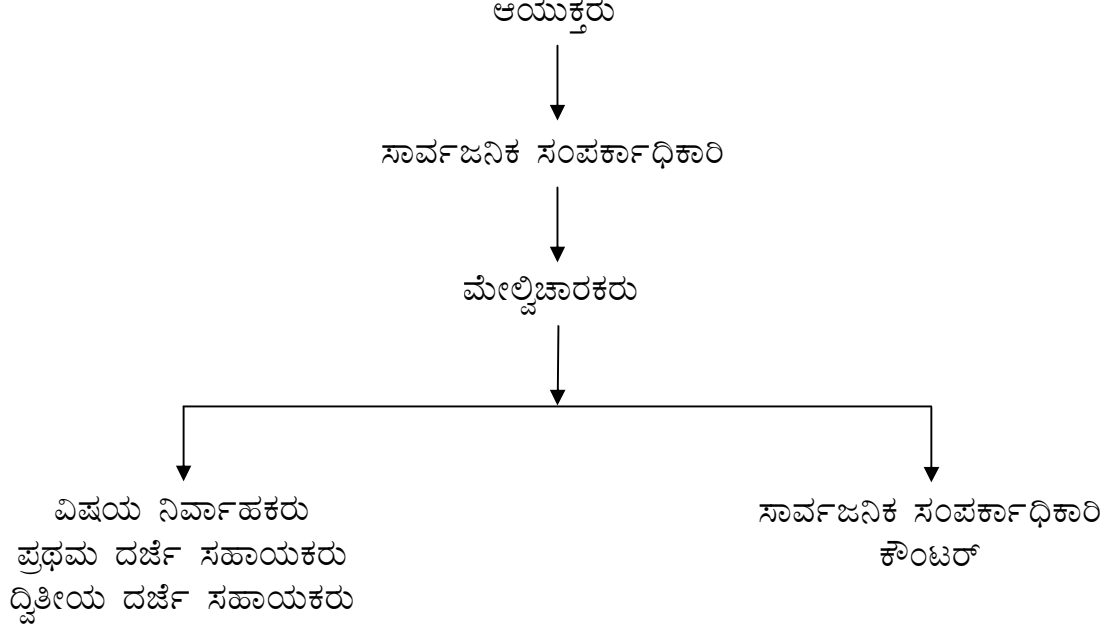


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ 4(1) ಬಿ ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ



**ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

1.	ಆಯುಕ್ತರು	ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಸಮಾರಂಭ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಜಾಹೀರಾತು, ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಪರ್ಕ, ಆತಿಥ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ
2.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೊಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>
<b>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕೌಂಟರ್</b>		
1.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್
2.	ಪದನಾಮ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
3.	ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ, ನೆಲಮಹಡಿ, 'ಸಿ' ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕುಮಾರಪಾರ್ಕ್ ಪಶ್ಚಿಮ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 020.
4.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು / ಕಡತಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ.</li> <li>4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li> <li>5. ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ</li> </ol>

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ