

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)ವಲಯದ 4(1)ಬಿ ಮತ್ತು 41(ಎ)ವಿವರ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಜಂ.ಆ.(ದ)ಕೆ.ಎ.ಸಿಬಿ/01/10-11. ದಿ : 11-05-2011.

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23. Mohgrnrangle@gmail.com	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 9 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಂಬಾಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಮೇಲಿವಿಸುವುದು. ಇತರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲಿವಿಸುವುದು

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

Sl. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ವಲಯ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಂಬಾಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಇತರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯದ ಎ.ಆರ್.ಓ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಡ್ಜೆಟ್ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.	-
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪರವಾನಗಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಡ್ ಜೆಟ್ ಕಾರ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ದೂರು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-

04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	<p>ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಇತರೆ ದಾಕಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಡುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ದೈನಂದಿನ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	-
05	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
06	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	<p>ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ ನವೀಕರಣಗಳ/ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸು ಪದಾರ್ಥ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ ದರ್ಶಿನಿ/ ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯದವರೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	
07	ಪಶು ಪಾಲನೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, :-	<p>ಸಾಕು ನಾಯಿಗಳ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಂಸ ಮಾರಾಟ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಊದಿ ನಾಯಿಗಳ ಅನುಕರಣೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ABC animal birth control Superwising</p>	
07	ಎ.ಎನ್.ಎಮ್	<p>ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು. ಎಂ.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
08	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	<p>ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>	

10	ಎಂ.ಸಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಸೊಳ್ಳೆ ಲಾರ್ವಗಳ ತಾಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೊಳ್ಳೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮನೆ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸೊಳ್ಳೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ಪತ್ತಿ ತಾಣಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು.	
12	ಶುಚಿಗಾರರು	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿ ಗೊಳಿಸುವುದು.	
13	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.	
14	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	-

#### 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.	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು(ದಕ್ಷಿಣ)

#### 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	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು,	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಡುವುದು	7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
02	ಜನನ / ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	ಒಂದು ದಿನ	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 ಸುವರ್ಣ ಪರವಾನಗಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಪುಸ್ತಕ

**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	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ) ವಲಯ
2.	ಎ ವರ್ಗ	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿ	
3.	ಎ ವರ್ಗ	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ದೂರುಗಳ ವಹಿ	
4.	ಎ ವರ್ಗ	ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ ದೂರುಗಳ ವಹಿ	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಬಟಿವಾಡೆ ವಹಿ	
9.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು	
10.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
11.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	

12.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
13.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
14.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	
21.	ಇ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ದಾಖಲೆ 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 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 ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)ವಲಯ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ 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.ಎಸ್. ರಾಮಚಂದ್ರ (ಪ್ರಭಾರ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.  Phone no. 22975753  Email. ID Mohgrnrange@gmail.com	24450
2.	ಶೈಲೇಶ್.ಬಿ.ಕೆ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		10000
3.	ಪಿ. ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಸ್ತರು		6000
4.	ಸಿ.ಪಿ. ಸುನಂದಾದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		6000
5.	1.ಹೆಚ್.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ್	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		13700
	2. ಹೆಚ್.ಸಿ. ಮಾಳೇಕೊಪ್ಪ			14050
	3. ಹನುಮಯ್ಯ			14800
	4. ಕಪನಿಗೌಡ			9050
	5. ಎಂ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್			12650
	6. ಹೆಚ್.ಟಿ. ರಾಮಯ್ಯ		9050	
	7. ಜಿ. ಪ್ರಭಾಕರ್		8400	
	8. ಮಾಯಣ್ಣಗೌಡ		11,400	
6	ರಾಮಕೃಷ್ಣ. ವಿ.	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	8825	
7.	ಎಲ್. ರಾಜಮ್ಮ	ಎ.ಎನ್.ಎಮ್	10800	
8	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಎಂ.ಸಿ. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮ್ಯಾನ್	7450	
9.	1. ಜಯಮ್ಮ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ಜವಾನರು	8000	
	2. ಎನ್.ಕೆ. ಜಯಮ್ಮ		6000	
	3. ವಿ. ಬಾಬು		5200	

**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)
1	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ sasbbmp.com/tradelicence	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.
2	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಜನನ / ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ sasbbmp.com/birthdeath	ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	
3	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಜನನ / ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ sasbbmp.com/birthdeath	ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	

**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	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಗೋವಿಂದರಾಜ ನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆಬೆಂಗಳೂರು-23.	ಡಾ: ಬಿ.ಎಸ್. ರಾಮಚಂದ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ ವಲಯ	080-22975753	<b>Mohgrnrange@gmail.com</b>
----	---	--	--------------	------------------------------

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	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ-23.	ಪಿ. ಶಾಂತಕುಮಾರಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	080-22975753	<b>Mohgrnrange@gmail.com</b>

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
01	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)	080-22975750	hosouth@bbmp.gov.in

**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.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಗೋವಿಂದರಾಜನಗರ)  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು