

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 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ 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 ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ 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 ಖರ್ಚು 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.	-

ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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 ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ 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	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ 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 ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು
ಆರೋಗ್ಯ
ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

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	ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)
2.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿರೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕ	
8.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
9.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಓಸಿ	
11.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
12.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಇ ವರ್ಗ	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಕಡತ	
14.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಇ ವರ್ಗ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
16	ಇ ವರ್ಗ	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರರ/ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಧಿ ಕಡತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
17	ಇ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
ಬೃಹತ್ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

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 ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದಿಂದ ವರದಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದಿಂದ ವರದಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಆ.) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ 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 ಎ.ಎಸ್. ಬಾಲಸುಂದರ್	ಪ್ರಭಾರ - ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೆಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975516 choph515@gmail.com	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮದಂತೆ
2.	ಪಿ. ವೆಂಕಟಚಲಪತಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		
3.	ಎನ್. ವಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
4.	ವಿ. ಅನಂತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
5.	ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಬಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		
6.	ಮುರುಗ	ನಾ.ದ.ನೌ		
7.	ಗೋಪಿ	ಚಾಲಕರು		

ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

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, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಡಾ ಕುಮಾರ್ ಎಂ. ವಿ. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ - ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ	080-22975516	choph515@gmai.com chobbmp@gmail.com

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, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲ ಎನ್ ವಿ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22975516	choph515@gmai.com


 ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಬೆಂಗಳೂರು

ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)
 ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 ಬೆಂಗಳೂರು

Sl. no	Name of the office /administrative unit	Name & designation of appellate authority	Office tel. no residence tel. no Fax	E-mail
01	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 13, ಅನೇಕ್ ಕಟ್ಟಡ-2, ಪಾಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಎನ್.ಆರ್.ಚೌಕ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 002	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)	080-22975516	choph515@gmai.com chobbmp@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.

ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು
ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿ2(1ಬಿ)2507 10/7 06-07

ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿ
ನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಛೇರಿಗಳು
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 7/13/2006

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ಬಿಷಯ:- ಪಾಲಿಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಸಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ದಿ: 01.08.2006 ಮತ್ತು 16.08.2006.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಏಲ್ಲಾ ದಿವಯ ನಿರೀಕ್ಷಾಕರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಿಸಿದ್ದಾರೆ. ದಿವಯದಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡುವಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವಲದಲ್ಲೇರುವ ಏಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳಕಂಡಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಂಪ್ 'ಡಿ' ನೋಂದನ್ನು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನನಗೆ ಅದೇಶಿಸಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಏಲ್ಲಾ ಈ ಬದಲಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

'ಎ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (ಉಚಿತ ಕಡತಗಳು)

1. ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳು
2. ಸಂವಿಧಾನ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಸಂಪದ ಆಧಾರದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.
4. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5. ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು
6. ಅಧಿಕಾರ ವುತ್ಕರಣೆಯ ಕಡತಗಳು ✓
7. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳು
8. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವುಕ್ತರಣೆಗಳ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು
9. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡತಗಳು

'ಬಿ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (30 ವರ್ಷಗಳು)

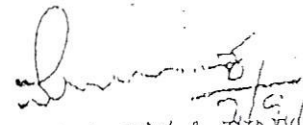
1. ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕಡತಗಳು
2. ನೇಮಾ ಚೇಷ್ಟಾ ಕಡತಗಳು
3. ಪಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
4. ಬಿಷಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು

- 5. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಭೃಗು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ನಿರೀಕ್ಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪಾಠಶಾಲಾ ಪಾಠ್ಯಗಳು.
- 6. ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು.

- 'ಬಿ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (10 ವರ್ಗಗಳು)
- 1. ಪಂಚಾಯತ್ ಸೇವಾಧಿಕಾರಿ ಕಡತಗಳು
- 2. ಸಹಾಯಕ ಕಡತಗಳು

- 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು (5 ವರ್ಗಗಳು)
- 1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತಗಳು
- 2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು

- 'ಇ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು:
- 1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತಗಳು
- 2. ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಡತಗಳು


 ಬಿ.ಬಿ. ಅಯ್ಯಪ್ಪ (ಅಧಿಕಾರಿ & ಪಿ.ಸಿ.ಡಿ)
 ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
 23/12/06

ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಯ್ಯಪ್ಪರ ಬಿ.ಬಿ. ಅಯ್ಯಪ್ಪರ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತರಲು ಆಜ್ಞೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಬಿ.ಬಿ.ಬಿ.)
 ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ
 ಬಿ.ಬಿ. ಅಯ್ಯಪ್ಪರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ
 ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ