

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

Sl. no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ)	ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಜಯನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸಿ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವಿಭಾಗದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಜಯನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂದಿಸಿ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವಿಭಾಗದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

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 (ಜಯನಗರ/ಜಿ.ಪಿ.ನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು.	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
02	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:-	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	--
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	--

04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿಗದಿತ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಸಂದಾಯ, ಆಡಿಟ್ ಉತ್ತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	--
05	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಪರವಾನಗಿ ಕಡತವನ್ನು, ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	--
06	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಜನನ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	--
07	ಎ.ಎನ್.ಎಂ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪರಿಕ್ಷೇಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಮಹಾಜರ್ ನಡೆಸಿ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ರೋಗಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	--
08	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	--
09	ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ (ಸೈನೋಗ್ಯಾಸ್ ಮೆನ್)	ಕೀಟಗಳಿಗೆ ದೂಮಿಕರಣ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.	--
10	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ, ಸೊಳ್ಳೆ ನಾಶಕ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ ಮತ್ತು ದೂಮಿಕರಣ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	--

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

Activity	Description	Decision-making process/time limit for taking decision/ channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ	ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು

Section 4(1)(b)(iv)- Norms set for the discharge of functions

Sl.no	Function/service	Norms/standards of performance set	Time-frame	Reference document prescribing the norms (citizens charter, service charter, etc)
01	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಸೊಳ್ಳೆನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	---	ಪರವಾನಗಿ ಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ 24 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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

Sl.no	List of Acts, rules, regulations, instructions, manuals	list of Act, rules, etc
	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪುಸ್ತಕ,ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆಎಂಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಪುಸ್ತಕ,ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು

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

Sl. no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
01	ಎ ವರ್ಗದ ಶಾಶ್ವತ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿ
	ಎ ವರ್ಗದ ಶಾಶ್ವತ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪರವಾನಗಿ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎ ವರ್ಗದ ಶಾಶ್ವತ	ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ	
	ಎ ವರ್ಗದ ಶಾಶ್ವತ	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಾಣಿ ಕಡತ	
	ಸಿ ವರ್ಗದ	ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)	
	ಸಿ ವರ್ಗದ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸಿ ವರ್ಗದ	ಬಟಿವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಸಿ ವರ್ಗದ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	

Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation 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	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಜನ ಪ್ರತಿನಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಜನ ಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಜನ ಪ್ರತಿನಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಜನ ಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು.</p> <p>ಅ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆ) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಜಯನಗರ) ವಲಯದವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಅದನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

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

Name of 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 (Basic Pay)
01	ಡಾಖಬ ಎಂ.ವಿ.ಕುಮಾರ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	16800.00
02	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಶೋಭಲಕ್ಷ್ಮಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ	10500.00
03	ಶ್ರೀ.ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ,	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್,	10000.00
04	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃಹತ್	8200.00
05	ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಎಂ.ಎಲ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		5800.00
06	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		--
07	ಶ್ರೀ.ಮುರಳಿಧರ್, ಹಿ.ಆ.ಪ ವಾ.ಸಂ: 168, 169 ಮೊ : 9480683952			13000.00
08	ಶ್ರೀ.ಮುನಿನರಸಯ್ಯ, ವಾ.ಸಂ: 170, 171, 179 ಮೊ : 9480683946	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು		16000.00
09	ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ, ಹಿ.ಆ.ಪ ವಾ.ಸಂ: 177, 178. ಮೊ : 9480684888		ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	11100.00
10	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	080-22975760,	6000.00
11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಎಂ.ರತ್ನಮ್ಮ	ಎ.ಎನ್.ಎಂ	080-26634601,	12650.00
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಗೌರೀಶ್ವರಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	Mohsouth-jay@bbmp.gov.in ,	6375.00
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಭಾಗ್ಯ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	Mohsouth-jpn@bbmp.gov.in	6500.00
14	ಖಾಲಿ	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		4800.00
15	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್,	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		63750.00
16	ಶ್ರೀ.ಇಳಯರಾಜ್	ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ (ಸೈನೋಗ್ರಾಫ್ ಮೆನ್)		8200.00
17	ಶ್ರೀ.ಕೃಷ್ಣ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್		7625.00
18	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್		8200.00
19	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ರಾಮು,	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್		8200.00
20	ಖಾಲಿ	ಚಾಲಕರು		5200.00
21	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕರು		4800.00

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)
NII	NII	NII	NII	NII

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

- 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
	NII	NII	NII	NII

b. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Sl.no	Name of programme/activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
	NII	NII	NII	NII

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
	NII	NII	NII	NII

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)
01	Birth	http://sasbbmp.com/birthdeath/	Birth And Death Events	MOH (Jayanagar) Office
02	Death	http://sasbbmp.com/birthdeath/		
03	Trade Licence	http://sasbbmp.com/tradelicence/		

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
NII	NII	NII

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 (ಜಯನಗರ) ವಲಯ ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ	ಡಾ ಎಂ.ವಿ.ಕುಮಾರ್, ಆರೋಗ್ಯ	080-22975760, 080-22975760,	MoHSouth-jay@bbmp.gov.in , MoHSouth-jpn@bbmp.gov.in

ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ಬೆಂಗಳೂರು	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು		
---	-----------------	--	--

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 (ಜಯನಗರ) ವಲಯ ಜಯನಗರ 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ ಜಯನಗರ ಶಾಪಿಂಗ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ. ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೋಭಲಕ್ಷ್ಮಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	080-22975760, 080-26634601,	MoHSouth-jay@bbmp.gov.in , MoHSouth-jpn@bbmp.gov.in

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), 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಟ್ಟಡ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಡಾ ಲೋಕೇಶ್ 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.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.