



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 4(1)(ಜಿ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

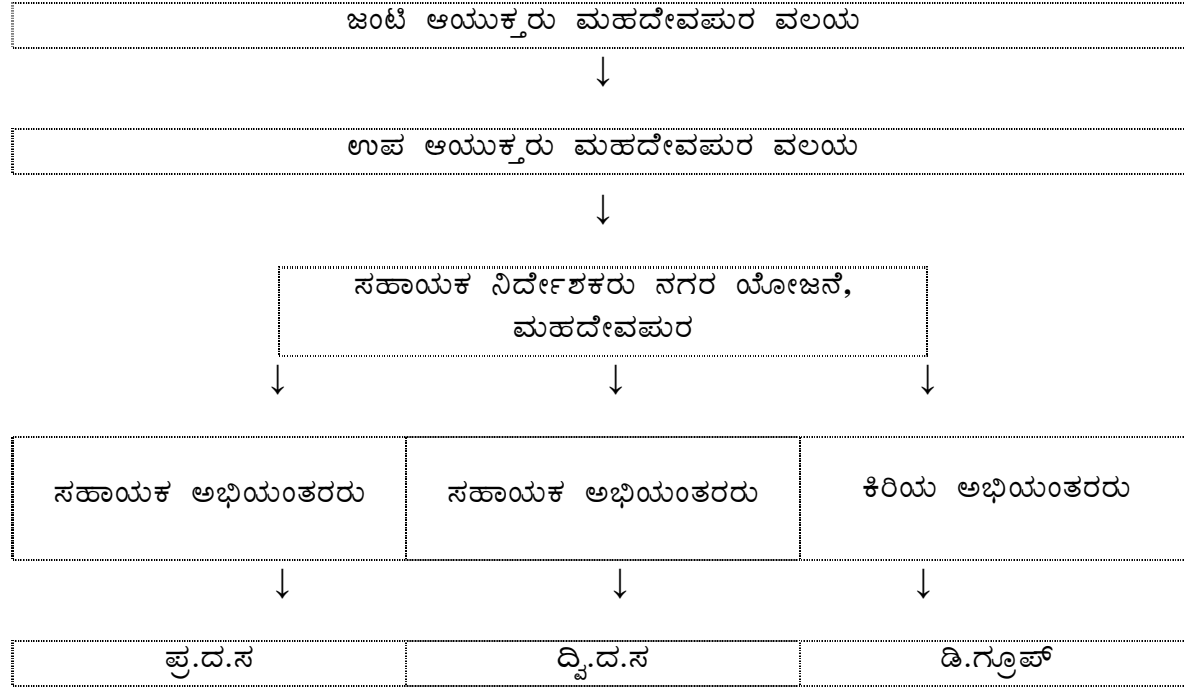
ಅ.ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಮಹದೇವಪುರ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು-48 ದೂ:

ಆ.ರಚನೆ:-



ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-
1.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ - 1 & 2	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ/ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಲಯಮಟ್ಟದ ಕಟ್ಟಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ. 4. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕಾಂಗ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 5. ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆದಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಗಳ, ಮೇಯರ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 7. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಉಪವಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೆಲಸಗಳು.
3.	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸುನಿತಾ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಲಯಮಟ್ಟದ ಕಟ್ಟಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ. 4. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕಾಂಗ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 5. ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣ ನಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆದಿರುವ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಗಳ, ಮೇಯರ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 7. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಉಪವಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೆಲಸಗಳು.

4.	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಇಲ್ಲ
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲ್ಲ
6.	ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಲೀಲಾವತಿ) / ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ 2. ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಸಂಕಲನ 3. ನಗರ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಕಲನ 4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಸಂಕಲನ 5. ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಕಲನ 6. ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಕಲನ 7. ಶಾಸಕಾಂಗ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನ 8. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನ 9. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಸಂಕಲನ
7.	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಅಪರೇಟರ್	1. ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ 2. ನಗರಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
8.	ಚಾಲಕರು	ಇಲ್ಲ
9.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ನಗರ ಯೋಜನೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

1. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,

ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ	ಷರಾ
1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ರಜಾ ವಹಿ	
3	ಸಂಬಳ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	
5	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್	
6	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಔಟ್ ವಾರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
7	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್	
8	ಪೀರೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
9	ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ	
11	ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಗಿ ಪುಸ್ತಕ	
12	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
13	ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಂಜಿನಿಯರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು/ಸಂವಹನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸದಾ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ರಚನೆಯಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ, ಆದರೆ ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿತ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ತಾಂಡವಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ -1	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	9845545797
2.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ -2	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	9448868418
3.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	9980055424
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸುನಿತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	9036941479
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಲೀಲಾವತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	9901456463
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ವೆಂಕಟಚಲಪತಿ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-48	-

7. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ತಾಂಡವಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ-1	14050 -25050	25050.00
2.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ-2	14050 -25050	23850.00
3.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	29675.00
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸುನಿತ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	11400-21600	12000.00
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಲೀಲಾವತಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10800	8000.00
6.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ವೆಂಕಟಚಲಪತಿ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	5200-10200	6650.00

8. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
10. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-
ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್/ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:-
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
ಶ್ರೀ ಸಿ.ತಾಂಡವಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
14. ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.
ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪಾಲಿಕೆ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ
ಮಹದೇವಪುರ, ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-48