

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ  
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯು  
ಮಾಹಿತಿಗಳು

## ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)

### 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, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 44 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><b>ಹೊರಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> 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/ ಧಿಯೇಟೆರಂಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಸರಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-</b> 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"> <li>1. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು</li> <li>2. ಕಾಲರಾ ಮತ್ತು ಅಂಟುರೋಗಗಳು</li> <li>3. ಮಲೇರಿಯಾ ಸೊಂಕುರೋಗಗಳು</li> <li>4. ಕನ್ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ,</li> <li>5. ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಪರವಾನಗಿಗಳು</li> <li>6. ಔಷಧಾಲಯಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು</li> <li>7. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ</li> </ol> <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. no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
01	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಕಾಲರಾ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಂಟುರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ 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 ಬಡ್ಜೆಟ್ 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 ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.	-
04	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಟೆಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-
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 ಟೆಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಟೆಪಾಲು ತಲುಪಿಸುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	-
06	ಚಾಲಕರು	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.	-
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.	ಅಪರ 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
1.	ಎ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನೇವಾಪುಸ್ತಕ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)
2.	ಎ ವರ್ಗ	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
3.	ಎ ವರ್ಗ	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರತಿಗಳು	
4.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
5.	ಬಿ ವರ್ಗ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
6.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
7.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದೇಶ ಕಡತ	
8.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಾರ್ಯದೇಶ ಕಡತ	
9.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
10.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ಅಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ	
11.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಆಡಿಟ್ ವರದಿ	
12.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಓಸಿ	
13.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಕಟಾವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
14.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
15.	ಬಿ ವರ್ಗ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	
16.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
17.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
18.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ದಾಖಲೆ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್, ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆ, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
19.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
20.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ	
21.	ಬಿ ವರ್ಗ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	
22.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಷ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್ ಪುಸ್ತಕ	
23.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿಶೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ	
24.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ	
25.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಪಿಆರ್ ಪುಸ್ತಕ	
26.	ಬಿ ವರ್ಗ	ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	
27.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	
28.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
29.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	

30.	ಸಿ ವರ್ಗ	ವಾಹನಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಬಿಲ್
31.	ಸಿ ವರ್ಗ	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಕಡತ
32.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಕೆ.ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
33.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಎಂಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ
34.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಎಂಡಿ ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ
35.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಓಸಿ
36.	ಸಿ ವರ್ಗ	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಕಡತ
37.	ಸಿ ವರ್ಗ	ನೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಕಡತ
38.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ
39.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಬಿಟ್ಸ್ ವರದಿ
40.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಆಡಳಿತ ವರದಿ
41.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
42.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ (ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪಡೆಯುವ ಪುಸ್ತಕ)
43.	ಸಿ ವರ್ಗ	ವಾಹನದ ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ
44.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ದ) ರವರ ಆದೇಶ ಕಡತ (ಕೀಟ ಸಂಗ್ರಹಗಾರರು)
45.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಪುಸ್ತಕ
46.	ಸಿ ವರ್ಗ	ಅನುಭವ ಪತ್ರ
47.	ಸಿ ವರ್ಗ	ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
48.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿದ ಕಡತ
49.	ಡಿ ವರ್ಗ	ಅಪೀಲು ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತ
50.	ಇ ವರ್ಗ	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಕಡತ
51.	ಇ ವರ್ಗ	ನಿರ್ಮಲ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಓಸಿ ಕಡತ
52.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
53.	ಇ ವರ್ಗ	ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ
54.	ಇ ವರ್ಗ	ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ
55.	ಇ ವರ್ಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ
56.	ಇ ವರ್ಗ	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕ
57.	ಇ ವರ್ಗ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
58.	ಇ ವರ್ಗ	ಪೂಜ್ಯ ಮಹಾಪೌರ/ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಾಕೀಯ ನಿಧಿ ಕಡತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ

## ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)

**Section 4(1)(b)(vii)- Arrangement for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation there of**

Sl. no	Function / service	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with, or representation of public in relation with policy implementation
01	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಂಗಿದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

Name of board, council, committee etc	Composition	Powers and functions	Whether its meetings are open to the public /whether minutes of meetings accessible for public
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

Sl. no	Name of the officers/employee	Designation	Office address/ contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration etc
1.	ಡಾ   ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್ (ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011  ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 22975750 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-26578400  hosouth@bbmp.gov.in	42,150.00
2.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		14,900.00
3.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು		12,000.00
4.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್	ಚಾಲಕರು		20,500.00
5.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ರಾವ್.ಆರ್	ಚಾಲಕರು		18,550.00
6.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ನಾ.ದ.ನಾ		11200.00
7.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ರಂಗ	ನಾ.ದ.ನಾ		10200.00
8.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸುರೇಶ್	ನಾ.ದ.ನಾ		9800.00
9.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಯ್ಯ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400.00
10.	ಶ್ರೀ ಮುನಿಯಪ್ಪ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400+800
11.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾರಾಯಣ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400+1200
12.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400+2150
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಟಿ.ಸುಶೀಲ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16000.00
14.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣಿ	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		16400.00
15.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಯೇಸುದಾಸ್	ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್		12750.00

**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)
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, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಡಾ  ಎಂ.ಎನ್.ಲೋಕೇಶ್, ಪ್ರಭಾರ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)	080-22975750 080-26578400	<a href="mailto:hosouth@bbmp.gov.in">hosouth@bbmp.gov.in</a> <a href="mailto:hhosouth@gmail.com">hhosouth@gmail.com</a>

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, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ವಿ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್, ಪ್ರ.ದ.ಗು	080-22975750 080-26578400	<a href="mailto:hosouth@bbmp.gov.in">hosouth@bbmp.gov.in</a> <a href="mailto:hhosouth@gmail.com">hhosouth@gmail.com</a>

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, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011.	ಡಾ  ಕೆ.ವಿ.ತ್ರಿಲೋಕಚಂದ್ರ 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