ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 002.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಮು.ಆ/ಪಿ.ಆರ್/ (ಜಿ)2596 /2024-25 ದಿನಾಂಕ: 6/12/24.

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ತಡೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮು.ಆ/ಪಿ.ಆರ್/(ಜಿ)2072/24-25 ದಿ: 18.10.2024

2) ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ (ಸಿವಿಲ್) ಸಂಖ್ಯೆ:295/2022 C/W ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ (ಕ್ರಿಮಿನಲ್) ಸಂಖ್ಯೆ:162/2022, ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ(ಸಿವಿಲ್) ಸಂಖ್ಯೆ: 328/2022 ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 13.11.2024 ರಂದು ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ

* * * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ/ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 13.11.2024 ರಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:18.10.2024 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. (a) ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ IX. 91. A.iv ರಂತೆ ಹಿಂದಿನ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅನುಮತಿಗಳು EoDB ಅಡಿಯಲ್ಲಿ OBPS ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪೋರ್ಟಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 248(1), (2) & (3) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸದರಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(b) ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: IX. 91. B. ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಾರರಿಗೆ/ ಖುದ್ದು ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ 4(i) ರಂತೆ ಕಲಂ 248 (1) ರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಕಲಂ (248) (2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ಸಮುಜಾಯಿಷಿ ನೀಡಲು 15 ದಿನ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಿ, 15ನೇ ದಿನ ಖುದ್ದು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದೆಂದು ಸದರಿ ನೋಟಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು. 15ನೇ ದಿನ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದಾರರು ಹಾಜರಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಮುಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

(c) ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: IX. 91. D.iii ರಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ (6)ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (iv) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಇಬ್ಬರು ಪಂಚರಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸ್ಥಳ ಮಹಜರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(d) ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: IX. 91.E ರಂತೆ ತೆರವು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ಸದರಿ ವಿಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ತೆರವು ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾದ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಬಿಎಂಟಿಎಫ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ತೆರವು ಕಾರ್ಯಚರಣೆ & ವಿಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗನ್ನು ಇ.ಓ.ಡಿ.ಬಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

2. ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಕೂಡ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೂಡ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(a) ನಕ್ಷೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವವರೆಗೂ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಾಗದಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(b) ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯದೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂದುವರೆದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ವರದಿಸುವುದು.

(c) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ಲಿಂತ್ ಹಂತದವರೆಗಿನ ನಿರ್ಮಾಣವು ಮಂಜೂರಾತಿ ನಕ್ಷೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(d) ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 3(vii) ರಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಕಟ್ಟಡ ಉಲ್ಲಂಘನೆ/ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರ/ನಿರ್ಮಾಣದಾರರ ಸಮಕ್ಷಮ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಹಜರ್ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಗರ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಜರಿರುವುದು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

(e) ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ 4(i) ರಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 248(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(f) ಈ ಆದೇಶದ ಕಂಡಿಕೆ 1(b) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರು ಖುದ್ದು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಜರಿದ್ದು, ನಿರ್ಮಾಣಗಾರರ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

(g) ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 6(ii) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಭಾಗವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಲಯ ಆಯುಕ್ತರ ನೇತೃತ್ವದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ ವಲಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಗರ ಯೋಜಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಹಾ ಹಾಜರಿದ್ದು, ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಅಡಕ:

1. ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಘನ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1) ಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರಲು ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
2) ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಯೋಜನೆ)/(ಆಡಳಿತ)/(ಕಂದಾಯ) ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3) ವಲಯಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ ವಲಯ/ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ /ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ /ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ/ ಯಲಹಂಕ ವಲಯ /ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ /ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ /ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
4) ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
5) ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
6) ಮುಖ್ಯ ನಗರ ಯೋಜಕರು, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
7) ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
8) ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
9) ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪೂರ್ವ ವಲಯ/ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ /ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ /ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ/ ಯಲಹಂಕ ವಲಯ /ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ /ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ /ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
10) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ–ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ) (ಪೂರ್ವ ವಲಯ/ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ /ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ /ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ /ಯಲಹಂಕ ವಲಯ /ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ /ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ /ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
11) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
12) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಗರ ಯೋಜನೆ) (ಪೂರ್ವ ವಲಯ/ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ /ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ/ಮಹದೇವಪುರ ವಲಯ /ಯಲಹಂಕ ವಲಯ/ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ವಲಯ /ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ/ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವಲಯ) ರವರುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
13) ಎಲ್ಲಾ ಉಪ–ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಅಭಿಯಂತರರು ರವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
14) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ