



Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike
Chief Health Office, RTA – 2005 Section 4(1)B

1) Chief Health Officer - Office Duties

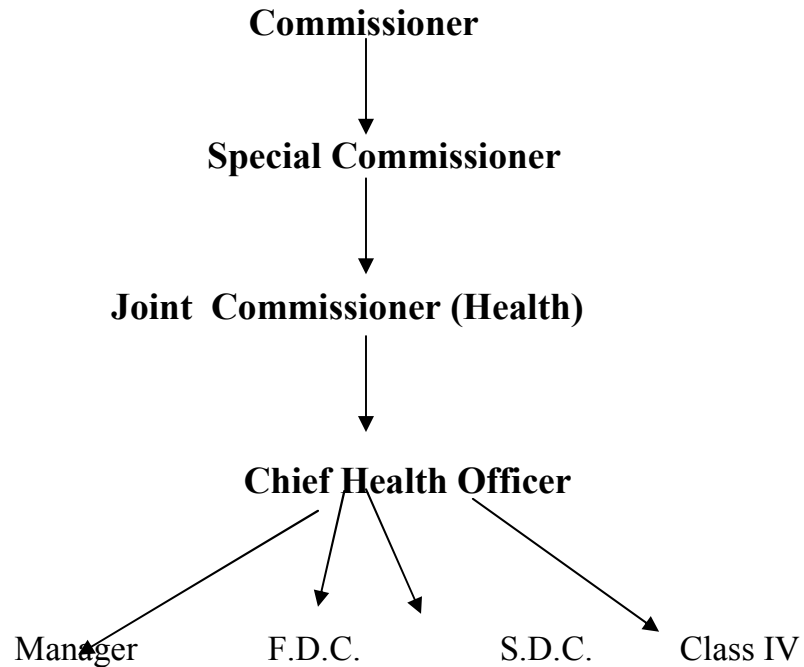
a) Office Name : Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike

Office of the Chief Health Officer

Head Office, N.R.Square, Bengaluru – 560 002

Phone Numbers : 22112019 : 22248363

b)



Section 4(1)(b)(I)- Organisational structure, aims and functions.

Sl. No	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	Chief Health Office, Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike	Office of the Chief Health Officer, Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike Head Office, N.R.Square, Bengaluru – 560 002.	<ul style="list-style-type: none"> • For the Treatment of cases at Referral Hospitals which are complicated, latest/Modern instruments are used and medicines are Purchased for rendering service to public. • Employees of BBMP mainly the Poura Karmikas are being rendered health checkup services in batches and additional treatment facilities are rendered from Jayadeva Institute of Cardiology. • RNTCP has been implemented and suspected cases of tuberculosis are investigated and treatment is given. • Cancer detection programme has been implemented and with the co-ordination of Kidwai Institute of Oncology, every month free Cancer detection camp is being held at referral Hospitals. • To control the Mosquito borne diseases like Chikungunya and Dengue Fever, Fogging machine has been purchased for each ward and fogging being undertaken as scheduled programme and when required mosquito repellent fluids like batex and abate are (used) sprayed. • For electric food and dangerous/ harmful trades, trade licenses are controlled as per KMC Act 1976. • For control of Stray dogs, sterilizations operations are being done, vaccination given (under ABC) and those dogs unfit to live are subjected to mercy killing. • Dog bite cases are given free treatment with issue culture vaccine. • School Health checkup programme is being undertaken as per scheduled programme. • Under preventive Health care projects, School children of 	<ul style="list-style-type: none"> • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances.

			BBMP schools, their parents and those below poverty line, 'Antyodyaya Cards Holders and Poura Karmikas are offered free health Check up.	<p>any Grievances.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances. • To do the work without any Grievances.
--	--	--	--	---

Section 4(1)(b)(II)- Organizational structure, aims and functions.

Sl. No.	Designation of the Officials/employee	Duties allotted	Powers
1	Sri.A.Jayachandra, Manager	The Office Manger is responsible for the smooth functioning of the office. Distribution of works to the office clerks giving suggestions and instruction. To see that complaints and requests of public are recorded at this office and transfer the information to the concerned duly inform the	To do the work without any Grievances.

		complainant after action is taken. To ensure salary bills are prepared in time by office clerks. To ensure files are maintained as per ABCD cataloguing , Ensuring office correspondence are done in time and setting right any anomalies. Preparing annual administrative report and maintenance of office and register of attendance, Movement Book, Staff Leave Registers.	
2	Sri.R.Vijaykrishna (S.D.A)	Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them , Prepares salary bill of the staff- Follow-up of files- Maintains the receipt book and Cash registers of user fees - Notes done the proceedings Of various meetings held in Hospitals and board of visitors meetings Registration of the birth certificate and Distribution of birth certificates. Submits the annual reports to the statistical department Prepares payment of Water, electricity bills and Fuel bills of Ambulance. Preparation of the Budget Reports. Maintenance of Service Registers, Increments, Pension Claims and Surrender Leaves etc. of Employees.	To do the work without any Grievances.
3	Sri.R.Prasanna Kumar, F.D.A	Tender file works	To do the work without any Grievances.
4	Sri. N.Ravikumar,S.D.A	Tender file works	To do the work without any Grievances.
5	Sri. Prashanthkumar S.D.A	Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them , Receiving the application submitted under Right to Information Act, forwarding the same to the concerned Information Officer. Receiving the application and reply to the applicant. Pending application details given every week and fortnight to the central office establishment work. preparing the pay bill of the CHO Office Staff maintenance of Service Registers , correspondence with other officers, maintenance of stock book.	To do the work without any Grievances.
6	Narasimhamurthy, Kadirap Sampathkumar, Narayana, Peons	Be present before the office time and open the door and clean the furniture's in the office and maintenance of office cleaning and to obey the orders of office staff and to entrust the work allotted.	To do the work without any Grievances.

7	Sundaramurthy Night Watchman	Maintenance of office security at night times and other works as per the instruction of the officers.	To do the work without any Grievances.
---	---------------------------------	---	--

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
			Deputy/Joint Commissioner (Health)

SECTION 4 (1)(b)(iv)- norms set for the discharge of functions

Sl. No	Function /Service	Norms/Standards of performance set	Time-Frame	Reference documents prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Charter, etc..)
	Not Applicable	Not Applicable	-	-

SECTION 4 (1)(b)(v)- Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl.No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement
5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTTP act	For purchase of medicines / equipments etc.,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held

Category – 'A'

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – 'A'</u>	Indent Book	Records of C H O office
	Niyojana File	
	Transfer File	
	Circulars (Suttolegala Adesha)	
	Service Book (Old + New)	
	Acutance Rolls & Pay and Other Allowances	

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘B’</u>	Cash book	Records of C H O office
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	Stock Book	
	D.C.B. FOOD	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘C’</u>	Scale Register of Establishment	Records of C H O office

Category – ‘D’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘D’</u>	P.R. Register	Records of C H O office
	Tappal Books	
	Attendance Register	
	D.C. Bill Book	
	Log Book	
	LPC Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘E’</u>	R.T.I . Register	Records of C H O office
	Casual Leave Register	

SECTION 4 (1)(b)(vii)- Arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its 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
	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

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

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors, NGO's Social workers	To Conduct the meetings & to spend user money after the approval by the board	Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable	Not Applicable

SECTION 4 (1)(b)(ix) & 4 (1)(b)(x) - Directory of officers/employees and their monthly remuneration

Sl. No.	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc.
1	Y.M.Ramachandramurthy	DC(Health)	20025-282	25650/-
2	Dr.K.E.Manjula	CHO	20025-28275	33000/-
3	A.Jayachandra	Manager	10000-181	11700/-
5	N.Ravikumar	S.D.A	5800-105	6650/-
6	Narasimhamurthy	Peon	4800-72	4900/-
7	Sundarmurthy	Peon	4800-72	6000/-
8	K.Lingaiah	Peon	4800-72	7275/-
9	S.Murthy	Stenographer	7275-133	8400/-
10	Jayaram	S.D.A	5800-10500	6650/-
11	C.Pottalaiah	Peon	4800-7275	5000/-
12	S.Krishnamurthy	Peon	4800-72	5100/-
13	M.A.Jayamma	Peon	4800-72	6375/-
14	Lingaraju	Peon	4800-72	5900/-
15	S.Chandrashekar	Peon	4800-72	5300/-
16	C.B.Chandrashekar	Stenographer	7275-133	9750
17	Chanchuraj.R.L	Peon	4800-72	6375/-
18	Chennaih	Driver	5800-105	7275/-
19	H.Hanumantaiah	Peon	4800-72	6375/-
20	Janardhana	Peon	4800-72	6375/-
21	Kadirappa	Peon	4800-72	6375/-
22	Mahadeva	Driver	5800-105	7275/-
23	N.Murthy	Peon	4800-72	6375/-
24	Prashanthkumar.K	S.D.A	7275-133	9750
25	Sampangiramaiah	Driver	5800-105	7275/-
26	Sampathkumar.B.R	Peon	4800-72	6375/-
27	Sridhar	Driver	5800-105	7275/-
28	Srinivas.N	Peon	4800-72	6375/-
29	Srinivas.V	Peon	4800-72	6375/-

30	Srinivas.M	Senior Biologist	10000-181	11400/-
31	Suresh	Peon	4800-72	6375/-
32	Vasudevamurthy	F.D.A	7275-133	9275/-
33	Venkatesh.N.S	S.D.A	5800-105	7275/-
34	Venkatesh.N	Peon	4800-72	6375/-
35	Vijaykrishna.R	S.D.A	5800-105	7275/-
36	Narayana.N	Peon	4800-72	4800/-

SECTION 4 (1)(b)(xi)- Budget allocated to each of its agency including plans, etc.,
Budget allocation is done on fund based accounts system under 14th Health Medical

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
			Patients with BPL and Anthyodaya Card holders are exempted from user fees charges	

- b. **Describe the manner of execution of the subsidy programme**

Sl. No.	Name of programme / activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	Not Applicable	Not Applicable		

SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.

Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
Not Applicable	-	-	-

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 granting authority
				IEC on Health related topics like RCH, Family Planning, Breast feeding, Pulse-Polio Programme, RNTCP, HIV, Dog-Bite Management in CD form.

SECTION 4 (1)(b)(xv)- Particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location facility/name, etc.,	Details of information available
MCH & FW services	Pamphlets, Charts, Posters Arogya Samachar Vahini (Quarterly Magazine by Health Department)	<ul style="list-style-type: none"> • Out patients and In Patients services • User fees charges • Birth registration and issue of certificates etc, • Citizen's charters. • Management of Dog-bite

SECTION 4 (1)(b)(xvi)- names, designations and other particulars of Public information officers
a. Public information officer (PIO)

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.K.E.Manjula	Chief Health Officer	Ph.No:22112019 Mobile. No.	cho@bbmp.gov.in

b. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Mr. Ramachandra Murthy	J.C. (Health)	Ph.No:22975591 Mobile.No.	report.ichealth@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.

The information's with respect to this Non Clinical are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the Trade Licence go to Link 1.

**Chief Health Officer
Bruhat Bengaluru Mahanagara Palike**

VI SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held

Category – ‘A’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘A’</u>	Indent Book	Records of C H O office
	Niyojana File	
	Transfer File	
	Circulars (Suttolegala Adesha)	
	Service Book (Old + New)	
	Acuatance Rolls & Pay and Other Allowances	

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘B’</u>	Cash book	Records of C H O office
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	Stock Book	
	D.C.B. FOOD	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘C’</u>	Scale Register of Establishment	Records of C H O office

Category – ‘D’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘D’</u>	P.R. Register	Records of C H O office

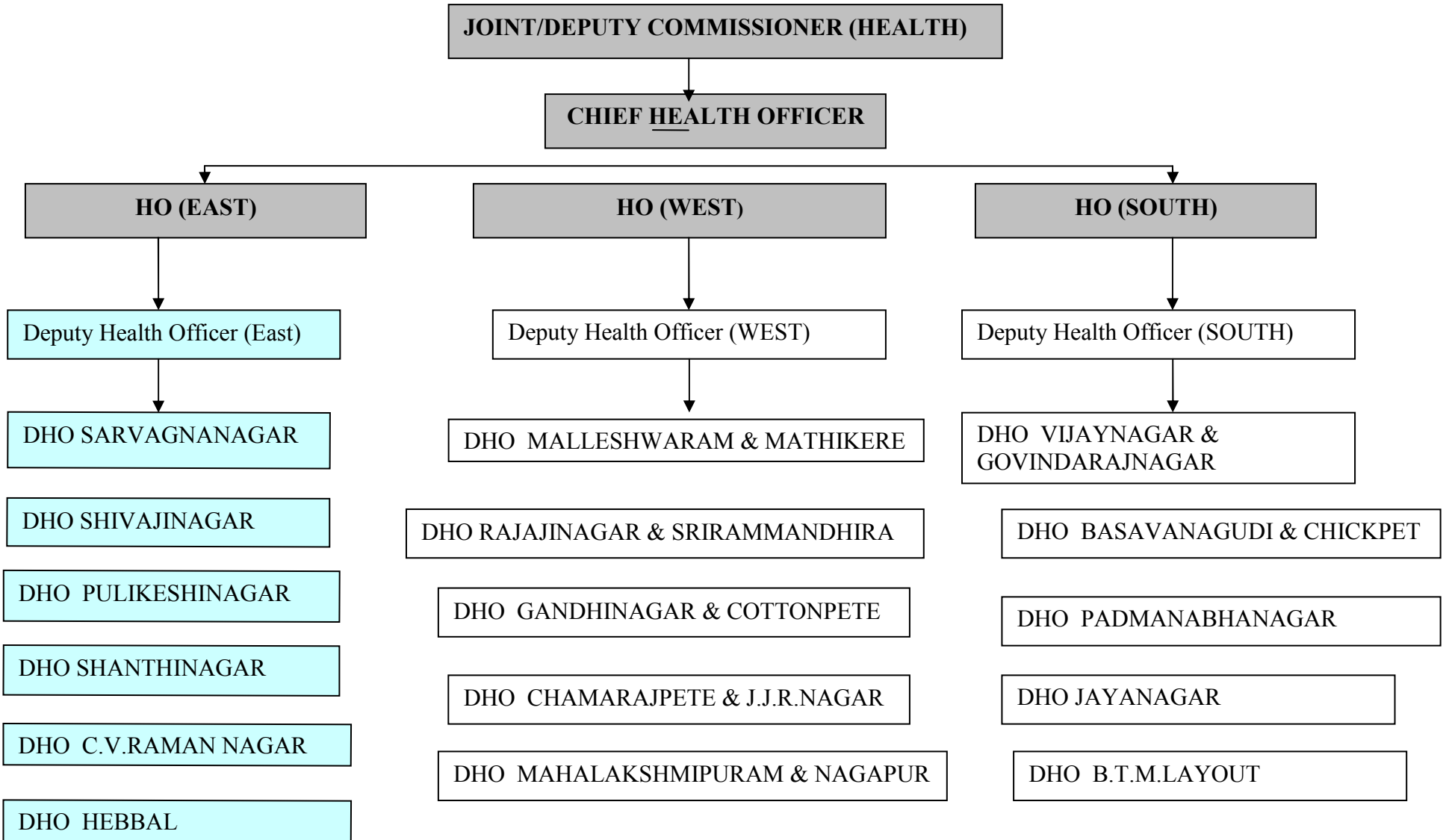
	Tappal Books	
	Attendance Register	
	D.C. Bill Book	
	Log Book	
	LPC Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
<u>Category – ‘E’</u>	R.T.I . Register	Records of C H O office
	Casual Leave Register	

**BRUHAT BANGALORE MAHANAGAR PALIKE
PUBLIC HEALTH
RTI 2005 SECTION 4 (1)(b)**

**SECTION 4 (1)(b)
(i)- ORGANAGRAM OF HEALTH DEPARTMENT PUBLIC HEALTH WING**



Name of the Organization	Address	Aims
DHO Sarvagnanagar	Coxtown Maternity Home Compound ,M M Road Coxtown Bengaluru 560005	1. Implementation & Monitoring of various national Health Programmes 2. Prevention of adulteration & misbranding of articles of food (Enforcement of PFA act) 3. Licensing and Regulation of trades 4. Maintenance of Vital statistics like birth & death registration, morbidity and mortality rates with regards to communicable & non communicable diseases, etc., 5. Registration & inspection of Nursing Homes in BBMP limits 6. Establishment of surveillance center for communicable diseases 7. Establishment of public health laboratory 8. IEC, MIS feedback mechanism 9. Disaster Management
DHO Shivajinagar	DHO Shivajinagar Queens Rd, Shivajinagar, Bangalore -51	
DHO Shanthinagar	DHO Shanthinagar Range Domlur Division	
DHO Hebbal	DHO Hebbal, Office, Bellary Road, Hebbal, Bangalore-24	
DHO Pulikesghi Nagar	Sulthanji gunta Road, Bamboo Bazar Frazer town B-51	
DHO C.V.Raman Nagar	1 st A Cross, 2 nd Main, Kasturinagar, Bangalore	
DHO Malleshwaram	MOH (Malleshwaram) Range BBMP. A.R.O. Office Behind, 16 th cross Malleshwaram Bangalore,	
	16 th cross, IPP Center, Malleshwaram	
DHO Rajajinagar	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru	
DHO J.J.R.Nagar	Mysore Road, J.J.R.Nagar maternity Home	

SECTION 4 (1)(b)(ii)- Powers and Duties of its Officers and Employees :

Sl. No	Designation of the official I/Employee	Duties allotted	Powers
1	Deputy Health Officer	<p>1 Communicable Diseases : Investigation of cases of Dengue, Chikungunia, Gastro enteritis and Cholera by household visit .Source identification and reduction of larval breeding and elimination of adult mosquitoes. Water sampling and identification of water leakage points along with BWSSB engineers on a daily basis. Conducting weekly meetings of members of Joint Monitoring Team as nodal officers with involvement of BWSSB and BBMP engineers and Health Centre doctors. Conducting health camps in high risk and hot spot areas. Conducting awareness programmes with doctors of BBMP health centers and Government health facility doctors Collection of reports on communicable diseases on daily basis from sentinel centers of Government and major private hospitals. Birth and Death registration, issue of certificates and investigation/ mahazar of home deliveries and deaths. Issue of health licenses and inspection of trade establishments.</p> <p>2 Attending to RTI. Court cases, Cases from KHRC and Lok Ayuktha</p> <p>3 Control room duty at both East control room and central control</p> <p>4 Election duty</p> <p>5 MLA padayatra/ meetings and Jana spandana programmes</p>	

		6 Attending to all Epidemic Dieses out break Like Swine Flu	
2	Manager	The Office Manger is responsible for the smooth functioning of the office . Distribution of works to the office clerks giving suggestions and instruction. To see that complaints and requests of public are recorded at this office and transfer the information to the concerned Senior Health Inspector and MOH and duly inform the complainant after action is taken. To ensure salary bills are prepared in time by office clerks. To ensure files are maintained as per ABCD cataloguing , Ensuring office correspondence are done in time and setting right any anomalies. Preparing annual administrative report and maintenance of office and register of attendance, Movement Book, Staff Leave Registers and disposal of application received under RTI, and maintenance of Receipt books.	
3	Stenographer:	Collecting the information from the division as per the directios of the Health Officer and Forwarding the message to the concerned officers Maintenance of DCB of trade licences	

4	F.D.C	Receiving the application submitted under Right to Information Act, forwarding the same to the concerned Information Officer. Receiving the application and reply to the applicant. Pending application details given every week and fortnight to the central office establishment work.	
5	S.D.C	Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them , preparing the pay bill of the D Group MC,Gangmen, maintenance of Service Registers , correspondence with other officers, maintenance of stock book.	
6	Typist	Typing and preparing letters pertaining to the offices and performing the duties entrusted by the drawing officers.	
7	Office Peon	Be present before the office time and open the door and clean the furniture's in the office and maintenance of office cleaning and to obey the orders of office staff and to entrust the work allotted.	
8	Tappal Peon:	Carrying Tappal, performing duties as per the instruction of the higher officers and officials.	
9	Night Watchman:	Maintenance of office security at night times and other works as per the instruction of the officers.	
10	FDC / SDC	Prepares salary bill of the staff- Follow-up of files- Maintains the receipt book and Cash registers of user fees - Notes done the proceedings Of various meetings held in Hospitals and board of visitors meetings Registration of the birth certificate and	

		Distribution of birth certificates. Submits the annual reports to the statistical department Prepares payment of Water, electricity bills and Fuel bills of Ambulance. Preparation of the Budget Reports. Maintenance of Service Registers, Increments, Pension Claims and Surrender Leaves etc. of Employees.	
11	Driver	To attend to emergencies round the clock, including shifting of patients and bringing doctors not in the premises, to the hospitals, for emergencies. To ensure admission of patient at referral hospital and ensure accompanying staffs are returned to institution. To attend camps as per advance Programme. To attend Health units work as per advance programme. To maintain log book and movement register. To bring indents collectively for the zone as indicated by the superintendents. To make alternate arrangements during leave period and intimate the duty staff. Ensure the vehicle is cleaned and maintained, timely servicing is done and annual insurance is paid. First Aid Kit is available. To do duty at Control room once in a month for one week.	
12	Group "D" <u>Peon / Ayah / P.K</u>	Allow the visitors to see the patient only during the visiting hours. Allow only one attender per patient to stay during nights. Remove the cobwebs in the entire hospital once in a week. Clean all the windows, lockers, veranda, and all the sofas every day and swab them once a week. Periodic cleaning of Roof. Help the Staff Nurse in autoclaving. Maintain working condition of the solar water heater. Ensure pumping of water regularly, and control lighting (switching on and off) in the hospital. Report any lapses/ problems immediately to the MO. Supply water to Ayahs for ward cleaning. Maintenance of the materials and furniture, which are kept outside. Look after Tappal Duties. Ensure that no one smokes tobacco and / or Chews Betel Leaves in the premises. Ensure security of the hospital. Maintain Garden. Wear Prescribed OT gowns while working in the OT. Sweep and swab the OT everyday and clean the OT Equipments. Use separate cleaning material (Broom, swab, etc) for the OT. Fumigate the OT once in 15 days for minor OT and once a week in Major OT and as and when required, under the supervision of the Staff Nurse Using. OT care Insturement OR, 150 gms of potassium permanganate in 500 ml of formalin + liter Water for 10X10X10X sized room. Carbonise OT every day. After surgery. Wash and soak the instruments, gloves and linen in Bleaching powder solution for half an hour use one cup of Bleaching powder with 10 cups of water. Thereafter clean and put up for drying. Clean the OT. Keep the equipments and instruments in order under the supervision of Staff Nurse. Help in preparation of the patient for OT. Maintain the cleanliness of the labour ward all the 24 hours. Intensive cleaning to be done once a week. Clean the instruments and Equipments. Help the Staff Nurse in keeping at least 5 sets of delivery kits ready at a given time. Provide a gown to each	

		patient in Labour Ward before Delivery. Clean the Labour cot after each Delivery. Shift the mother and baby to the postnatal ward after 2 hours of delivery under the supervision of the Staff Nurse. Prepare the beds for the patients in advance. Supply milk/ bread to the patients as per Rules. Wash the soiled linen every day. Supply Hot water to the patients	
--	--	--	--

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 documents prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Charter, etc..)
01	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	--	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

SECTION 4 (1)(b)(v)- rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement
5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTTP act	For purchase of medicines / equipments etc.,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held
Category – ‘A’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅ೦) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅ೦) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category B	Repairs and Maintenance Vehicle Register. • Petrol Bill Book	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant

} D.C. Bill

	<ul style="list-style-type: none"> • Diesel Bill Book • Repair Bill Book – D.C. Bill • Reading Record Book • KGD Insurance Book 	Surgeon Medical Officer for Maternity Homes
	Festival Advance Register	
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	User Fees Register <ul style="list-style-type: none"> • Challen Reg. • UF Cash Book • Bank Pass Book • Receipt Books counter foils 	
	Stock Book	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category C	Scale Register of Establishment	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes

Category – ‘D’

CategoryOf the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category D	P.R. Register	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity
	Tappal Book	
	Attendance Register	
	Medical Reimbursement files (Reg.)	
	D.C. Bill Book	

	Log Books	Homes
	LPC Register	
	Out Patient Register	
	Admission Register	
	Antenatal Register	
	Major O.T. Register	
	Minor O.T. Register	
	Infant Death Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category E	R.T.I Register	Record room officer For Referral Hospital Senior Specialist/Pediatrician/Assistant Surgeon Medical Officer for Maternity Homes
	Casual Leave Register	
	Dog Bite Register	
	Maternity Case Sheet (Delivery + Major case sheet)	
	Sterilization Case Sheets	
	M.T.P Register	
	IUCD Register	
	Lab Register	
	Referral Book	
	Complaint Files	
	Condemned Register	
	Scanning Register	
	Doctor's call Book	

SECTION 4 (1)(b)(vii)- arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its 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 ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

SECTION 4 (1)(b)(viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers		Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers	<ul style="list-style-type: none"> • Quarterly review meetings • Review of activities of the health facilities in the Jurisdiction • Review plans budgets Programmes and performances of the health facilities • Review and approve income from the user charges or other sources and expenditure out of such funds • Resource mobilization • Review and redressal of unresolved public complaints received • Proposal of measures for better governance • Any other subject of relevance 	Yes

SECTION 4 (1)(b)(ix)- A directory of its officers and employees;

Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc.
Dr.S.B.Nagaraj	Health Officer East	Health Office East 1 st Floor, Mayo hall , Bangalore-01. Ph:22975850/852 Mob:9845320582	28275-00
Smt.R.Vijaya Bai	Stenographer		8200-00
Sri. Moses	SDC		5800-00
S.Raju	Driver		8000-00

C.Gnanaprakash	Peon	E-mail ID ho_east@yahoo.com	4900-00
Dr.Dharmendra Deputy Health Officer C.V.RamanNagar	DOH	1 st A Cross, 2 nd Main, Kasturinagar, Bangalore Ph: 25422686	29300
Mark SDA	SDA		15575
Padmavathi	Typist		14940
George	Peon		16754
N Puttaraju	Peon		11075
Soumya	Pharmasist		15575
Nanjappa	Sr.H.I.		17520
K.Seenu	Sr.H.I.		21915
Subbulu	Sr.H.I.		21372
Satyanarayana	Sr.H.I.		17838
Sreenivasulu	Sr.H.I.		17186
M.Muniraju	Sub Registrar		18022
Muniraju	DGM		15213
Muniyappa	DGM		15575
Penchalagadu	Driver		16303
K.Jayaram			12165

Venkatagiri	Driver		17028	
Kanthamma	Office PK		15575	
Srinivasu	Digger		1000	
Nathan	Digger		1000	
Gowramma	Digger		1000	
Dr.Bhagyalakshmi Medical Officer of Health	DOH	Service Road Domlur Bangalore-71 22975857	-	
N.Anand	SDC		6250	
Nalini	Typist		13000	
Abdul Wazid Khan	Sr.H.I		12650	
Krishnaiah	Sr.H.I		14800	
D.Dhanalakshmi	Sub- Register		6375	
K.Prakash	MC Gangman			
Anjinappa	MC Gangman			
Anji	MC Gangman			
Kumar	MC Gangman		Service Road Domlur Bangalore-71 22975857	
Shekar	MC Gangman			
Seena	MC Gangman			
K Sangamithra.	Medical Officer of Health			

Srinivas. V	SDC	Coxtown Maternity Home Compound M M Road Coxtown Bengaluru 560005	9828
Anila S Habbu	ANM		23359
Mahadeshwari	ANM		19461
S Nagaraj	Pharmaciest		12254
L R Mohan Raj	Sr'Hi		27534
Channakeshava KO	Sr'Hi		27534
Channegowda	Sr'Hi		26525
M V Chikkanna	Sr'Hi		25540
Rayappa	Sr'Hi		17113
Shashikala	Peon		13197
Murthy M	Peon		17411
B M Srinivas	Peon		9331
Subbamma	Peon		9331
M Krishna	Peon		9331
Kondamma	P K		17411
Dr.Bhagyalaksmi Medical Officer of Health Shanthinagar	MOH	Johnson Market Opp Petrol Bunk Bangalore 22247527 <shnmoh@gmail.com>,	-
H.S.Laksminarayaswamy	Manager		
Gangadarappa	SDC		
A.Vijay Kumar	SDC		
Annappa	Sr.H.I		
Krishnavardan	Sr.H.I		
Athaulakhan	Food Inspector		
Maruti	Peon		
K.Mohan babu	Peon		
Loknath	Sub-register		
Rafiq Ahmed	BGW		
Manjula Kumari	Pharmasist		
Neelamma	LHV		
H.K. Manjulamma	ANM		
Sudhamani	ANM		
B.K.Vani	LHV		

Narasimaiah	Compounder		
K.Nataraj	Peon		
Sirajunnisa	Ayah		
Mastanamma	PK		
Penchalaiah	Driver		
Anjaneyulu	Driver		
Lakshmaiah	MCG		
G.L.Venkatesh	MCG		
Srinivas	MCG		
Thangaraj	MCG		
DR.M.L.PRAKASHBABU	MOH		18150
VENKATESH	MANAGER		11700
RAVI H R	F D C		7800
PRASANNA J R	S.D.C		6000
M S NAGASHESHU	SHI		10000
I.RAJAKKANNU	SHI		10000
H RAMAKRISHNA	SHI		8800
EARIAH	SHI		9050
B. M. MAHADEVAPRASAD	Sub Registrar		8600
N .P. NAGARAJU	Sub Registrar		9500
K .S. NEELAMMA	ANM		9750
L.VENUGOPAL	Sub Registrar		9275
P .RAJU	Sub Registrar		5800
LOKESH	Peon		4800
R RAVI	Peon		5800
LAKSHMAMMA	Peon		5100
D. PRAKASH	Peon		4900
CHINNASWAMY	Driver		9275
MOHAMED AMANULLA	Pharmacist		
MOHAMED INYATH ULLA	Night Watchmen		
SOMINI	Ayah		
NARAYANA	PK		
DHERENDRA SHING	Peon		
SUBRAMANI	M C Gang men		
MARAPPA	M C Gang men		
M VENKATESH	M C Gang men		7800.00
ARMUGAM	M C Gang men		

MOH Shivajinagar
Queens Rd Shivajianagar
Bangalore -51
Cont : 22975861

SYED GAFFER	M C Gang men		6250.00	
NAGARAJ	M C Gang men		9200	
SHANKAREGOWDA	Driver		6500	
H R MALLIKA	Peon		5300	
Dr.Jayaprakash Medical Officer of Health Pulikeshinagar	MOH	Sulthanji gunta Road, Bamboo Bazar Frazer town B-51 22975865	12000/- Consolidated pay	
Hanumaiah	Manager		13700	
Sham Prasad	FDC		8400	
Pattabi Ramdas	SDC OOD to Hebbala		12000	
Jayaram	Peon		8000	
Kamal nathan	Peon		8200	
Nataraj	NWM		6800	
Nirmala	Peon		4800	
Jayaprakash	Vaccinator		12000	
Somashekar	Peon		5700	
Dr.H. R. Kumar Medical Officer of Health, Hebbal	MOH		MOH Office, Hebbal, Ballery Road, Bangalore-24.	14400/-
Shivaram. M. S	SDC			8200
T, Eshwarapp	Maneger			10000/-
A. Balakrishna	Pharmasist	8600/-		
S. Rachel	Typist	8200/-		
K. Lakshmi Narayan	SHI	14400/-		
Kumar	SDC	7450/-		
Subbarayalu. M	SHI	8825/-		
Vishnu Rao	SHI	12650/-		
Ramaswamy G	SHI	6600/-		
Shivalinga	SHI	10000/-		
Annayappa	MC Gangman	6800/-		

Nanjundappa. S	MC Gangman		8200/-	
Palani. S	MC Gangman		7450/-	
Srinivasulu. M	MC Gangman		6250/-	
Radhakrishna	MC Gangman		7100/-	
Janardhan Reddy	Sub Registrar		7275/-	
ಶ್ರೀ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200.00 +1000	
ಡಾ ಟಿ.ದೇವಕಿ ಉಮೇಶ್	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ)		50,135	
ಎಸ್.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಭಾಷ್ಯಂ ಪಾರ್ಕ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂ-20	22,300	
ಇ.ನಾಗೇಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		16,115	
ಮುರಳೀಧರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		10,894	
ಸಿ.ಶಿವಲಿಂಗ	ಜಾಲಕರು		14,578	
ಟಿ.ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ	4ನೇದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		9,263	
ಎಂ.ಗೋಪಿ	4ನೇದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಓಟಡಿ)		10,350	
Dr. VijyaKumar. S. Biradar	Medical Officer	Right to Information act Centre BBMP Mathikere Sub-division BBMP	24450.0	
Srinivas	Sr.HI (W-36)		12000.00	
Muniyappa	Sr.HI.(W-35)			
Manjula K.S	F.D.A		7450.00	
Yoganarasimha	Peon		5800.00	
Rangamma	Peon		5000.00	
M.S.Krishnamurthy	Sub-Register		8200+1000	
Adinarayana	Sr.HI.(W-45)		9050.00	

Dr. VijyaKumar.S.Biradar	Medical Officer	Right to information Centre MOH(Malleswaram) Range BBMP. A.R.O. Office Behind,16 th cross Malleshwaram Bangalore,	25050.00
A.Mohan	Manager		10500
C. Peethabara	F.D.A		7275+pp75
C. G. Nageshwara Rao	Sr.HI		13350+239
B.K.Venugopal	Sr.HI(W-65)		11400+239.00
Krishnavardhan. K	Sr.HI.(W-66,76)		9275+239+120
Mallikarjuna Reddy. D	Food Inspector		12000+300
M.Nagaraja	Sub-Register		9500
Kattaiah	Sub-Register		10250
M. Seetharama Rao	Sub-Register		12000+1200
Javaraiah	Peon		7625
Smt.shanthy	Peon		7275
Venkatappa	M.C.Gangman		8200+1000
Gajendra	M.C.Gangman		8200+200
Keshva	C.G.M.		8200+600
Dr. Jagadeesh Chandra	Medical Officer of Health	Medical Officer of Health (Rajajinagar) Bruhath Bangalore Mahanagara Palike	14,400
Kadarappa	Senior Health Inspector		10,500
M. L. Yarasi	Senior Health Inspector		13,700
M.R. Basavaraj	Senior Health Inspector		13,700
B.M. Prakash	Senior Health Inspector		11,700
Jaya.B. Harti	First Division Assistant		7,625
Guru Raj Shankar	S.D.A		5,900
D. Purushotham	class 4		5,100
S. Siddaramu	Sub-Register		9,750
Dr. Jagadeesh Chandra	Medical Officer of Health	Medical Officer of Health (Ramamadira) Bruhath Bangalore Mahanagara Palike	-
Divakara	Senior Health Inspector		12,300
S.P. Kalachar	Senior Health Inspector		11,400
B. Nagamani	Sub- Register		6500
Hema chandra	Sub- Register		5800
T.U. Bettaswamy	Class 4		7625
Mahadava	Class 4		7625
Kempaiah	M.C. Gangman		8200
N.Prakash	M.C. Gangman		8200
S. Sampath	M.C. Gangman	7625	

Anandan	M.C. Gangman		9200
ಡಾ ಎ.ಬಿ.ನಂಜುಂಡರಾಜೇ ಅರಸ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ		19500.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಶಿವಮ್ಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		14050.00
ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6375.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ನರಸಿಂಹಪ್ರಸಾದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6125.00
ಶ್ರೀ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 77)		9050.00
ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರಾಜಣ್ಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 94)		12650.00
ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಂಕರ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.(ವಾರ್ಡ್ 95)		9500.00
ಶ್ರೀ.ರಾಮಣ್ಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ. (ವಾರ್ಡ್ 96)		9050.00
ಶ್ರೀ.ವಿ.ಸೀತರಾಮರಾಜು	ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು		14800.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಗಂಗಾಧರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು	ದರ್ಮಾಮುದಿ ಬೆಂಗಳೂರು	8825.00
ಶ್ರೀ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು	ರಸ್ತೆ, ಗಾಂಧಿನಗರ.,	6500.00
ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಕೆ.ಕೃಪಾಶಂಕರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		6550.00
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ್	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		7800.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಬೈಲಪ್ಪ	ಉಪನೋಂದಣೀಗಾರರು		6500.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ನಾಗರತ್ನ	ವ್ಯಾಕ್ಸಿನೇಟರ್		13500.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಮೋಹನಾ	ಎ.ಎನ್.ಎಂ.		12300.00
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶೀಲಮ್ಮ	ಜವಾನರು		5700.00
ಶ್ರೀ.ಎ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ	ಜವಾನರು		8200.00
ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸೀನು	ಜವಾನರು		6125.00
ಇಗ್ನಾಸಪ್ಪ	ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ.		8200.00
ಮಹದೇವ	ಬಿ.ಜಿ.ಎಂ.		7450.00
ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		8200.00
ವೆಂಕಟೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		7450.00
ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್		8200+1000
ಶ್ರೀ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಡಿಗ್ಗರ್ಸ್		1000.00 ಗೌ
ಶ್ರೀಮತಿ ಚನ್ನಮ್ಮ	ಡಿಗ್ಗರ್ಸ್		1000.00 ಗೌ
ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಕೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		14050

ಸಿ.ಓ.ಜಗದೀಶ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.	ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ನಗರ ಮೆಟರ್‌ನಿಟಿ ಹೋಂ ಆವರಣ	8825
ಪಿ.ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ.		13000
ಸೋಮಶೇಖರ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.		9050
ಲಕ್ಷ್ಮಣ್.ಆರ್.	ಉ.ನೋ		6125
ನಂಜಪ್ಪ.ಸಿ.	ಉ.ನೋ		11700
ಮಂಜುನಾಥ್ ಸ್ವಾಮಿ.ಸಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚು		6950
ಮಾಲತಿ.ಆರ್.ಎಸ್	ಎ.ಎನ್.ಎಂ		11100
ನಾಗರತ್ನ.ಜಿ.	ಎ.ಎನ್.ಎಂ		3450
ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ.ಕೆ.ಸಿ	ಜವಾನರು		6375
ಶಂಕರಪ್ಪ	ಜವಾನರು		5900
ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎಂ.	ಜವಾನರು		5700
ಎಂ.ಸುರೇಶ್	ಡಿಗ್ಗರ್		1000
ಎನ್.ಮಹದೇವಪ್ಪ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6650
ನಾಗಮುತ್ತು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		6750
ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಉ.ನೋ	6125	
ಉಮಾದೇವಿ.ಎ.	ಉ.ನೋ	6250	
ಕೆ.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ.	10000	
ಎ.ನಾಗಭೂಷಣಂ	ಹಿ.ಆ.ಪ.	14050	
ಜಯಮ್ಮ	ಜವಾನರು	7625	
ಜಿ.ರಘು	ಜವಾನರು	5800	
ತಿಮ್ಮೇಶ್ ಪ್ರಭು.ಎಸ್,	ಜವಾನರು	5400	
ಯಂಗಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	6525	
ಲೋಕೇಶ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	7800	
ಜನಾರ್ಥನ್	ಡಿಗ್ಗರ್	1000	
ಕೆಂಪಗಂಗಮ್ಮ	ಡಿಗ್ಗರ್	1000	
ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್,	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ		20025-28275= 29625
	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		ಖಾಲಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಭಾಯಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		7275-13350 =8200

ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಶೀದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ		7275-13350= 8200
ಶ್ರೀ. ಆರ್.ನಾರಾಯಣ ರಾವ್	ಚಾಲಕರು		5800-10500=8400
ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ರಾಜು	ಚಾಲಕರು		5800-10500=7800
ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನಪ್ರಕಾಶ್	ಜವಾನ		4800-7275=4900

SECTION 4 (1)(b)(xi)- The budget allocated to each of its agency including plans, etc.,

Budget allocation to each programme is done at higher officer's level.

SECTION 4 (1)(b)(xii)- manner of execution of subsidy programmes

Not applicable

SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.

Sl. No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
1	Patients with BPL and Anthyodaya	Exempted from user fees charges	-	As per commissioner's order

	Card holders			
--	--------------	--	--	--

SECTION 4 (1)(b)(xiv)- information, available in electronic form

Nil

SECTION 4 (1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location facility/name, etc.,	Details of information available
MCH & FW services	Displayed on the notice board put up in the OPD block of hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Out patients and In Patients services • User fees charges • Janani Suraksha Yojane • Madilu Yojane • Family planning Incentive. • Medicines availability. • Performance of hospitals. • Birth registration and issue of certificates etc, • Citizen's charters.

SECTION 4 (1)(b)(xvi)- names, designations and other particulars of Public information officers

a. Public information officer (PIO)

East

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Health Office East	Dr.S.B.Nagaraj Health Officer East	Tele: 22975850 Resi, Tele: 25506649, Fax:	ho_east@yahoo.com
2	Medical Officer of Health C.V.Raman Nagar	Dr.B.Dharmendra MOH	25422686	-
3	Medical Officer of Health Pulikeshinagar Kadugondanahalli Sub-Division	Dr.Jayaprakash MOH	23562949	-
4	Medical Officer of Health Shanthinagar	Dr.Bhagyalaksmi MOH	22975857	<shnmoh@gmail.com>,
5	MOH Sarvagnanagar Coxtown Maternity Home Compound Coxtown Circle Bengaluru 05	Dr. K Sangamithra (MOH) Public information officers	08022975864	mohsar05@gmial.com
		Srinivas. (SDC) Assistant Public Officer	08022975864	
6	MOH Shivajinagar	Dr.M.L.Prakash Babu Medical officer of Health	080-22975861	mohshivajinagar@gmail.com
7	Medical Officer of Health, Hebbal Range	Dr.H. R. Kumar MOH	22975863	-

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Health Office (East)	Dr.S.B.Nagaraj HO (East)	22975850	hoeastbbmp@gmail.com

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1				

a. Public information officer (PIO)

West

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr. Vijaykumar biradar, Health Officer (Malleshwaram & Mathikere)	16 th cross, IPP Center, Malleshwaram		
2	Dr. Jagadish Chandra Health Officer (Rajajinagar & Sri Rammandhir)	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru		
3	Dr. Nanjundaraj Aras, Health Officer (Gandhinagar & Cottonpete)	Dharmamudi Road, Gandhinagar, Bengaluru.		

4	Dr.Navin Kumar, Health Officer (Chamarajpete & J.J.R.Nagar) Incharge	Mysore Road, J.J.R.Nagar maternity Home		
5	Dr.Navin Kumar, Health Officer (Mahalakshampuram & Nagapur)	RTO Complex, Rajajinagar, 2 nd Block, Bengaluru		

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.Devaki Umesh (West) Health Officer			

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	V.P.Ikkeri (West) Joint Commissioner			

a. Public information officer (PIO)

South

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
--------	--------------------------------------	---------------------------	---	--------

1	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಡಾ ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080-22975750 080-26578400	hosouth@bbmp.gov.in
---	---	---	------------------------------	---------------------

b. Asst. Public information Officer

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of APIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜಮ್ಮ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22975750 080-26578400	hosouth@bbmp.gov.in

c. Appellate authority

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of Appellate authority	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080-22975701	jcsouth@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.

The information's with respect to this Hospital are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the public is published in citizens charters and in Aroghya Samachar Vahini Quarterly Magazine (for clinical information).



ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಮ್ಮ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ(ಬೀರುಬಿನಲ್ಲಿ) ಇಡಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಎ	06	
2	ಬಿ	176	
3	ಸಿ	234	
4	ಡಿ	352	
5	ಇ	40	
ಒಟ್ಟು		808	

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 53 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	<p>ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ):- ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಡಾ ಎಮ್.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಕಾಲರಾ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಟುರೋಗಗಳ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ) ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಹೊರಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಶುಚಿತ್ವ ಆರೋಗ್ಯ (Medical) ಪರಿಹಾರ (Relief) ಮತ್ತು ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ, ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾರಾಟ, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು/ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಸರಗಮನವಾಗಿ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:- ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು 2. ಕಾಲರಾ ಮತ್ತು ಅಂಟುರೋಗಗಳು 3. ಮಲೇರಿಯಾ ಸೊಂಕುರೋಗಗಳು 4. ಕನ್ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ, 5. ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರವಾನಗಿಗಳು 6. ಔಷಧಾಲಯಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು 7. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾನುಗಳ ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಡತಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತಪಾಸಣಾ ಅನುಸಾರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನೀಡಿ ಅದರಂತೆ ಅನುಸರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

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

Sl.	Designation of the official/	Duties allotted	Powers
-----	------------------------------	-----------------	--------

no	employee		
01	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಕಾಲರಾ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಂಟುರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರಿವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡೆಟ್ 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 ಬಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	-
04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	-
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.	-
07	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ	-

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

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
1	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ	ಅ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಏ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)

ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಂ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ	ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಂ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು 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
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.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಂಗಿದಾಗ್ಗೆ 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 ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	19,050.00
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು		10000.00
3.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		6000.00
4.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್	ಚಾಲಕರು		9500.00
5.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ರಾವ್.ಆರ್	ಚಾಲಕರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975750	8600.00
6.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ನಾ.ದ.ನೌ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-26578400	5400.00
7.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ರಂಗ	ನಾ.ದ.ನೌ		4800.00

8.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಯ್ಯ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್	hosouth@bbmp.gov.in	7800.00
9.	ಶ್ರೀ ಮುನಿಯಪ್ಪ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200.00 +200
10.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8400.00
11.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200.00 +1000
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಟಿ.ಸುಶೀಲ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		7625.00
13.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣಿ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		7800.00
14.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಯೇಸುದಾಸ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		6250.00
15.	ಶ್ರೀ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		8200.00 +1000

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	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಡಾ ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080-22975750 080-26578400	hosouth@bbmp.gov.in

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	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜಮ್ಮ,	080-22975750	hosouth@bbmp.gov.in

2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-26578400	
-------------------------------------	--------------	--------------	--

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	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್ ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದಕ್ಷಿಣ)	080-22975701	jcsouth@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.

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ

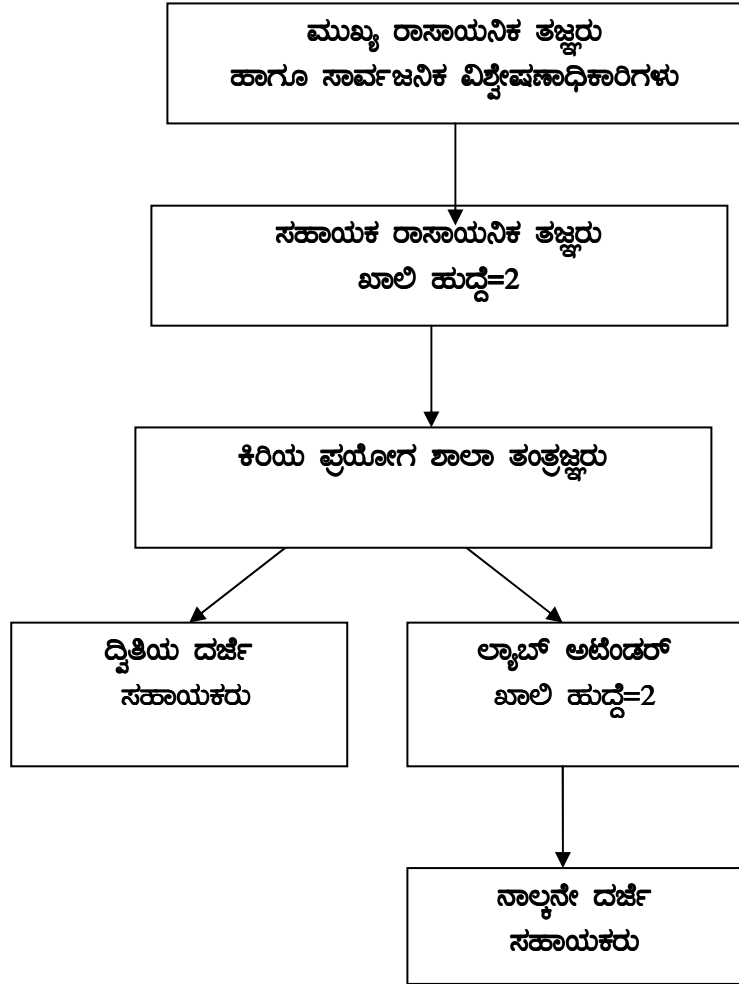
ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

√ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

ಹರ್ಬನ್ ಹೆಲ್ತ್ ಸೆಂಟರ್, ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ. ರಸ್ತೆ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 02



:

✓ ಆಹಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗವು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಈ ವಿಭಾಗವು 1954ರ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ಕಾಯಿದೆ 1954 ನಿಯಮ 1955ರ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ನಿಯಮ 1986ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಹಾರ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 40 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೋಲಿಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದೇಶ ವಿದೇಶಗಳಿಂದ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದಾಗ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಅದ್ವೈಕರು, ಉಪ ಅದ್ವೈಕರು, ಹಾಗೂ ಪ್ರದಾನಮಂತ್ರಿಗಳು ನಗರಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವರುಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

1. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಮುಖ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮ್.ನಾಗಮಣಿ	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಹಾರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಪಿ.ಎಫ್.ಎ 7 ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
ಸಹಾಯಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ=2	ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಿ.ಎಫ್.ಎ. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು

	<p>ಕಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಎನ್.ಸುಗಂತಿ</p>	<p>ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ತಜ್ಞರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</p>
	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಶ್ರೀ ಇಕ್ಬಾಲ್</p>	<p>ತಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧೀನದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು</p>
	<p>ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ=2</p>	<p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು</p>
	<p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಶ್ರೀ ಎನ್. ಕೃಷ್ಣೇಜಿ ರಾವ್ ಶ್ರೀ ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಮೂರ್ತಿ ಎನ್ ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಪ್ರಕಾಶ್</p>	<p>ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೆಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ದಿನಕ್ಕಿರಡು ಬಾರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಸಗುಡಿಸಿ, ನೆಲ ಒರೆಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಅನ್ಯಪರ ಸೇವೆ (works committee & horticulture)</p>

Food Safety Officer details and Powers/duties , Issuing of Licence and terms conditions go to
www.fssai.com



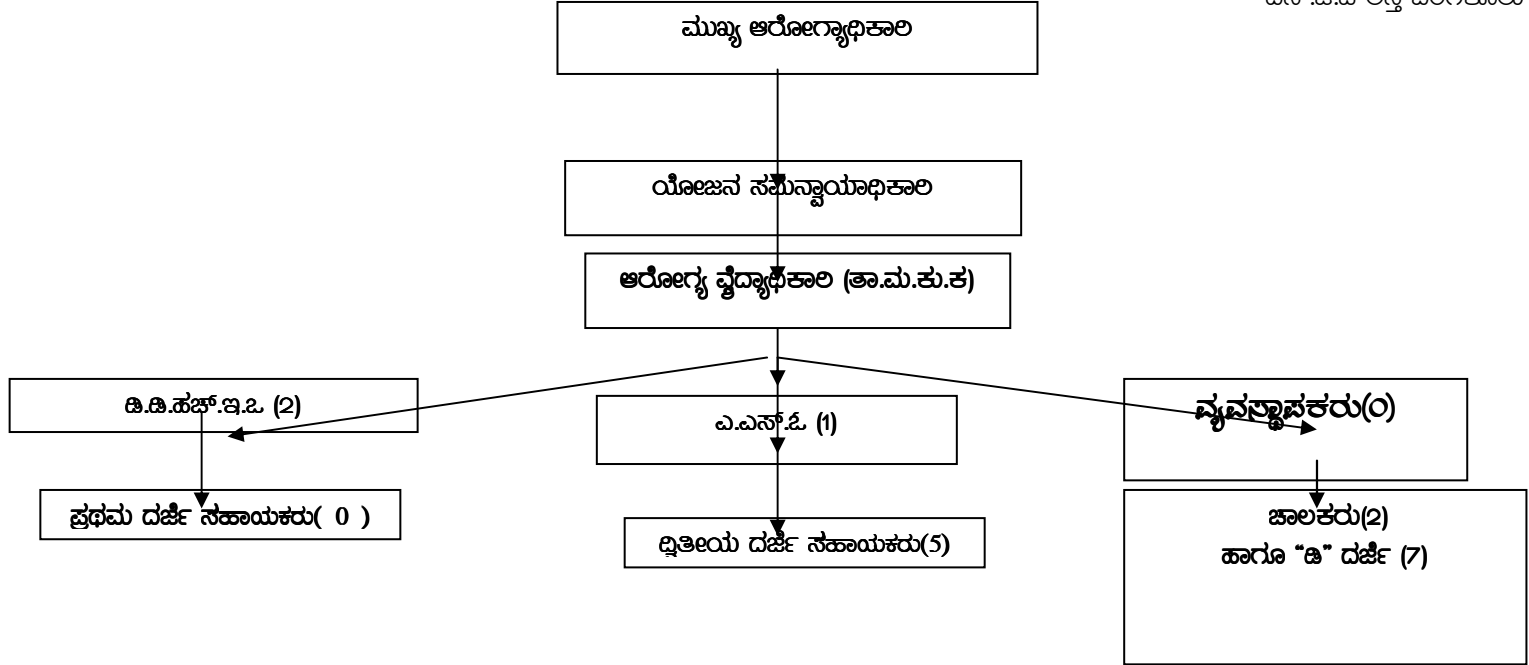
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು

1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅ.ಮ.ಕು.ಕ) ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಅ.√ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಅ.ಮ.ಕು.ಕ)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ದಾಸಪ್ಪ ಹೆಲಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ 1ನೇ ಮಹಡಿ
ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560002



SECTION 4 (1)(b)(ii)- Powers and Duties of its Officers and Employees :

Sl. No	Designation of the official /Employee	Duties allotted	Powers
1	<p align="center">ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜೆ.ಪಿ.ರಸ್ಸು ಬೆಂಗಳೂರು -02</p> <p align="center">ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975854</p>	<p>1) ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು .2) ಔಷಧಾಲಯ, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3) ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ /ಔಷಧಾಲಯ / ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಟಮಿನ್-ಎ ಅನ್ಯೂಗ್ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 4)ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ,ಔಷಧಾಲಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. 1)ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು 2) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆವಿಗೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 3) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 4) ಮರಣ ಹೊಂದುವ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಇರುವಂತಹ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹಣ ನಗದೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 5) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 6) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 91 ರಿಂದ 120 ದಿವಸಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 7) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 8) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನಗರ</p>

		<p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ನೀಡುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರೂಪಣೆ ಕೂಡಿದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವದಿಸುವುದು. 14) ಆರ್‌ಟಿಐ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 15) ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 17) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ</p>	<p>ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>
2	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 2 ಹುದ್ದೆಗಳು</p>	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು</p>	<p>ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>
3	<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 1ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>	<p>ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>

4	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1 ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸವು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1 ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 5 ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತ 4 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಐವರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ, ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕೋಟೆಶನ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ.	ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಬ್ದಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (2) ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 7 ಹುದ್ದೆಗಳು	ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 2 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು 1 ಹುದ್ದೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು 2ನೇ ಹುದ್ದೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 7 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ 3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿ

SECTION 4 (1)(b)(v)- rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement

5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTTP act	For purchase of medicines / equipments etc..,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(b)(vi)- categories of documents held

Category – ‘A’

Category – ‘B’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category A	Parturition Register	Medical Officer of Health
	Indent Book	
	Niyojana File	
	Transfer File	
	Circulars (Suttolegala Adesha)	
	Acutance Rolls & Pay and Other Allowances	

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category B	Repairs and Maintenance Vehicle Register.	Medical Officer of Health
	<ul style="list-style-type: none"> • Petrol Bill Book • Diesel Bill Book • Repair Bill Book – D.C. Bill • Reading Record Book • KGD Insurance Book 	
	Festival Advance Register	
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	User Fees Register	
	<ul style="list-style-type: none"> • Challen Reg. • UF Cash Book • Bank Pass Book • Receipt Books counter foils 	
	Stock Book	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
--------------------------	-----------------------	---------------------------

Category C	Scale Register of Establishment	Medical Officer of Health
------------	---------------------------------	---------------------------

Category – ‘D’

CategoryOf the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category D	P.R. Register	Medical Officer of Health
	Tappal Book	
	Attendance Register	
	Medical Reimbursement files (Reg.)	
	D.C. Bill Book	
	Log Books	
	LPC Register	

Category – ‘E’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category E	R.T.I Register	Medical Officer of Health
	Casual Leave Register	

SECTION 4 (1)(b)(vii)- arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Not Applicable

SECTION 4 (1)(b)(viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;

etc.,			
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers		Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc.,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers	<ul style="list-style-type: none"> • Quarterly review meetings • Review of activities of the health facilities in the Jurisdiction • Review plans budgets Programmes and performances of the health facilities • Review and approve income from the user charges or other sources and expenditure out of such funds • Resource mobilization • Review and redressal of unresolved public complaints received • Proposal of measures for better governance • Any other subject of relevance 	Yes

SECTION 4 (1)(b)(ix)- A directory of its officers and employees;

Sl. No.	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc. Gross
1	Dr.Suresh G.K.	Medical Officer of Health PC(RCH)	Medical Officer Of Health Dasappa Maternity Compound SJP Road, Bangalore -02 Tel No 22975854	47000-00
1	Sri. B.S. Shivakumarapp	DDHEO		30000-00
2	Sri.Syed Hasham G.	DDHEO		30000-00
3	Sri. C.K. Neelakanta Rao	ASO		20000-00

4	Smt.D'Souza	LHV /IC ASO		26000-00
5	Sri.Gopalakrishna	SDA		10400-00
6	Sri. Rajashekar	SDA		10400-00
7	Kum. Usha Devi	SDA		10400-00
8	Sri. Ngendrappa	SDA		10700-00
9	Sri Marappa	Driver		8600-00
10	Sri.Shekar	Driver		9000-00
11	Sri Ramahaiah	Peon		11000-00
12	Sri Munippa	Peon		9000-00
13	Sri. Lokesh H	Peon		9000-00
14	Smt. Varalakshmi	Peon		9000-00
15	Smt.Mangala Gowri	Peon		9000-00
16	Smt.Prema	Peon		12000-00
17	Sri.Chitti Babu	Peon		9000-00

SECTION 4 (1)(b)(xi)- The budget allocated to each of its agency including plans, etc.,

Budget allocation to each programme is done at higher officer's level.

SECTION 4 (1)(b)(xii)- manner of execution of subsidy programmes

Not applicable

SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.

Sl. No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
--------	--	-------------------------------------	---------------	--

1	Patients with BPL and Anthyodaya Card holders	Exempted from user fees charges	-	As per commissioner's order
---	---	---------------------------------	---	-----------------------------

SECTION 4 (1)(b)(xiv)- information, available in electronic form

Nil

SECTION 4 (1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information

Facility	Description (Location facility/name, etc.,	Details of information available
Nill		

SECTION 4 (1)(b)(xvi)- names, designations and other particulars of Public information officers

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.G.K.Suresh Medical Health officer, 1 st Floor Dasappa Hospital Compound, Bangalore-02.	Medical Health Officer	Phone No:0802297584 Mobile: 9480683473	mohfwbbmp@yahoo.com
2	Staff and others	-	Phone No:0802297584	-

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.

The information's with respect to this Hospital are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the public is published in citizens charters and in Aroghya Samachar Vahini Quarterly Magazine (for clinical information).

SECTION 4 (1)(a)(v)- rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records held / used

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	K.C.S.R	Govt. service rules for employees
2	K.M.C Act	Municipal rules for BBMP
3	KFC	Financial Matters
4	Karnataka Medical Rules	For Medical reimbursement
5	CCA Rules	Civil Conduct rules for employees
6	KTTP act	For purchase of medicines / equipments etc.,
7	RTA	RTA rules

SECTION 4 (1)(a)(vi)- categories of documents held

Category – 'A'

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category A	Parturition Register	Medical Officer of Health
	Indent Book	
	Niyojana File	
	Transfer File	
	Circulars (Suttolegala Adesha)	
	Acutance Rolls & Pay and Other Allowances	

Category – 'B'

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category B	Repairs and Maintenance Vehicle Register. <ul style="list-style-type: none"> • Petrol } D.C. Bill • Diesel } D.C. Bill • Repair Bill Book – D.C. Bill • Reading Record Book • KGD Insurance Book 	Medical Officer of Health
	Festival Advance Register	
	Legal Files (Nyayaladha Kadatagalu)	
	Audit Report Follow up Register	
	User Fees Register <ul style="list-style-type: none"> • Challan Reg. • UF Cash Book • Bank Pass Book • Receipt Books counter foils 	
	Stock Book	

Category – ‘C’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category C	Scale Register of Establishment	Medical Officer of Health

Category – ‘D’

Category Of the document	Title of the Document	Custodian of the Document
Category D	P.R. Register	Medical Officer of Health
	Tappal Book	
	Attendance Register	
	Medical Reimbursement files (Reg.)	
	D.C. Bill Book	
	Log Books	
LPC Register		

Category – ‘E’

Category Of the	Title of the Document	Custodian of the
------------------------	------------------------------	-------------------------

document		Document
Category E	R.T.I Register	Medical Officer of Health
	Casual Leave Register	

SECTION 4 (1)(b)(ii)- Powers and Duties of its Officers and Employees :

Sl. No	Designation of the official /Employee	Duties allotted	Powers
1	ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಟಮಿನ್ ಎ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸುವರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಚೈತನ್ಯ ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ,	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮನ್ವಯವು ಪಾಲಿಸಿಯೊಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ ಎಸ್.ಜಿ.ಪಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -02 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22975854	1) ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು .2) ಔಷಧಾಲಯ, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3) ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ /ಔಷಧಾಲಯ / ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಟಮಿನ್-ಎ ಅನ್ನಾನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 4)ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ,ಔಷಧಾಲಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. 1)ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಗ್ರೂಘ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು 2) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆವಿಗೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 3) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 4) ಮರಣ ಹೊಂದುವ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಇರುವಂತಹ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹಣ ನಗದೀಕರಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 5) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 6) ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ 91 ರಿಂದ 120 ದಿವಸಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು

	<p>ಕಾರ್ಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ನೀಡುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಅರೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರೂಪಣೆ ಕೂಡಿದಂತೆ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು. 14) ಆರ್‌ಟಿವಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 15) ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>17) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೈದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ</p>	<p>ಮಾಡುವುದು. 7) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಪಾರನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 8) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪ್ರಾತ್ಯಾಹ್ವಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>
--	--	--

3	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎ.ಇ.ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು</p>	<p>ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>
4	<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಯಾಕಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>	<p>ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ</p>
5	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸವು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸ.ಸಾ.ಅ ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ</p>
6	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p>	<p>ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ</p>
7	<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 6 ಹುದ್ದೆಗಳು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ 4 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ, ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಕೋಟೆಶನ್ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ.</p>	<p>ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಬ್ದಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p>
8	<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (2) ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 2 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು 1 ಹುದ್ದೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು 2ನೇ ಹುದ್ದೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿ</p>

	7ಹುದ್ದೆಗಳು	<p>ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 7 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನುರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆಗೆ ಇನ್ನಿಬ್ಬರು ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ 3 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>	
--	------------	--	--

SECTION 4 (1)(b)(vii)- arrangement that exists for consultation with or representation by members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of;

Not Applicable

SECTION 4 (1)(b)(viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc..,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers		Yes

SECTION 4 (1) (b) (viii)- boards, Councils, Committees and other bodies constituted as part of the public authority

Names of board council, committee, etc..,	Composition	Power and functions	Whether its meetings are open to the public/ whether minutes of meetings are accessible for public;
Board of visitors	Ward Councilors NGO's Social workers	<ul style="list-style-type: none"> • Quarterly review meetings • Review of activities of the health facilities in the Jurisdiction • Review plans budgets Programmes and performances of the health facilities • Review and approve income from the user charges or other sources and expenditure out of such funds • Resource mobilization • Review and redressal of unresolved public complaints received • Proposal of measures for better governance 	Yes

- Any other subject of relevance

SECTION 4 (1)(b)(ix)- A directory of its officers and employees;

Sl. No	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address/ Contact No/ Email ID	Monthly remuneration etc.
1	Dr.Suresh G.K.	PC(RCH)	Medical Officer Of Health Dasappa Maternity Compound SJP Road, Bangalore -02 Tel No 22975854	46838-00
2	Dr. Kalpana	Medical Officer of Health (FW&MCH)		35644-00
1	Sri. B.S. Shivakumarapp	DDHEO		31100-00
2	Sri.Syed Hasham G.	DDHEO		31100-00
3	Sri. C.K. Neelakanta Rao	ASO		21163-00
4	Smt.D'Souza	LHV /IC ASO		29150-00
5	Smt.Kalavathi	FDA		14169-00
6	Sri. Rajashekar	SDA		11450-00
7	Kum. Usha Devi	SDA		11450-00
8	Sri. Hiteshi	SDA		11075-00
9	Sri Marappa	Driver		8600-00
10	Sri.Shekar	Driver		9000-00
11	Sri Ramahaiah	Peon		13482-00
12	Sri Munippa	Peon		9825-00
13	Sri. Lokesh H	Peon		10013-00
14	Smt. Varalakshmi	Peon		9825-00
15	Smt.Mangala Gowri	Peon	9825-00	
16	Bhagyalakshmi	Peon	9150-00	

SECTION 4 (1)(b)(xi)- The budget allocated to each of its agency including plans, etc.,
Budget allocation to each programme is done at higher officer's level.

SECTION 4 (1)(b)(xii)- manner of execution of subsidy programmes Not applicable**SECTION 4 (1)(b)(xiii)- Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by public authority.**

Sl. No	Name and address of recipient institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & Designation of Granting authority
1	Patients with BPL and Anthyodaya Card holders	Exempted from user fees charges	-	As per commissioner's order

SECTION 4 (1)(b)(xiv)- information, available in electronic form Nil**SECTION 4 (1)(b)(xv)- particulars of facilities available to citizens for obtaining information****SECTION 4
designations and
Public**

Facility	Description (Location facility/name, etc.,)	Details of information available
Nil		

**(1)(b)(xvi)- names,
other particulars of
information officers**

Sl. No	Name of the officer / administrative	Name & Designation of PIO	Office tel. No. Residence tel no. fax	E-mail
1	Dr.G.K.Suresh ,1 st Floor Dasappa Hospital Compound, Bangalore-02.	Project Co-Ordinator (RCH)	Phone No:08022975854 Mobile: 9480683473	mohfwbbmp@yahoo.com
2	Dr. Kalpana Medical Health officer,1 st Floor Dasappa Hospital Compound, Bangalore-02.	Medical Officer of Health (FW & MCH)	Phone No:08022975854 Mobile: 9480683932	-
3	Staff and others	-	Phone No:08022975854	-

SECTION 4 (1)(b)(xvii)- I/c

Under the perview of Project Co-ordinator (RCH) & Medical Officer of health (FW &MCH) there are 29Health Centres, 19Urban family Welfare Centre & 17Dispensaries working. They are not PIO's so any information regarding this centres shall can be collected for Medical officer of health (FW & MCH) office, Dasappa hospital compound, Ist floor, Bangalore-560 002.

Sl. No.	Name of the Dispensary	Name of doctor
1	Gandhibazar Disp.	Dr.Venkatesh
2	Hanumanthanagar Disp.	Dr.Venkatesh I/c
3	Wilson Garden Disp.	Dr.Vedamurthy

4	City Dispensary	Dr.Bagya lakshmi I/c
5	Vijayanagar Disp.	Dr.Shilpa I/c
6	Broadway T.B. Disp.	Dr.jayaprakash i/c
7	Nehru Puram Disp.	Dr.Sujatha I/c
8	B.S.A.Road Disp	Dr.jayaprakash
9	Jayanagar Disp.	Dr.Vedamurthy I/c
10	Yediyur Disp.	Dr.Radha
11	Audugodi Disp.	Dr.Madhu sudan I/C
12	Madivala Disp.	Dr.Madhu sudan
13	Neelasandra	Dr.Praveena I/c
14	Cox Town Disp	Dr.Chetana i/c
15	Unani Disp.	Dr. Shylaja i/c
16	Ayurvedic Disp.	Dr. Shylaja
17	VasanthNagar	Dr.jayaprakash i?c

Sl. No.	Name of the Health centre	Name of doctor
1	C.T.Bed H.C	Dr.Anasuya I/c
2	Yarabnagar H.C	Dr.Manjunath I/c
3	Vidyapeta H.C	Dr.Anasuya I/c
4	KumaraswamiLayout H.C	Dr banuprakash
5	Shankar Nagar H.C	Dr.sudha I/c
6	Audugodi H.C	Dr.Madhu sudan I/c
7	Avalahalli H.C	Dr.Anupama
8	Kodihalli H.C	Dr.Anantha sri lakshmi I/c
9	Murphy Town H.C	Dr.Shobarani
10	Sulthan Palya H.C	Dr.Sujatha
11	Koramangala H.C	Dr.ShobaraniI/c
12	Robbertson Road H.C	Dr.Nayanatara patel
13	Thavarekere H.C	Dr.Arundathi
14	Bapujinagar H.C	Dr.Komala I/c
15	Moodalapalya H.C	Dr.Dhanalakshmi
16	Nandini Layout H.C	Dr.Raksha I/c
17	Govindrajnagar H.C	Dr.sudha
18	Panthara Palya H.C	Dr.Veena I/c
19	Gangondanahalli H.C	Dr.Veena
20	Old Byappana Halli H.C	Dr.Ramesh I/c

21	J.P.Nagar H.C	Dr banuprakash I/c
22	A.D.Halli H.C	Dr.Annapoornamma
23	Anjanappa Garden H.C	Dr.Annapoornamma I/c
24	BhuvaneshwariNagar H.C	Dr.Anantha sri lakshmi
25	Mathikere H.C	Dr.Manjula
26	Taskar Town H.C	Dr.Sujatha I/c
27	N.S.Palya H. C	Dr.Arundathi I/c
28	K.G.Halli H.C	Dr.Nayanatara patel I/c
29	Bagalur H.C	Dr.Nayanatara patel I/c

Sl. No.	Name of the Hospital	Name of doctor
1	Dasappa UFWC	
2	Shanthinagar UFWC	Dr.Praveena
3	Chellaram UFWC(Kamakshipalya)	Dr.Shoba
4	M.R.Palya UFWC	Dr.Hemavathy
5	Ganganagar UFWC	Dr.Manjula I/c
6	Magadi Road UFWC	Dr.Shoba I/c
7	West of Chord Road UFWC	Dr.Shilpa
8	Rajajinagar UFWC	Dr.SumitraI/c
9	R.C.Pura UFWC	Dr.Shoba I/c
10	Austin Town UFWC	Dr.Manjula I/c
11	Ulsoor UFWC	Dr.Shoba raniI/c
12	D.J.Halli UFWC	Dr.Manasa I/c
13	T.R.Mill UFWC	Dr.Manjunath I/c
14	Pobbathi UFWC	Dr.Manjunath I/c
15	N.R.Colony UFWC	Dr.Devika rani I/c
16	Goripalya UFWC	Dr.Madhu
17	Azadnagar UFWC	Dr.Madhu I/c
18	Jayanagar UFWC	Dr.Prathiba I/c
19	Manvarthpet UFWC	Dr.yoganand I/c

The information's with respect to this Hospital are available in website: www.bbmp.gov.in and the information frequently asked by the public is published in citizens charters and in Aroghya Samachar Vahini Quarterly Magazine (for clinical information).

Project Co-Ordinator(PCH)
Bruhath Bangalore Mahanagara Palike
Bangalore

Medical officer of Health (FW & MCH)
Bruhath Bangalore Mahanagara Palike
Bangalore

