

**Suo motu disclosure under section 4 (1) (b) of RTI act pertains to Asst .Director of Town Planning (West),  
B.B.M.P Bangalore.**

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

Sl. no	Name of the Organization	Address	Aims	Functions
01	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂಪಾಕ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 020	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 44 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಸತಿ/ ವಸತಿಯೇತರ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು / ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p>

**Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officer's and employees**

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, / ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ 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
02	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು	<p>ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಸತಿ (4000.00 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು), ವಸತಿಯೇತರ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

		ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ / ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
03	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆರ್ಕಿವ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು Scrutiny ಮಾಡಿ, ನಂತರ PDF ಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ONLINE ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪಾಲಕಿಯ ನಿಗದಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ವಹಿ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ ಬರ್‌ಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
05	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,	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. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೇಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2015 ರ ಲೇಖ್ಯ,	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್-2015 ರ ಲೇಖ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೇಖ್ಯ ನಡೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

**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 ಲಿಂದ 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 ನೂಚನೆಗಳು, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್-2015 ರ ಲೇಔಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ KTCP ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**Section 4(1)(b)(vi) - Categories of documents held**

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the Document
01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಐರ್ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಲೇಬರ್ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>4. S.D. ಪುಸ್ತಕ</li> <li>5. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ</li> <li>8. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>9. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>10. ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕ</li> <li>11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>12. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>13. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>14. ತಡವಾರಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>15. ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕ</li> <li>16. ಓ.ಸಿ. ವಹಿ</li> <li>17. ಸಿ.ಸಿ.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಐರ್ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>3. ಲೇಬರ್ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>4. S.D. ಪುಸ್ತಕ</li> <li>5. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>7. ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ</li> <li>8. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು</li> <li>9. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ</li> <li>10. ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕ</li> <li>11. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>12. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>13. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>14. ತಡವಾರಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ</li> <li>15. ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕ</li> <li>16. ಓ.ಸಿ. ವಹಿ</li> <li>17. ಸಿ.ಸಿ.</li> </ol>	

**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	ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಯಿಂದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಯಿಂದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕತೆಯಿಂದ ಬರುವ ದೂರನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಂಗದಾರ್ಗೆ 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 ಪರಿಷತ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು	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	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಸಿ. ಉದಯ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 81,839/-
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್. ಶಿಶೋರ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 63,192/-
3	ಶ್ರೀ ಎ. ವೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 56,598/-
4	ಶ್ರೀ ವಿ ರಮೇಶ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಗಾಂಧಿನಗರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆನ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ, ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
5	ಶ್ರೀ ಯೋಗೇಶ್ ಡಿ.ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಆನ್‌ಲೈನ್)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 41,675/-
6	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ನಂಪಿರೆನೈ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 26,485/-

7	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾಬ್ರಹ್ಮಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 28,055/-
9	ಶ್ರೀ ಬಾಬು ಇ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾಬ್ರಹ್ಮಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 2297648	ರೂ. 17,260/-

**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 programme / 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	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	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	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)
1	Website	<a href="http://www.bbmp.gov.in">www.bbmp.gov.in</a>	Details of Plan sanction	bbmp

**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
Website	<a href="http://www.bbmp.gov.in">www.bbmp.gov.in</a>	Details of Plan sanction

**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	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ) ಭಾಷ್ಯಂಪಾಕ್, ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೀಷಾಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20.	1. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸಿ. ಉದಯ ಕುಮಾರ್  ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ಪಶ್ಚಿಮ)	Office telephone - 22975648	-

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	A Mohan Kumar	Asst. Engineer	080- 22975648	Nil
02	V Ramesh	Asst. Engineer	080- 22975648	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	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಭಾಷ್ಯಂಪಾಕ್, ಸಂಪಿಗೆರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾಲಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-20.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಎಲ್ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	Office telephone - 080- 23464648 / 22975648	bbmp.dctest@gmail.com

**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.

- Details of Plan sanction.
- Copies of Plan sanction.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.