



BRUHATH BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

RAJARAJESHWARI NAGARA ZONE.

Section 4(1)(b)(i)- Organisational Structure, aims and function for the year 2010-11.

Sl. No	Name of the organisation	Address	Aims	Functions
1.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ.	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು 2. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ನವೀಕರಣ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು

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

Sl. No	Designation of the	Duties allotted	Powers
--------	--------------------	-----------------	--------

	official/ employee		
1.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳಂತೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ <p><u>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 2. 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 4. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಸ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 6. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು 	
3.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಕಸಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಲೇವಾರಿ/ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಸದಲಾರಿಗಳ/ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ/ ಸ್ಟ್ರೀಮ್‌ನ/ರವರ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, 2. ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ 	

		<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. 4. ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ತಿಂಡಿತಿನಿಸು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ದರ್ಶಿನಿ /ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶೈಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು. 5. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 6. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 	
4.	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಕಸಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಲೇವಾರಿ/ಮೋರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಸದಲಾರಿಗಳ/ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರ/ ಸ್ಟ್ರೀಮೈನ್/ರವರ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, 2. ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ತಿಂಡಿತಿನಿಸು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ದರ್ಶಿನಿ /ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶೈಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು. 3. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪೌರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಜರಾತಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	

5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ ವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ -ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಬಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ. 	
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ . 3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ 	
7.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 	
8.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ. 3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. 4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 	
9.	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾಗುವ ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

Section 4(1)(b)(iii)- Procedure followed in decision-making process

Activity	Description	Decision –making	Designation of
----------	-------------	------------------	----------------

		process/time limit for taking decision/channels of supervision and accountability	final decision authority
1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ನವೀಕರಣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ - 10 ಹೆಚ್.ಪಿ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 2. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ - 10 ಹೆಚ್.ಪಿ ಇಂದ 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ವರೆಗೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ - 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಲಾಗುವುದು.</p> <p>ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು.</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು.</p>
2. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 2. 30 ದಿನಗಳಿಂದ 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 3. 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>

	ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.		
--	--	--	--

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.)
1.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ನವೀಕರಣ	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ 2007 ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 3 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ, ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದವರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ ರವರಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೊಂದಣಿ	1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 2. ವಿಳಂಬ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 3. ಪ್ರತೀ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ರೂ. 10/- ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಗಳಿಂದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	<u>ಜನನ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ</u> 1. ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1 2. ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಾತಿ <u>ಮರಣ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ</u> 1. ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ 2 2. ಸ್ಮಶಾನ ವರದಿ 3. ಫಾರಂ 4

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.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353
2.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
3.	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13
4.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
5.	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
6.	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007

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

Sl. No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
2.	A	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
4.	B	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5.	A	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	
6.	A	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7.	B	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8.	B	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9.	B	ಪೆಟಿ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10.	B	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11.	A	ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
12.	B	ಡಿಸಿಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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 thereof

Sl. No	Function/Service	Arrangements for consultation with or	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy

		representation of public in relation with policy formulation	implementation

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether is 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/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ಡಾ ಎನ್.ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಗೌಡ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾ ರಾ ನಗರ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 47879/-
2.	ಬಿ.ಸಿ. ರಾಮು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ- 9480684455	ರೂ. .16754/-
3.	ಕೆ.ಎಸ್. ಬಾಬು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ-9480684457	ರೂ. 22200/-
4.	ಬಿ. ಗೌರಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ	ರೂ. .13386/-

			ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	
5.	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ .ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 11075/-
6.	ನಟರಾಜ್ .ಬಿ	ಕಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ 7899140446	ರೂ. 12101/-
7.	ಕಲ್ಪನಾ .ವಿ	ಕಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ 9964744606	ರೂ. 12101/-
8.	ಮಾರುತಿ ಪಿ. ಶೇಟ್	ಕಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ 9632004888	ರೂ. 12101/-
9.	ಸುಹಾಸಿನಿ ಎಂ.ಎಸ್	ಕಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ 9538252916	ರೂ. 11981/-
10.	ಎಸ್.ಎಲ್. ವಿಜಯ್	ಕಿ.ಆ.ಪ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ 9738249401	ರೂ. 11649/-
ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ವೇತನ				
1.	ಮುನಿಕೃಷ್ಣ .ಕೆ	ನೈ.ಮೇ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 8900/-
2.	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪೌ.ಕಾ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 8900/-
3.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ .ಪಿ	ಪೌ.ಕಾ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 8900/-
4.	ಮುತ್ತಯ್ಯ	ಪೌ.ಕಾ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 8900/-
5.	ಬೀರಪ್ಪ	ಪೌ.ಕಾ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 8900/-
6.	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಗೋಪಾಲ್	ಪೌ.ಕಾ	ಆ.ವೈ. ಕಛೇರಿ	ರೂ. 8900/-

Section 4(1)(b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans, etc.

Agency	Plan/program me/ scheme/proj ect/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)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

a. Information of the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent of 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
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No	Name of programme activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of 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
	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

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)
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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
1.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ.	ಡಾ ಎನ್.ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಗೌಡ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ 9480684451 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	Moh.health.rrn@gmail.com

b. Asst. Public Information Officer

Sl.	Name of the	Name &	Office tel. No.	E-mail
-----	-------------	--------	-----------------	--------

No	office /administrative unit	designation of APIO	Residence tel. No. Fax	
	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of Appellate Authority	Office tel. No. Residence tel. No. Fax	E-mail
1.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ	ಡಾ. ಲೋಕೇಶ್	9480683515 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975750	hosouth@bbmp.gov.in
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2863827	rajarajeshwarinagara98@gmail.com
3.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28604652	report.jcrr@rediffmail.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.



BRUHATH BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

RAJARAJESHWARI NAGARA ZONE.

Section 4(1)(b)(i)- Organisational Structure, aims and function for the Year 2011-12.

Sl. No	Name of the organisation	Address	Aims	Functions
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ.	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು 2. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ನವೀಕರಣ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

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

Sl. No	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳಂತೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ನೋಂದಿತ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಮೋದನೆ. <u>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 2. 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 4. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು 	
3.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. 2. ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ತಿಂಡಿತಿನಿಸು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ದರ್ಶಿನಿ/ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು. 3. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ 	

		<p>ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಧೂಮೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ 40 ಮೈಕ್ರಾನ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್‌ಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</p>	
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ ವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ -ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಬಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.</p>	
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ .</p> <p>3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ</p>	
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<p>1. ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
7.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ.</p> <p>3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	

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
1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ನವೀಕರಣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 05 ಹೆಚ್.ಪಿ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 2. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 06 ಹೆಚ್.ಪಿ ಇಂದ 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ವರೆಗೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಲಾಗುವುದು.</p> <p>ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು.</p>	ಆಯುಕ್ತರು.
2. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 2. 30 ದಿನಗಳಿಂದ 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 3. 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಯ</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	ಆಯುಕ್ತರು.

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.)
1.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ನವೀಕರಣ	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ 2007 ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ/ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದವರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ ರವರಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 2. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 3. ಪ್ರತೀ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ರೂ. 10/- ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 3 ದಿನಗಳಿಂದ 7 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	<p><u>ಜನನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1 2. ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಾತಿ <p><u>ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ 2 2. ಸ್ಮಶಾನ ವರದಿ 3. ಫಾರಂ 4 4. ಫಾರಂ 4ಎ 5. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ

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.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353
2.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
3.	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13
4.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
5.	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
6.	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007

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

Sl. No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
2.	A	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
4.	B	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5.	A	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	
6.	A	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7.	B	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8.	B	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9.	B	ಪೆಟಿ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10.	B	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11.	A	ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
12.	B	ಡಿಸಿಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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 thereof

Sl. No	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1.	-	-	-

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether is 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/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ಡಾ ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾ ರಾ ನಗರ, ಮೊ.ಸಂ.9480683928 ಬೆಂ-98.	ರೂ. 48248/-
2.	ಬಿ.ಸಿ. ರಾಮು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ- 9480684455	ರೂ.18390/-
3.	ಕೆ.ಎಸ್. ಬಾಬು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ-9480684457	ರೂ. 25055/-
4.	ಎನ್ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 18265/-
5.	ಕೆ.ನಾಗೇಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 6529/-
6.	ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಕೆ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 12594/-
7.	ಕಳಶಯ್ಯ ಕೆ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 20,112/-
8.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ .ಬಿ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 20387/-
9.	ಗೌರಮ್ಮ ಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ.14,691/-
10.	ಜೆ. ನಾಗಶ್ರೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ	ರೂ. 15521/-

			ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	
11.	ಶಿವಬಾಬು	ಚಾಲಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.13,016/-
12.	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ .ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.11870/-
13.	ಬಿ.ಆರ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 11870/-
14.	ಅನ್ವರ್ ಕೊತಬಾಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 11870/-
15.	ಚಂದ್ರಕಲ .ಬಿ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 12447/-
16.	ಬಿ.ಆರ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಉಪನೋಂದಣಿ ದಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 12357/-
17.	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು(ಓಟಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 14183/-

18.	ಚಿನ್ನಪ್ಪ .ಎಂ.	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 18244/-
19.	ನಮಿತ್ ಕುಮಾರ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.9981/-
20.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ನಾ.ದ.ನೌ(ಓಟಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 10564/-
21.	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 9536/-
22.	ಬೀರಪ್ಪ .ಕೆ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 9536/-
23.	ಮುತ್ತಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 9536/-
24.	ಹೆ ಎಂ ಗೋಪಾಲ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 9536/-

Section 4(1)(b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans, etc.

Agency	Plan/programme/ scheme/project/act ivity /purpose for which budget is	Proposed expenditure as on last year	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice
--------	--	---	----------------------	---

	allotted			board)
ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿ ಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

a. Information of the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent of 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
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No	Name of programme activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorisations granted by the public authority

Sl. No	Name and address of recipient	Nature/quantum of benefit	Date of grant	Name & designation of

	institutions	granted		granting authority
	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

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)
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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
ಸಕಾಲ	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಧಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ.	ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

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
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್- 9480683928 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@gmail.com
2.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@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
	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of Appellate Authority	Office tel. No. Residence tel. No. Fax	E-mail
1.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ	ಡಾ. ಲೋಕೇಶ್	9480683515 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975750	hosouth@bbmp.gov.in
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2863827	rajarajeshwarinagara98@gmail.com
3.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28604652	report.jcrr@rediffmail.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.

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು



BRUHATH BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

RAJARAJESHWARI NAGARA ZONE.

Section 4(1)(b)(i)- Organisational Structure, aims and function for the Year 2012-13.

Sl. No	Name of the organisation	Address	Aims	Functions
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ.	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು 2. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ನವೀಕರಣ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

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

Sl. No	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳಂತೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ನೋಂದಿತ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಮೋದನೆ. <u>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 2. 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 4. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು 	
3.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. 2. ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ತಿಂಡಿತಿನಿಸು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ದರ್ಶಿನಿ/ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು. 3. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ 	

		<p>ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಧೂಮೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ 40 ಮೈಕ್ರಾನ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್‌ಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</p>	
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ ವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ -ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಬಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.</p>	
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ .</p> <p>3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ</p>	
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<p>1. ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
7.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ.</p> <p>3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	

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
1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ನವೀಕರಣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 05 ಹೆಚ್.ಪಿ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 2. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 06 ಹೆಚ್.ಪಿ ಇಂದ 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ವರೆಗೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಲಾಗುವುದು.</p> <p>ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು.</p>	ಆಯುಕ್ತರು.
2. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 2. 30 ದಿನಗಳಿಂದ 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 3. 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಯ</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	ಆಯುಕ್ತರು.

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.)
1.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ನವೀಕರಣ	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ 2007 ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ/ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದವರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ ರವರಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 2. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 3. ಪ್ರತೀ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ರೂ. 10/- ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 3 ದಿನಗಳಿಂದ 7 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	<p><u>ಜನನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1 2. ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಾತಿ <p><u>ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ 2 2. ಸ್ಮಶಾನ ವರದಿ 3. ಫಾರಂ 4 4. ಫಾರಂ 4ಎ 5. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ

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.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353
2.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
3.	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13
4.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
5.	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
6.	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007

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

Sl. No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
2.	A	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
4.	B	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5.	A	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	
6.	A	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7.	B	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8.	B	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9.	B	ಪೆಟಿ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10.	B	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11.	A	ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
12.	B	ಡಿಸಿಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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 thereof

Sl. No	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1.	-	-	-

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether is 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/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ಡಾ ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ು	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾ ರಾ ನಗರ, ಮೊ.ಸಂ.9480683928 ಬೆಂ-98.	ರೂ. 60775/-
2.	ಬಿ.ಸಿ. ರಾಮು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ- 9480684455	ರೂ.24200/-
3.	ಕೆ.ಎಸ್. ಬಾಬು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ-9480684457	ರೂ. 33050/-
4.	ಜಯಕುಮಾರ್ .ಬಿ.ಎಂ.	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 33175/-
5.	ಎನ್ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 23950/-
6.	ಕೆ.ನಾಗೇಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 6229/-
7.	ಕಳಶಯ್ಯ ಕೆ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 26387/-
8.	ಕೆ ಬಿ .ಹನುಮಂತರಾಯಪ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 41809/-
9.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ .ಬಿ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 26800/-

10.	ಗೌರಮ್ಮ ಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ.19513/-
11.	ಜಿ. ನಾಗಶ್ರೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 19950/-
12.	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ .ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.15450/-
13.	ಬಿ.ಆರ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 16388/-
14.	ಅನ್ವರ್ ಕೊತಬಾಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 15450/-
15.	ಚಂದ್ರಕಲ .ಬಿ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 16165/-
16.	ಬಿ.ಆರ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಉಪನೋಂದಣಿ ದಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 16075/-
17.	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು(ಓಟಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂ-98.	ರೂ. 18415/-

18.	ಚಿನ್ನಪ್ಪ .ಎಂ.	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 23638/-
19.	ನಮಿತ್ ಕುಮಾರ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.13200/-
20.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ನಾ.ದ.ನೌ(ಓಓಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.13700/-
21.	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 14950/-
22.	ಬೀರಪ್ಪ .ಕೆ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 14950/-
23.	ಮುತ್ತಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 14950/-
24.	ಹೆ ಎಂ ಗೋಪಾಲ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 14950/-

Section 4(1)(b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans, etc.

Agency	Plan/programme/ scheme/project/activity /purpose for which	Proposed expenditure as on last	Expected outcomes	Report of disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board)
--------	--	---------------------------------------	----------------------	---

	budget is allotted	year		
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

a. Information of the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent of 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
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No	Name of programme activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of authorisations granted by the public authority

Sl. No	Name and address of recipient	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority

	institutions			
	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

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)
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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
ಸಕಾಲ	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ಪರವಾನಿಗೆ.	ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

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
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್- 9480683928 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@gmail.com
2.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@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
	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of Appellate Authority	Office tel. No. Residence tel. No. Fax	E-mail
1.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ	ಡಾ. ಲೋಕೇಶ್	9480683515 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975750	hosouth@bbmp.gov.in
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2863827	rajarajeshwarinagara98@gmail.com
3.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು		ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28604652	report.jcrr@rediffmail.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.

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು



BRUHATH BENGALURU MAHANAGARA PALIKE

RAJARAJESHWARI NAGARA ZONE.

Section 4(1)(b)(i)- Organisational Structure, aims and function for the Year 2013-14.

Sl. No	Name of the organisation	Address	Aims	Functions
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ.	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು 2. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ನವೀಕರಣ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

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

Sl. No	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳಂತೆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ 4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 2. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 3. ನೋಂದಿತ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಮೋದನೆ. <u>ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 2. 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ 3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ 4. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು 	
3.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. 2. ಪುಟ್‌ಪಾತ್‌ನ ತಿಂಡಿತಿನಿಸು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ದರ್ಶಿನಿ/ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವುದು. 3. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮ 	

		<p>ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಧೂಮೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ 40 ಮೈಕ್ರಾನ್ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರ್‌ಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</p>	
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ ವ್ಯಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ -ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಬಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.</p>	
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ</p> <p>2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ .</p> <p>3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ</p>	
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<p>1. ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	
7.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ.</p> <p>3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	

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
1. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ನವೀಕರಣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 05 ಹೆಚ್.ಪಿ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 2. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 06 ಹೆಚ್.ಪಿ ಇಂದ 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ವರೆಗೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. 3. ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ – 20 ಹೆಚ್.ಪಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>ವಲಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಲಾಗುವುದು.</p> <p>ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು.</p>	ಆಯುಕ್ತರು.
2. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಘಟಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 2. 30 ದಿನಗಳಿಂದ 1 ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 3. 1 ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿನ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ರವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. 	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಯ</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	ಆಯುಕ್ತರು.

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.)
1.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ನವೀಕರಣ	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ 2007 ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ/ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ, ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಕ್ಕ ಪಕ್ಕದವರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ ರವರಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 2. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/- 3. ಪ್ರತೀ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರತಿಗಾಗಿ ರೂ. 10/- ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವಂತಹ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 3 ದಿನಗಳಿಂದ 7 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	<p><u>ಜನನ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆ 1 2. ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಾತಿ <p><u>ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ 2 2. ಸ್ಮಶಾನ ವರದಿ 3. ಫಾರಂ 4 4. ಫಾರಂ 4ಎ 5. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ

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.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ನಿಯಮ 353
2.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
3.	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13	ಜ.ಮ.ನೊ. ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ರ 12/17ನೆಯ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜ.ಮ.ನೊ ನಿಯಮಗಳು, 1999ರ ನಿಯಮ 8/13
4.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
5.	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು	ಮಾನ್ಯ ವಲಯ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಗಳು
6.	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007	ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ 2007

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

Sl. No	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
1.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
2.	A	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	A	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	
4.	B	ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
5.	A	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	
6.	A	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7.	B	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8.	B	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9.	B	ಪೆಟಿ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10.	B	ಸಿ.ಎಲ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
11.	A	ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
12.	B	ಡಿಸಿಬಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

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 thereof

Sl. No	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1.	-	-	-

Section 4(1)(b)(viii)- Boards, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Name of board, council committee, etc.	Composition	Powers and functions	Whether is 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/employees	Designation	Office address/contact number/e-mail ID	Monthly remuneration etc.
1.	ಡಾ ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಐಡಿಯಲ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಟೌನ್ ಶಿಪ್, ರಾ ರಾ ನಗರ, ಮೊ.ಸಂ.9480683928 ಬೆಂ-98.	ರೂ. 70518/-
2.	ಬಿ.ಸಿ. ರಾಮು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ- 9480684455	ರೂ.29125/-
3.	ಕೆ.ಎಸ್. ಬಾಬು	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98. ಮೊ.ಸಂ-9480684457	ರೂ. 32728/-
4.	ಜಯಕುಮಾರ್ .ಬಿ.ಎಂ.	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 39690/-
5.	ಈರಯ್ಯ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 29364/-
6.	ಕೆ.ನಾಗೇಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 6229/-
7.	ಶಿವರಾಮ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 43345/-
8.	ಶಂಕರ್ .ಎನ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 29584/-
9.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ .ಬಿ	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 30874/-

10.	ಶಶಿಕಲಾ .ಜೆ	ಎ.ಎನ್.ಎಂ.(ಓಟಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂ-98.	ರೂ.27110/-
11.	ಜೆ. ನಾಗಶ್ರೀ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 24230/-
12.	ಸುರೇಶ್. ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 17130/-
13.	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ .ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 17130/-
14.	ಬಿ.ಆರ್.ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 18937/-
15.	ಅನ್ವರ್ ಕೊತಬಾಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 17130/-
16.	ಚಂದ್ರಕಲ .ಬಿ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 18610/-
17.	ಬಿ.ಆರ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಉಪನೋಂದಣಿ ದಾರರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 18173/-
18.	ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಚಾಲಕರು(ಓಟಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ	ರೂ. 20744/-

			ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂ-98.	
19.	ಚಿನ್ನಪ್ಪ .ಎಂ.	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಕೆಂಗೇರಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 26535/-
20.	ನಮಿತ್ ಕುಮಾರ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ.14928/-
21.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ನಾ.ದ.ನೌ(ಓಓಡಿ)	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಯಶವಂತಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 15762/-
22.	ಬೀರಪ್ಪ .ಕೆ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 17152/-
23.	ಮುತ್ತಯ್ಯ	ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕರು	ಉ.ಆ.ಅ. ಕಛೇರಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಗರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-98.	ರೂ. 17152/-

Section 4(1)(b)(xi)- Budget allocated to each agency including plans, etc.

Agency	Plan/programme/ scheme/project/act ivity /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)
--------	--	---	----------------------	---

ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
--------------------	-----------------	-----------------	--------------------	-----------------

Section 4(1)(b)(xii)- Manner of execution of subsidy programmes

a. Information of the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent of 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
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl. No	Name of programme activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

Section 4(1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits of 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

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ
-------------	-------------	-------------	-------------

Section 4(1)(b)(xiv)- Information available in electronic form

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)
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

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
ಸಕಾಲ	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ.	ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

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
1.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮನೋರಂಜನ್ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್- 9480683928 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@gmail.com
2.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28600208	moh.health.rrn@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
	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the office /administrative unit	Name & designation of Appellate Authority	Office tel. No. Residence tel. No. Fax	E-mail
1.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದಕ್ಷಿಣ	ಡಾ. ಲೋಕೇಶ್	9480683515 ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975750	hosouth@bbmp.gov.in
2.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು	ಶಶಿಕಲಾ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 2863827	rajarajeshwarinagara98@gmail.com
3.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು	ಭೀಮಪ್ಪ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28604652	report.jcrr@rediffmail.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.

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ ವಲಯ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು