನಗರ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟ, ಯೋಜನೆ–ದಕ್ಷಿಣ, ವಿದ್ಯುತ್–ದಕ್ಷಿಣ ರವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಬ್ ಕೋಡ್ ನೀಡಲು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾ

		ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಿಜಯನಗರ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ &ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಲೇಔಟ್, ಜಯನಗರ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ & ವಿದ್ಯುತ್ (ದ), ಯೋಜನೆ (ದ), ರವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ), ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ದ), ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾ... ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯ... ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿ...

8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
9	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾಯಂಕಾಲ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದ) ರವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರೆವಿಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗ್ಗಿದಾಂಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ...

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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
ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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	ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನ ದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ 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	List of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ...

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿ...
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿ... ...ರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾ...

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	"A"	1. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ 4. ಬಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ 5. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ 7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾರಿ 8. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 9. ವರ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 10. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 11. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ... ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
2	"B"	1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ಪಿಠೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
3	"D"	1) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 4) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	

		6) ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 8) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಾಲು ಪುಸ್ತಕ	

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 there of

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 ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಲೋಚನೆ ನೆಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳವುದು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಲೋಚನೆ ನೆಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳವುದು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಾಲಾಗುತ್ತದೆ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸಬಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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
1	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್ ಕೃಷ್ಣ ಬಿ.ಟಿ.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆಶಾ ಬಿ.ಎಸ್.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011
3	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಕುಂತಲ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸೌಮ್ಯ ಎಂ.ವೈ	ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011
6	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಮಾದೇವಿ ಎ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011
7	ಶ್ರೀ.ಬಸವಂತ ಎಲ್	ನಾ.ದ.ನೌ.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011
8	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ್ ಗೌಡ ಟಿ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011

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

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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

b. **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 publicauthority

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಚೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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	Nil	Nil	Nil

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

a. Public information officer(PIO)

b.

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of PIO	Office tel.no Residence tel.no Fax	E-mail
1	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011	ಮೋಹನ್ ಕೃಷ್ಣ ಬಿ.ಟಿ. ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080–22975708	cesouthbbmp@gmail.com

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ [illegible]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ಸದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

c. 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.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಕುಂತಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080–22975708	cesouthbbmp@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	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560011	ಶ್ರೀ.ಜಗದೀಶ್.ಕೆ.ನಾಯಕ್ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080–22975701	jcsouth@bbmp.gov.in 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.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ಅನ್ವಯ ನಕಲಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ
ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.