

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ.ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಮಹದೇವಪುರ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು - 48. ದೂ:

ಆ.ರಚನೆ:-

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ,
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು

ಪ್ರ.ದ.ಸ

ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್

ಇ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-
1	ಪಿ.ಗಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ	ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಇಲ್ಲಾ 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.	ವಿ. ರೆಡ್ಡಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	<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 ಪ್ರಕರಣಗಳೂ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕಾಂಗ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. 5. ಬಿಬಿಎಂಪಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ, ಮೇಯರ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಪೊರೇಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. 6. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಉಪವಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕ್ಷೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೆಲಸಗಳು.

3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿಪೋರಾ ತಾಮರೈ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ 2. ನಗರ ಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಕಲನ 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಸಂಕಲನ 4. ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಕಲನ 5. ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಕಲನ 6. ಶಾಸಕಾಂಗ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನ 7. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಕಲನ 8. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಸಂಕಲನ
4.	ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಡೇಟಾ ಅಪರೇಟರ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ 2. ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5.	ಚಾಲಕರು	ಇಲ್ಲ
6.	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 ನಿಯಂತ್ರನದಲ್ಲಿರುವ 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	ಹಾಜರಾರಿ ಪುಸ್ತಕ	
2	ರಜಾ ವಹಿ	
3	ಸಂಬಳ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾವಹಿಗಳು	
5	ಮುಂಗಡ ಕಟಾವಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
6	ಇನ್‌ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಜೌಟ್ ವಾರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕ	
7	ಸ್ಪಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
8	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
9	ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ	
10	ಖರೀದಿ 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 ಸರಿಯಷ್ಟೇ, ಆದರೆ ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿತ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಪಿ. ಗಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	9845451125
2.	ವಿ. ರೆಡ್ಡಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	9972933197
3.	ಸಿಪೋರಾ ತಾಮರೈ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	9886301872
4.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ	-

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1.	ಪಿ. ಗಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಯೋಜನೆ	14050-25050	25050.00
2.	ವಿ. ರೆಡ್ಡಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	88`25-16000	9275
3.	ಸಿಪೋರಾ ತಾಮರೈ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	9750
4.	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		

8. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

10. ಅದರ ಬಳಿ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್/ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನರೂಪಕ್ಕೆ 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.ಪಿ.ಗಂಗಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ

13. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವೆರಗೆ 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

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ ವಿಭಾಗ

ಬೆಂಗಳೂರು - 36.