

**Suo motu disclosure under section 4 (1) (b) of RTI act pertains to Asst. Director of Town Planning (SOUTH),
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 (ದಕ್ಷಿಣ)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದಲ್ಲಿ 44 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಸತಿ/ವಸತಿಯೇತರ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ 4 ಘಟಕಗಳವರೆಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ (ವಾಣಿಜ್ಯ/ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ) ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ 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 (ದಕ್ಷಿಣ) 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 officers and employees

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ 4 ಘಟಕಗಳವರೆಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರೆದಂತೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರು ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ವಾಣಿಜ್ಯ, ವಸತಿ ಸಮಷ್ಟಿಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ, ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ (ವಾಣಿಜ್ಯ/ಕೈಗಾಲಿಕಾ) ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಡನೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಲಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, / ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.</p>	1) ವಸತಿ/ವಸತಿ ಸಮಷ್ಟಿಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಮತ್ತು ಕೈಗಾಲಿಕಾ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಾರಂಭಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
02	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು	<p>ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ 4 ಘಟಕಗಳವರೆಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಸತಿ (4000.00 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು), ವಸತಿಯೇತರ, ಕೈಗಾಲಿಕಾ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು 4000 ಚ.ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ 4 ಘಟಕಗಳವರೆಗೆ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ, ನಕ್ಷೆಯನ್ನು PDF ರೆ ಮಾರ್ಪಾಡಿಸುವುದು. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ</p>	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

		<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಜಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಯನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ / ನೂಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
04	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ONLINE ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಒಡಗಣನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ, ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಜಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ವಹಿ, ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಒ.ಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಯನಿಯಮದ 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>ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಯನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
06	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,</p>	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 1978ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೇಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1978ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2015 ರ ಲೇಖ್ಯ	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1978ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್-2015 ರ ಲೇಖ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಲೇಖ್ಯ ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಾನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.	ಜಂಟಿ ಅಯುಕ್ತರು (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	ನಿರಗಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ಲಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿರಗಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರು 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, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್-2015 ರ ಲೇಠ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ 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"> 1. ಐರ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 4. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 7. ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 10. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 11. ತಡವಾಲಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕ 13. ಓ.ಸಿ. ವಹಿ 14. ಸಿ.ಸಿ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಐರ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ 4. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 5. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು 6. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 7. ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ 8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 9. ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ 10. ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ 11. ತಡವಾಲಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 12. ಎಲ್.ಪಿ.ಪುಸ್ತಕ 13. ಓ.ಸಿ. ವಹಿ 14. ಸಿ.ಸಿ. 	-

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 thereof

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	ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಯದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಯದ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಯದ ಬರುವ ದೂರನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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 ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ವಾಣಿಜ್ಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ವಸತಿ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಹಾಗೂ 4000 ಚ.ಅಡಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿನ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ, ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ನದಲ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
	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 ಆರ್.ವಿ. ವಿಜಯಗೋಪಾಲ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 1,05,705/-
2	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ್ ಎಸ್. ಪೇಟಲ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 80,164/-
2	ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 64,867/-
3	ಶ್ರೀ ಹರಿಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 64,667/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಣಾ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ ಶಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
5	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 40,330/-

6	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಎನ್	ಜ್ವಾಲೆಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 27,939/-
7	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಮಯ್ಯ ಇ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ರೂ. 34,701/-
8	ಶ್ರೀ ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಪಡೆದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಓ.ಓ.ಓ. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

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	www.bbmp.gov.in	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	www.bbmp.gov.in	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 ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ೨ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೧೧.	1. ಶ್ರೀ ಆರ್.ವಿ. ವಿಜಯಗೋಪಾಲ್ 2. ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ್ ಎಸ್. ಪೀಚಲ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ (ದಕ್ಷಿಣ)	Office telephone - NIL	adtpsouthbbmp@gmail.com

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	ಶ್ರೀ ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	Nil	Nil
02	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಹರಿಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	Nil	Nil
03	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	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) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ೨ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೧೧	ಶ್ರೀ ಅವಿನಾಶ್ ಬಾಬು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	Office telephone -080- 22975731	

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.