

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005- ಸೆಕ್ಷನ್-04 (01) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

(ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ)ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಕಛೇರಿ

1. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,
11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೆಂಗಳೂರು-03

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23446672

ಆ) ರಚನೆ:

- 1) ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
- 2) ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
- 3) ಪತ್ರವಿತರಕರು
- 4) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು- 2

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯದ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ವರ್ಷವಾರು, ವರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

01	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಯಲಹಂಕ ವಲಯ) ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಕಛೇರಿಂದ ಓಓಡಿ)	(ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
02	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬಾಲಕೀಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತಿಕೆರೆಯಿಂದ (ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

03	<p>ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಸರ್ವರ್, (ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಗಾಂಧೀನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ (ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)</p>	<p>ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅಡಕ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು/ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
04	<p>ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸುಧೀಂದ್ರ ನಾ.ದ.ನೌ (ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು, ಇಲಾಖಾವಾರು ಮಾಡಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>
05	<p>ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯ. ಎಂ. ನಾ.ದ. ನೌ. ಬಾಲಕ ಬಾಲಕೀಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಗಾಂಧೀನಗರ. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್ ಮಾಡಿ ಸಂಖ್ಯಾವಾರು ಇಲಾಖಾವಾರು ಮಾಡಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು,</p>

03. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಆಧೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಅವರುಗಳ ಮುಖಾಂತರವೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

04. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

05. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ, ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

06. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಬುಕ್
- ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಪುಸ್ತಕ

07. ಅದೇ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡತಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಟಿಪಾಲು ಮುಖಾಂತರ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

08. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.

- ಈ ವಿಷಯ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

09. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಯಲಹಂಕ ವಲಯ) ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಕಛೇರಿಂದ ಓಡಿ)	11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	23446672
2	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬಾಲಕಿಯರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತಿಕೆರೆಯಿಂದ ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು,	11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	23446672
3	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್, (ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ ಗಾಂಧೀನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	23446672

4	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸುಧೀಂದ್ರ ನಾ.ದ.ನೌ (ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	23446672
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯ. ಎಂ. ನಾ.ದ. ನೌ. ಬಾಲಕ ಬಾಲಕೀಯರ ಪೌಢಶಾಲೆ ಗಾಂಧೀನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	11ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಈಸ್ಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ರೋಡ್, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-03	23446672

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಿ.ಎನ್. ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಯಲಹಂಕ ವಲಯ) ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ ಕಛೇರಿಂದ ಓಟಿಡಿ)	11400-21600 ರೂ	14050-00
2	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬಾಲಕೀಯರ ಪೌಢಶಾಲೆ ಮತ್ತಿಕೆರೆಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು,	5800-10500 ರೂ	6000-00
3	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್, (ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಹ ಗಾಂಧೀನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	5500-9500 ರೂ	7275-00
4	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಸುಧೀಂದ್ರ ನಾ.ದ.ನೌ (ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	-	-
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯ. ಎಂ. ನಾ.ದ. ನೌ. ಬಾಲಕ ಬಾಲಕೀಯರ ಪೌಢಶಾಲೆ ಗಾಂಧೀನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು)	5200-8200 ರೂ	6950-00

11. 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು

- ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

- ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

13. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

- ಅಸ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

- ಹಿಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

16. ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

- ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ
ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ (ಪಶ್ಚಿಮವಲಯ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ