

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

| Sl. no | Name of the Organisation | Address  | Aims   | Functions   |
|--------|--------------------------|--|--|---|
| 01     | ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ  | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ,<br>1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011. | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 53 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1'976 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 139 ರವರೆಗಿನ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾ 2006 ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ವ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಳಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬ್ಯಾನರ್ಸ್ , ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟ್‌ಔಟ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. | ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.<br><br>ಈ ಇಲಾಖೆಯು 1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ಮತ್ತು 135 ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಬ್ಯಾನರ್ಸ್ , ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟ್‌ಔಟ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ವರಮಾನವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕರ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಸ್ವ ಜಾಹೀರಾತು ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರು ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಡೆಯುವ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪಾಲಿಕೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ. ಈ ಮೂಲಗಳಿಂದಲೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಆದಾಯ ಬರಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿದೆ, ಮತ್ತು ನಗರ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿದೆ. |

**Section 4(1)(b)(ii)- Powers and duties of officers and employees**

| Sl. no | Designation of the official/ employee | Duties allotted  | Powers   |
|--------|---------------------------------------|--|--|
| 01     | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) | ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 76 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ಮತ್ತು 135 ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾ 2006 ಅಡಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ / ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಜಾಹೀರಾತು ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತು / ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.   | ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 76 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ಮತ್ತು 135 ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾ 2006 ಅಡಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ / ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಜಾಹೀರಾತು ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತು / ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು..  |
| 02     | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು                     | ಸ್ವ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟೌಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.ಜಾಹೀರಾತುದಾರರು ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.  | ಸ್ವ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟೌಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.ಜಾಹೀರಾತುದಾರರು ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.  |
| 03     | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು                     | ಸ್ವ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟೌಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಾಹೀರಾತುದಾರರು ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. | ಸ್ವ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಟೌಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಾಹೀರಾತುದಾರರು ಕೋರುವ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್‌ಕೇಸ್ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. |
| 04     | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                 | ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ  | ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿ ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು  |



**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 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 138 ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಏಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. | ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 138 ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಏಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.. | ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 138 ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಏಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. | ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು(ಜಾಹೀರಾತು)                   |

**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    | ಸ್ವ/ ವಾಣಿಜ್ಯ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ/ ನವೀಕರಣ /ಸ್ಥಳ ಪರೀಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. |                                    | 45 ದಿವಸಗಳು |   |
| 2     | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬ್ಯಾನರ್ ಬಂಟಿಂಗ್, ಕಲೌಟ್, ಆರ್ಚ್, ಮುಂತಾದ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು                   |                                    | 15 ನಿಮಿಷ   |   |

**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 ಸೆಕ್ಷನ್ 134 ರಿಂದ 138 ರವರೆಗಿನ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಏಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಜಾಹೀರಾತು) ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. | ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ಬೈಲಾ 2006 ರ ಪುಸ್ತಕ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಜಾಹೀರಾತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. |

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

| Sl. no | Category of the document | Title of the document                         | Custodian of the document |
|--------|--------------------------|---|---------------------------|
| 1.     | ಎ ವರ್ಗ                   | ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು                   | <b>ಜಾಹೀರಾತು (ದೃಕ್ಷಣ)</b>  |
| 2.     | ಎ ವರ್ಗ                   | ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ                               |                           |
| 3.     | ಎ ವರ್ಗ                   | ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ                                |                           |
| 4.     | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) |                           |
| 5.     | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ                                    |                           |
| 6.     | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು                              |                           |
| 7.     | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ನಗದು ಪುಸ್ತಕ                                   |                           |
| 8.     | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು                                  |                           |
| 9.     | ಎ ವರ್ಗ                   | ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ                       |                           |
| 10.    | ಇ ವರ್ಗ                   | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ             |                           |
| 11.    | ಇ ವರ್ಗ                   | ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ                                |                           |
| 12.    | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ                           |                           |
| 13.    | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ                 |                           |
| 14.    | ಇ ವರ್ಗ                   | ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ                                 |                           |
| 15.    | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ             |                           |
| 16.    | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ                   |                           |
| 17.    | ಇ ವರ್ಗ                   | ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ |                           |
| 18.    | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ                                 |                           |
| 19.    | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ                                  |                           |
| 20.    | ಬಿ ವರ್ಗ                  | ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು                           |                           |
| 21.    | ಡಿ ವರ್ಗ                  | ಜಿ.ಎಲ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್                              |                           |

**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     | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. | ಜಾಹೀರಾತು (ದೃಕ್ಷಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ 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 |
|---------------------------------------|------------------|----------------------|--|
| ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.                      | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.     | ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.   |

**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 etc |
|--------|-------------------------------|---|--|--------------------------|
| 1.     | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್ ಆಶಾ           | ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ<br>(ಜಾಹೀರಾತು-ದಕ್ಷಿಣ) (ಪ್ರಭಾರ)                                  | ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 011<br><br>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 226579743 | 13350                    |
| 2.     | ಶ್ರೀ ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ        | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು   |  | 9500.00                  |
| 3.     | ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್     | ಕಂದಾಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು<br>(ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಓಟಿಡಿ<br>ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) |  | 9275.00                  |
| 4.     | ಶ್ರೀ ಜಿ. ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್         | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು   |  | 5900.00                  |
| 5.     | ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಜಿ.ನಟರಾಜ್            | ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು  |  | 3300.00                  |
| 6.     | ಶ್ರೀ ಜಿ.ತಿಮ್ಮರಾಜು             | ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿಗಾರರು  |  | 6250.00                  |
| 7.     | ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಸಂಜಯ್ ಕುಮಾರ್         | ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು  |  | 4800.00                  |
| 8.     | ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮಾ                  | ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು  |  | 4800.00                  |

**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) |
|--|--|--------------------------------------|-------------------|---|
| ಎನ್‌ಫೋರ್ಸ್ ಮೆಂಟ್ ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕಗಳು | ಎನ್‌ಫೋರ್ಸ್ ಮೆಂಟ್   | 10.80 ಲಕ್ಷಗಳು                        |                   | ವೆಬ್ ಸೈಟ್   |

**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 programmes / 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   |

- 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                    |

**Section 4(1)(b)(xiii)- particulars of recipients of concessions, permits or authorisations 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                                      |

**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) |
|-------|-----------------|---|-------------------|--|
|       | Nil             | Nil   | Nil               | Nil  |

**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 |
|----------|---|----------------------------------|
| Nil      | Nil   | Nil                              |

**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<br>Residence tel.no Fax | E-mail |
|--------|--|---|---------------------------------------|--------|
| 01     | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ)<br>ರವರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ<br>ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011 | ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ಎನ್ ಆಶಾ.<br>ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಜಾಹೀರಾತು ದಕ್ಷಿಣ | 080-226579743                         | -      |

b. Asst. public information officer

| Sl. no | Name of the office /administrative unit   | Name & designation of APIO                      | Office tel.no<br>residence tel.no<br>Fax | E-mail |
|--------|---|---|--|--------|
| 01     | ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಜಾಹೀರಾತು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ,<br>1ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ<br>ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ,<br>ಬೆಂಗಳೂರು -560 011 | ಶ್ರೀ. ಜಿ.ವೊಹನ್ ಕುಮಾರ್.<br>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 080-226579743                            | -      |

C. Appellate authority

| Sl. no | Name of the office /administrative unit  | Name & designation of appellate authority     | Office tel. no<br>residence tel.<br>no Fax | E-mail              |
|--------|--|---|--|---------------------|
| 01     | ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ,<br>2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,<br>2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011. | ಶ್ರೀ. ಎ.ವಿ. ಹೇಮಚಂದ್ರ<br>ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) | 080-22975701                               | jcsouth@bbmp.gov.in |

**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.

ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜಾಹೀರಾತು ದಕ್ಷಿಣ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

