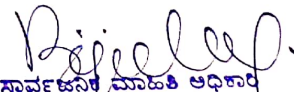


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)  
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಆ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

## ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)

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

Sl. no.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ಕಛೇರಿ	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 198 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	<p>ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಕಾಲರಾ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಟುರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಹೊರಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಶುಚಿತ್ವ ಆರೋಗ್ಯ (Medical) ಪರಿಹಾರ (Relief) ಮತ್ತು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾರಾಟ, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು/ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಸರಗುಣವಾಗಿ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು</li> <li>2. ಕಾಲರಾ ಮತ್ತು ಅಂಟುರೋಗಗಳು</li> <li>3. ಮಲೇರಿಯಾ ಸೂಂಕುರೋಗಗಳು</li> <li>4. ಕನ್ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ</li> <li>5. ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರವಾನಗಿಗಳು</li> <li>6. ಔಷಧಾಲಯಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು</li> <li>7. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ</li> </ol> <p>ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳು/ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ. ತಪಾಸಣಾ ಅನುಸಾರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನೀಡಿ ಅದರಂತೆ ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)	ಪಾಲಿಕೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಹಾಗೂ ಅಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಯ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಜೆಟ್ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.	-
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಗ್ರಾಣರವರಿಂದ ಪಡೆದು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ನಗದು, ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಿ ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	-
04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-
05	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಮೊದಲನೇ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳು, ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ನಂತರ ಕಡತಗಳು/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪಿಸುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-
06	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.	-

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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

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	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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 ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ 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	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)
2.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನೆಗದು ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
9.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿರೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಓಸಿ	
14.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಇ ವರ್ಗ	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಕಡತ	
16.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)
17.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಇ ವರ್ಗ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಇ ವರ್ಗ	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರ/ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಾಕೀಯ ನಿಧಿ ಕಡತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	

(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof

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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಆ.) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಂಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ 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.	ಡಾ   ಬಿ.ಕೆ. ವಿಜೇಂದ್ರ	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975516 choph515@gmail.com	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮದಂತೆ
2.	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
3.	ಎನ್. ವಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
4.	ವಿ. ಅನಂತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5.	ಮುರುಗ	ನಾ.ದ.ನೌ		
6.	ಗೌರಮ್ಮ ಎಂ .	ನಾ.ದ.ನೌ		

**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)
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

**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 Residence tel.no Fax	E-mail
01	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಡಾ   ಬಿ.ಕೆ. ವಿಜೇಂದ್ರ, ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)	080-22975516	<a href="mailto:choph515@gmail.com">choph515@gmail.com</a> <a href="mailto:chobbmp@gmail.com">chobbmp@gmail.com</a>

b. Asst. public information officer

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel.no residence tel.no Fax	E-mail
01	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22975516	<a href="mailto:choph515@gmail.com">choph515@gmail.com</a>

ಡಾ|| ಬಿ.ಕೆ. ವಿಜೇಂದ್ರ,  
ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)



Appellate authority

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ / ಯೋಜನೆ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಅನೇಕ್ 2ನೇ ಕಟ್ಟಡ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)	080-22975551	bbmpspeciallycommissioner@gmail.com

**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.

*Reelaf*  
ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)  
ಬಿ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ  
ಬಿ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ  
ಬಿ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ