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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560011		ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ , ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 1. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿ 4 ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂದರೆ 1 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ),2 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪದ್ಮನಾಭನಗರ), 3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿಜಯನಗರ), 4 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ. ಲೇಔಟ್), 5 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗೋವಿಂದರಾಜ್‌ನಗರ), 6.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಬಸವನಗುಡಿ), 7. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಯನಗರ) 8 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) 9.ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ), ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ 14 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ /ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ 10.00 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ರೂ 200.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ್ಮಾಕ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭೀಯಂತರರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ 3.00ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರುವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ30.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಟೆಂಡರ್

				ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೂ10.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶಿಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	1.) ರೂ: 15 ರಿಂದ 20 ಲಕ್ಷಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2.) ರೂ: 20 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು 3.) ರೂ:100 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫೀಕೇಷನ್ ನೀಡುವುದು. 4.) ವಲಯ ಟೆಂಡರ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಕಮಿಟಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5.) ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಮಿಟಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಮಾಡುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ 15.00 ಲಕ್ಷಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ	ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AE) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (AEE) ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ

		ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಹಾಗೂ ಕಾ.ಪಾ.ಅ (E.E) ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
03	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷರವರೆಗಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತುತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಅಭಿಯಂತರರುರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಟೆಂಡರ್ ಮಂಜೂರಾತಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸದಸ್ಯರು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ. ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರುರವರುನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕೈಗೊಂಡುಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದುಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 462ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಗೆಆಸ್ಪದ ನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
04	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದು, ಒಂದೊಂದು ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನುನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆವಲಯವಾರು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು	

		ಉಸ್ತುವಾರಿಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವದೂರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಕ್ಷೆಮಂಜೂರಾತಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಮೇಲೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅನ್ವಯ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶದ ನೆಲ ಮತ್ತು ಒಂದನೇ ಅಂತಸ್ಥಿನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಅಗೆತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಚೆಕ್ ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಉಪವಿಭಾಗವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನಧೀಕೃತ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಸ್ಪದನೀಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
05	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ದಕ್ಷಿಣ	

		ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಸಮೂದಾಯಭವನಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ್ಟಣ್ಣಚೆಟ್ಟಿ ಪುರಭವನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಆಧಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
06	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು. ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು (ಆ) ರಸ್ತೆ ಅಗೆತಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಬೆಸ್.ಕಾಂ, ಬಿಎಸ್ಎನ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಅಗೆತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಹರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇಂಧನ ಒದಗಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(ಅ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪೆಟ್ರೋಲ್ /ಡೀಸಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿಸುವುದು. (ಆ) ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಹಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಬರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	

		ಮಂಡಿಸಿಸುವುದು. (ಇ) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
08	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖೇನ ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರವಾನಿಸುವುದು / ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು	
09	ನಾಲ್ಕನೇಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜರೂರು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	

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

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)
01	ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ 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 ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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
01	"A"	1. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 3. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) 4. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 5. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 6.ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 8. ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 9. ವರ್ಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	

		10. ಟೆಂಡರ್ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 11. ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
02	"B"	1. ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ 2. ಪಿಠೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
04	"D"	1. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 5. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 6. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 8. ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು 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 ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಸಿ ಅನಂತ್ ಸ್ವಾಮಿ	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದ)	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ದಕ್ಷಿಣ ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು –560 011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:– 22975714 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:–22975714 cesouthbbmp@yahoo.com	24,450
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ವಿ ಅಲಮೇಲಮ್ಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		10,800
3	ಶ್ರೀ.ವ್ಯಾಲೂ ರಾಥೋಡ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು		14,050
4	ಶ್ರೀ ಒ.ವಿ ಪ್ರಭಾಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		15,200
5	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7,275
6	ಶ್ರೀ.ಮತಿ ವಿಜಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		7,275
7	ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಾರಾಯಣ್ ಎನ್.	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		5,800
8	ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಚಾಲಕರು		8,000
9	ಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು		8,000

10	ನಾಗರಾಜು	ಚಾಲಕರು		6,000
11	ಚನ್ನಪ	ಚಾಲಕರು		8,000
12	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		6,800
13	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್ ಗೌಡ	ಟಪ್ಪಾಲು ರವಾನೆಗಾರರು		6,650
14	ಶ್ರೀ ಬಸವಂತ ಎಲ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		5,200

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

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

Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations 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

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

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
Nil	Nil	Nil

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
01	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು –560 011,	ಶ್ರೀ ಆನಂತ್ ಸ್ವಾಮಿ ಹೆಚ್.ಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080–22975708 080–26575433	cesouthbbmp@yahoo.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
01	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 011,	ಶ್ರೀ ವಾಲೂ ರಾಥೋಡ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	080–22975708 080–26575433	cesouthbbmp@yahoo.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
01	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು –560 011,.	ಶ್ರೀ ಹೇಮಚಂದ್ರ ಎ.ಬಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080–22975701	jcsouth@bbmp.gov.in

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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.