



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ



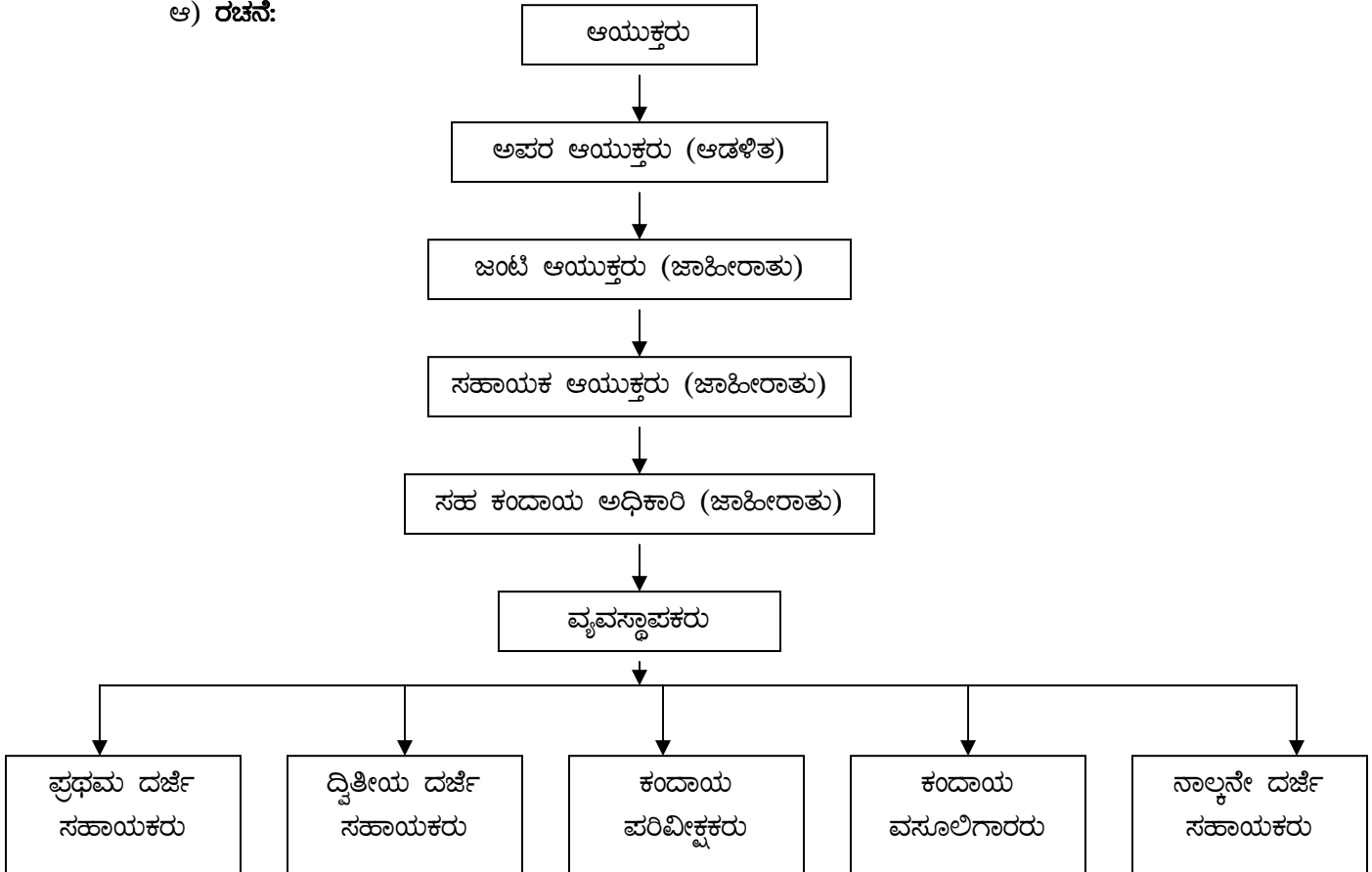
ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

I. ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 002.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-2297 5571

ಆ) ರಚನೆ:



ಇ). ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 134, 135 ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳು-2006 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ರವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕರ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಸ್ವ-ಜಾಹೀರಾತು ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಡೆಯುವ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿವು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ಅನ್ವಯ ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಬಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೂ ಕುಂಡಗಳು, ಮೇಲು ಸೇತುವೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಅಂಬುಲೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತು ಹಕ್ಕುಗಳ ಎದುರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಿ ಈ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆದಾಯ ತರಲು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಒದಗಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಆಯುಕ್ತರು :

ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣ ಹತೋಟಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) :

ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಜ್ಞಾ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

3. ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು):

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರವರು ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಯ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 139 ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳು-2006ರಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು

ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಚರ್ಚಾಹೀರಾತು ಏಜೆನ್ಸಿ ಪರವಾನಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು):

ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೈಲಾಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

5. ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಾಹೀರಾತು) :

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಬೇಡಿಕೆ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ಕರಡು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

7. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಖಾಲಿ

8. ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕುಮಾರ್, ಡ್ವಿ.ದ.ಸ:

ಬಲ್ಕ್ ಶಾಪ್ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ

ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಜಾಹೀರಾತು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಂಡಿಸುವುದು.

9. ಶ್ರೀ. ಎನ್.ರವಿಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:

ಪಾದಚಾರಿ ಮೇಲುಸೇತುವೆ, ಜಾಹೀರಾತು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಓ.ಟಿ ಆಧಾರದ ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆಯ ಪಾದಚಾರಿ ಮೇಲುಸೇತುವೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಜಾಹೀರಾತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10. ಕುಮಾರಿ ರಮ್ಯಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

11. ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ರಮಣಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:

ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ವಿಭಜಕಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಅನುಮತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಿ.ಓ.ಟಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೂ ಕುಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲುಸೇತುವೆಗಳು / ಕೆಳ ಸೇತುವೆಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತು ಹಕ್ಕುಗಳ ಎದುರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಗೋಪಾಲ, ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:

ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆಯಿಂದ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಬಲ್ಡ್ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು/ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

13. ಕುಮಾರಿ ಭುವನೇಶ್ವರಿ, ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು:

ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

14. ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ. ಸಿದ್ದಮ್ಮ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟೆಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

16. ಶ್ರೀ. ಟಿ.ನಾಗರಾಜ್, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು:

ಕಛೇರಿಯ ಟೆಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ಮತ್ತು 139 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 2006 ಬೈಲಾಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 2006 ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಭೆ, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಆಪೀಲು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976, ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳು-2006 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ 1979, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಭೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:

ಮೊದಲನೇ ಕ್ಯಾಟಗರಿ:

- ಅ. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಆ. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ. ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಉ. ವಿಷಯವಹಿಗಳು
- ಎ. ಕೀರ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಏ. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಐ. ಹೋಟೆಲ್ ಪುಸ್ತಕ

ಎರಡನೇ ಕ್ಯಾಟಗರಿ:

ಅ) ಟೆಂಡರ್-ಕಂ-ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು: ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣಗಳು, ರಸ್ತೆ ವಿಭಜಕಗಳು, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ ಮೇಲುಸೇತುವೆ ಕಡತ, ಹೂಕುಂಡಗಳು, ಬಲ್ಕಿ ಶಾಪ್ ಜಾಹೀರಾತು ಕಡತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಕೋರಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 1976 ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 2006ರ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲಾಗಿತ್ತು.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ಜಾಹೀರಾತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

IX. ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಇ.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಪ್ರಭಾರ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಸತ್ಯಭಾಮ, ಕೆ.ಆ.ಸೇ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
3	ಐರಿನ್ ಡೈಸಾ, ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಾಹೀರಾತು) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975552
4	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದೇ ಗೌಡ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಹೀರಾತು)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
5	ಶ್ರೀ. ಹರಿನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಹೀರಾತು)	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
6	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಗೋಪಾಲ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
7	ಕುಮಾರಿ. ಎ. ರಮ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
8	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
9	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ರಮಣಿ.ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-2297571

10	ಶ್ರೀ. ರವಿಕುಮಾರ್.ಎನ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
11	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೈ.ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975544
12	ಕುಮಾರಿ. ಭುವನೇಶ್ವರಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-2297571
13	ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿದ್ದಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571
15	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸುಂದರ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975560
16	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗಂಗಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-22975637
17	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪೂರ್ವ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಓ.ಓ.ಡಿ	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಕಛೇರಿ, ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22975571

X. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಸತ್ಯಭಾಮ, ಕ.ಆ.ಸೇ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)	14050-25050	15843
2	ಐರಿನ್ ಡೈಸಾ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಾಹೀರಾತು)	14050-25050	23166
3	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದೇ ಗೌಡ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಹೀರಾತು)	15200-25650	23266

4	ಶ್ರೀ. ಹರಿನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಜಾಹೀರಾತು)	14050-25050	24507
5	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಗೋಪಾಲ್ ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	7275-13350	12994
6	ಕುಮಾರಿ. ಭುವನೇಶ್ವರಿ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು	5800-10500	8168
7	ಕುಮಾರಿ. ಎ. ರಮ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	8500
8	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ವೈ.ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಸ್ತಿಗಳು) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	5800-10500	8313
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿದ್ದಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	10467
10	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸುಂದರ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	4800-7275	7127
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಗಂಗಮ್ಮ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಯಶವಂತಪುರ) ಕಛೇರಿಗೆ ಓ.ಓ.ಡಿ	4800-7275	8652

XI. 2008-09ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನ್ನು
ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ,
ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:-
ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾ-2006, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 139ರವರೆಗೆ
ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ ಅನುಮತಿ ನವೀಕರಣ ವಿವರಗಳು, ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಬಸ್ ತಂಗುದಾಣಗಳು, ಹೂಕುಂಡಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಅಂಬ್ಲೆಲಾಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಬಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಿಯಾಸ್ಕೈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

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

ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

1. ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ. ಸತ್ಯಭಾಮ.ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.

ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಜಾಹೀರಾತು) ಹಾಗೂ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,
ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

2. ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಇ.ಗೋವಿಂದರಾಜು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಹಾಗೂ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ,
ಎನ್.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಕೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: www.bbmp.gov.in

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು)
ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು