

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಹಿಆರ್&ಸಿ/2012-13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
ರವರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು,
ನರಸಿಂಹರಾಜ ಜೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-02.
ದಿನಾಂಕ: 08.10.2012

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Standard procedure ರೂಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆ.ಐ.ಸಿ./1204/ಸಿ.ಓ.ಎಂ/2007,
ಕೆ.ಐ.ಸಿ./1412/ಹಿಆರ್&ಸಿ/2010, ಸಿ/ಡಬ್ಲ್ಯೂ/ಕೆ.ಐ.ಸಿ./1176/ಹಿ.ಆ.ಎನ್./2010
ಮತ್ತು ಕೆ.ಐ.ಸಿ./1177/ಹಿ.ಆ.ಎನ್/2010, ದಿನಾಂಕ: 31.07.2012.

2) ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ12(5ಜಿ)/ಹಿಆರ್/43
/09-10, ದಿನಾಂಕ: 05.10.2012.

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು
ಮಹಾನಗರ - ಪಾಲಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, Standard Procedure
ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣಾ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸದರಿ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು
ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಉಲ್ಲೇಖ-(1)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುವ
ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Standard Procedure ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಿ,
ಒದಗಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖ-(2)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ
ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು
ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜೆ.ರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ, ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರಿಗೆ, ಉಪ ಮಹಾಪೌರರಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಪಕ್ಷದ
ನಾಯಕರುಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ
ದೂರು ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ತುಣುಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ
ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ
ಪ್ರತಿದಿನದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಭೆ
ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ / ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ
ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು / ಉಪ ಮಹಾಪೌರರು / ಆಡಳಿತ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು / ವಿರೋಧ
ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು / ಜೆ.ಡಿ.ಎಸ್. ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು / ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ನಡೆಸುವ
ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ / ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದವರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

2. **ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:** ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು, ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಡ್ರಾಪ್‌ಗಳನ್ನು, ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಒದಗಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಣೆಕಾರರನ್ನು, ಪ್ರಾರ್ಥನಾಕಾರರನ್ನು ಹಾಗೂ ನಾಡಗೀತೆ ಗಾಯನ ಕಲಾವಿದರನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾಂಗಣ-1 ಮತ್ತು 2 ಹಾಗೂ ಎ.ಪಿ.ಪಿ. ಕೇಂದ್ರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫೀ/ಟಿ, ತಿಂಡಿ, ಊಟ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು:** ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ, ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಿಂದ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ತರ್ಜುಮೆ ಮಾಡಿಸಿ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಜಯಂತಿ, ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಹೆಚ್‌1ಎನ್‌1, ಡೆಂಗ್ಯೂ ಹಾಗೂ ಚಿಕೂನ್‌ಗುನ್ಯ, ಮಲೇರಿಯಾ ಹಾಗೂ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು, ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಸ್‌ಪ್ಲೇ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡುವ ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪಾಕ್ಷಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಣ್ಣಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.