

MEDICAL OFFICER OF HEALTH (SOUTH) (VIJAYANAGAR) DIVISION

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

Sl.No.	Designation of the Officer/employee	Duties allotted	Power
1.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	--
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ	--
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	--
5.	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಕಡತವನ್ನು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	--
6.	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಜನನ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	--
7.	ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂ ಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮಹಜರ್ ನಡೆಸಿ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು	--

8.	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	--
9	ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ. (ಸೈನೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಮೆನ್)	ಕೀಟಗಳಿಗೆ ದೂಮೀಕರಣ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	
10	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯದ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ, ಸೊಳ್ಳೆ ನಾಶಕ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮತ್ತು ದೂಮೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	--

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	Dersignation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ	ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	ಜಂಟಿ 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 (citizen's Charter, service Charte, etc.)
1	Preparation of Bills	As per Karnataka Financial Code	One day as the Case demands	KFC Code book
	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	As per KCSR Rules	ಪರವಾನಗಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ 24 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು 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	Rules Manual Documents that the staff are having or using for performance of their duties.	-
	1. The Karnataka Civil Service rules 1958	-
	2. Office Manual	-
	3. KMC act 1976	-
	4. Budget Manual	-
	5. Treasury code	-
	6. Karnataka Financial Code	-
	7. Manual of Contingent	-
	8. CCA rules	-
	9. Office Orders, circulars of the Commissioner	-

Section 4(1)(b)(vi)- Rules, regulations, instructions, manuals and records held/used

Sl.No	Category of the document	Titel of the document	Custodian of the document
1	A Category	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ ಕಛೇರಿ
2	A Category	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ	
3	A Category	ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ	
4	A Category	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಡತ	
5	A Category	ಸ್ಪಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)	
6	A Category	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
7	A Category	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	A Category	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	

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	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
1	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಜನ ಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಜನ ಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು.</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಿಭಾಗದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

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

Name of the Board, Council, Committee, etc	Composition	Powers and functions	Whethere its meetings are open to the public/whether minutes of meetings accessible for public.
BBMP	Councillors 1 to 198 wards	Formulating of New Rules and Policies	Is Meetings are open to Public Yes its meeting are accesable for Public

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	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	Medical officer of Health	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಜಯನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಮನುವನ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-40.	37200
2	ಡಾ ಕೃಷ್ಣ	Assistant Surgeon		28800
3	ಅರವಿಂದ ಎಂ	FDC		16000
4	ಕಲಾವತಿ	SDC		12750
5	ಸಿದ್ದರಾಜು.ಎಸ್	SDC		16400
6	ನಾಗರಾಜು ವೈ.ಎಲ್.	SDC		17200
7	ದೇವರಾಜ ನಾಯ್ಡು	Senior Health Inspector 123/133	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22975754 dhovijayanagar@gmail.com	22200
8	ಎನ್.ವೆಂಕಟರಾಮ	Senior Health Inspector 122/134		20500
9	ಹೆಚ್.ಟಿ.ರಾಮಯ್ಯ	Senior Health Inspector 132/157/158		21000
10	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.	Senior Health Inspector 124		29600
11	ಟಿ.ದೇವರಾಜ್	Sub Registrar		12750
12	ಬಿ.ವೈ.ಪವಿತ್ರ	Sub Registrar		12000
13	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಗೀತಾ	ANM		17200
14	ಸತ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ANM		27400
15	ರಾಚಮ್ಮ	ANM		13000
16	ರಾಧಿಕಾ	ANM		13000
17	ಎಸ್.ಯಶೋಧ	ANM		13000
18	ವಿಜಯ	Peon		13300
19	ಸುಂದರೇಶ್	Peon		12500
20	ಸಿ.ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	Peon		10200
21	ಬಿ.ವೇಲು	M C Gang men		19200
22	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ವೈ	M C Gang men		15250

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 (websites, reports, notice board)
	Not Applicable	Nil	Nil	Not Applicable

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
	NA	NA	NA	NA

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.No	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	NA	NA	NA	NA

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

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

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)
	Through Internet Websites	www.bbmp.gov.in	BBMP Details	IT advisor BBMP
	Birth/Death	http://sasbbmp.com/birthdeath	Birth/Death Events	MOH Vijayanagar Office
	Trade License	http://sasbbmp.com/tradelicense	Trade license	MOH Vijayanagar Office

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
Website	www.bbmp.gov.in	Complete details of BBMP activities
Through PRO Section	BBMP Head Office N.R.Square Bangalore-02	Complete details of BBMP activities
Divisional BBMP Offices	Located Through out Bangalore City	Details pertaining to Divisional BBMP Office

Section 4(1)(b)(xvi)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description(location of facility/name, etc.	Details of information available
Website	www.bbmp.gov.in	Complete details of BBMP activities
Through PRO Section	BBMP Head Office N.R.Square Bangalore-02	Complete details of BBMP activities
Divisional BBMP Offices	Located Through out Bangalore City	Details pertaining to Divisional BBMP Office

Section 4(1)(b)(xvi)- Names Designations and other particulars of public information officers

a. Public information officer (PIO)

Name of the Office/administrative unit	Name and Designation of PIO	Office tel.No Residence tel.No. Fax	E-Mail
Health Officer South Zone	Dr.Manoranjan hegde. Health Officer(South)	22975750	hhosouth@gmail.com

b. Asst. Public information officer

Name of the Office/administrative unit	Name and Designation of APIO	Office tel.No Residence tel.No. Fax	E-Mail
Medical officer of Health Vijayanagar	Medical Officer (Vijayanagar)	Tel: 22975754	dhovijayanagar@gmail.com

c. Appellate Authority

Name of the Office/administrative unit	Name and Designation of Appellate Authority	Office tel.No Residence tel.No. Fax	E-Mail
Health Officer (South)	Dr.Manoranjan Hegde	Tel: 22975750	hhosouth@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.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.