

Suo motu disclosure under section 4 (1) (b) of RTI act pertains to Asst .Director of Town Planning (south-1),

BBMP Bangalore.

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1)	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1)) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 53 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಟ್ಟು 28 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಸತಿ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ರವರಿಗೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಡಿ:01-11-2010 ರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಅರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಶಾನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-1)	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ-ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ) ರವರಿಗೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ದಿ:01-11-2010 ರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್‌ಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p>	1) ವಸತಿ/ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

		<p>ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಔಟಿಎಫ್‌ಟಿಇ ಮತ್ತು ಒಚಿಟಿಐಚಿಟಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ವಹಿ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಯನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಡೆಕ್ಸಿಂಗ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಗದಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.</p>	
04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	-	-

05	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1. ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ.ಕೆ.ಎನ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
----	---	--	--

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	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	---	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ 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	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಈ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಉ) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಊ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಋ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ೀ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಎ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ ಒ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕ	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಈ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಉ) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಊ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಋ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ೀ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಎ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ ಒ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ಎಲ್.ಪಿ.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 ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ 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
ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು / ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಸದಸ್ಯರು	
	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದಸ್ಯರು	
	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸದಸ್ಯರು	
	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು	
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಂಚಾಲಕರು		

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 (Gross) etc
1.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಶಾನು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 26575044	33572.00
2.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		25966.00
3.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ವಾಸುದೇವ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		44616.00
4.	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎನ್.ಕಿಶೋರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		29500.00
5.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ರವಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		25331.00
6.	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಟಿ.ಆನಂದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು		13700.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ವೈ.ಸುಶೀಲಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		16500.00
8.	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎನ್.ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ನಾ.ದ.ನೌ		11779.00

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)
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 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

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	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಶಾನ್ಯು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011,	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಶಾನ್ಯು, ಸ.ನಿ.ನ.ಯೋ (ದ-1)	080-26575044	-

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	Nil	Nil	Nil	Nil

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	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080-26575044	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.
