

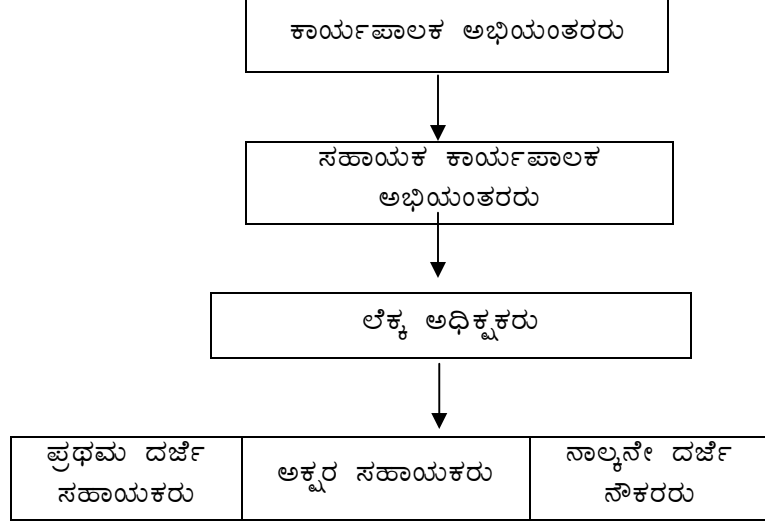
## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

I. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ) ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೃ.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 28393688

ಆ) ರಚನೆ :-



ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಎಂಟು (8) ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ, ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದುವು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆಯು ಸಹ ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಕಾ.ಪಾ.ಅ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಾ.ವ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉತ್ತರ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯದ ಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡುವುದು ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
---	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರ ಆಂತರಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು. ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಬಿ.ಆರ್.ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಕಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿ ಅಳತೆಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಚೆಕ್ ಮೆಸೆರಮೆಂಟ್) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು :	ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜಮೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಅಕ್ಷರ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೆ ಒಂದು ಮೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೇಜಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ 2-ಉಪವಿಭಾಗಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉತ್ತರ) ರವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಬೃ,ನೀ.ಗಾಲುವೆಯ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅವಕಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಇವೇ ಮುಂತಾದವು.

IV. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

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

ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
4. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
6. ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಗೊಂಡ ಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು , ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಗಳು ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಈ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ನಮಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಕೆ.ಜಿ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯು.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮೈನ್‌ರೋಡ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	28377348
2	ಮಾಹದೇವಯ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯು.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮೈನ್‌ರೋಡ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	28377348
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯು.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮೈನ್‌ರೋಡ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	28377348
4	ಅಶ್ವತ್ಥಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯು.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮೈನ್‌ರೋಡ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ,	28377348

		ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	
5	ಮಂಜುನಾಥ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಬ್ಯ.ನೀ.ಗಾ. ವಿಭಾಗ, ಹೆಸರುಘಟ್ಟ ಮೈನ್‌ರೋಡ್, ಬಾಗಲಗುಂಟೆ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	28377348

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಕೆ.ಜಿ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ., ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14150-25050	15200
2	ಮಾಹದೇವಯ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	10800-20025	13300
3	ಶೀವಯೋಗಿ.ಡೊಳ್ಳಿನ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	14150-25050	25050
4	ಅಶ್ವತ್ಥಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	9750
5	ಮಂಜುನಾಥ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ದಿನಕೂಲಿ(ಎಸ್.ಆರ್ ದರ) 123.75 ಧ 30	3713

XI. 2005-06ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು :-

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	-	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ
ಪದನಾಮ	-	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ.

XVII. ನೇಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಗ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಉತ್ತರ) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ  
ಬೃಹತ್ ನೀರುಗಾಲುವೆ ವಿಭಾಗ  
ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು.