

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕೇಂದ್ರ)

ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

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

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)



ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಶ್ಚಿಮ)



ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ



1. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1
2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2
3. ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-3
4. ಉಪನೋಂದಣಿಗಾರರು-1
5. ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-1
6. ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್-2

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
01	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ), ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.	<p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ (ಪಶ್ಚಿಮ) ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು(ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ., ದ್ವಿ.ದ.ಸ., ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ಉಪನೋಂದಣಿಗಾರರು, ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು, ಮತ್ತು ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕೇಂದ್ರ), ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೂರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಂದರೆ, 35, 36 ಮತ್ತು 45 ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.</p> <p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಬೋರ್ಡಿಂಗ್, ಲಾಡ್ಜ್, ರಿಫ್ರೇಷ್‌ಮೆಂಟ್, ಈಟಿಂಗ್ ಹೌಸ್, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್, ಹೋಟೆಲ್, ಬೇಕರಿ, ಸಿಹಿ ತಿಂಡಿಗಳ ಮಾರಾಟದ ಅಂಗಡಿಗಳು, ಸಿಹಿ ಪಾನೀಯ ಅಂಗಡಿಗಳು ಇತರೆ ತಿನ್ನುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಫೆಬ್ರವರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ಲಘು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಂತಹ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ನೌಕರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿರುವ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಾ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ನೇಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು ಕೈಗೊಂಡು ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ, ಫಾಗಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು, ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತಾಣಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರ, ಭಿತ್ತಿಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ಆಟೋ ಮೈಕಿಂಗ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸಿ, ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

			<p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜನನ-ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
--	--	--	--

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

Sl. No.	Designation of the official/employee	Duties allotted	Powers
1	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ	ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ/ವಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-1	ಖಾಲಿ	.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ-1 ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳ.ಕೆ.ಎಸ್.	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಮಾಹಿತಿ ಬಿಲ್ಡ್, ಬಜೆಟ್ ಆಯಾಪ್ಯಾಯ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಡ್/ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇತ್ಯಾದಿಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ-2 1. ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು 2. ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಾತ್ಯಾಯಿನಿ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ. ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಟಿಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಮತಿ. ಕಾತ್ಯಾಯಿನಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ಇವರು ದಿನಾಂಕ:20/10/2008ರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.	
5	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು-4 1. ಮುನಿಯಪ್ಪ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:35 2. ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:36 3. ಆದಿನಾರಾಯಣ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:45	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದು, ಪಾಲಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯದೇ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ, ಮಾಡಿ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.	

		ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ತತ್ತಿ ತಾಣಗಳು ಗುರುತಿಸಿ, ಧೂಮೀಕರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಲು ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ,ಪ್ರತಿದಿನ ಪಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮೋರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ತತ್ತಿಯಾಗುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು. ಸೊಳ್ಳೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಕೂಡಲೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ರೋಗಗಳು ಇತರರಿಗೆ ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
6	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು-1 ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಇವರು ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರುಢಿಭೂಮಿಯಿಂದ ಮರಣದ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತರಜಾಲದ (ಖಟೀಣಜಡಿಟಿಜಣ) ಮುಖಾಂತರ ನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.	
7	ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-1 ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಗಮ್ಮ	ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗ ತೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪಾಲನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗೆ ಇಡುವುದು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.	
8	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮ್ಯಾನ್-2 1. ಶ್ರೀ ಷಣ್ಮುಗಂ. ಎಸ್. 2. ಶ್ರೀ ರಾಧಕೃಷ್ಣ	ಇವರು ವಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಫಾಗಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರು ಬಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.	

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

Activity	Description	Decision-making Process/ time limit for talking decision/channels of supervision and accountability	Designation of final decision authority
ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಪೆಜ್ಜಿಮ)

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.)
1	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

Sl No.	List of Acts, Rules, regulations, instruction, manuals	Gist of Act, rules, etc.
1	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅನ್ವಯ ಮಾನ್ಯ ಮಹಾಪೌರರು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ 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	'A'	1. ಜನನ 2. ಜನನ / ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 3. ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ 4. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕಡತಗಳು 5. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ
2	'B'	1. ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು 2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	---
3	'C'	1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 3. ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ 4. ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕಗಳು	---
4	'D'	1. ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1. ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು. 2. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು 4. ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	---
5	'E'	1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡತಗಳು 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು	---

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

Sl No.	Function/Service	Arrangement for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangement for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

Name of board, council, committee, ect.	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/ employees	Designation	Office address/contact number/ e-mail ID	Monthly remuneration ect.
1	ಡಾ ಆರ್.ಸುರೇಂದ್ರ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಕೇಂದ್ರ)ಕಛೇರಿ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908 mohmathikere@yahoo.com	46840.00
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳ. ಕೆ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	14925.00
3	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	6504.00

4	ಶ್ರೀ. ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಹಿ.ಆ.ಪ. ವಾ.ನಂ.35	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908 - 9480684243	19928.00
5	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಹಿ.ಆ.ಪ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 36	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908 - 9620183018	24214.00
6	ಶ್ರೀ ಆದಿನಾರಾಯಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ. ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 45	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908 - 9480683691	17678.00
7	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	17700.00
8	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಗಮ್ಮ	ಜವಾನರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	9825.00
9	ಶ್ರೀ ಷಣ್ಮುಗಂ. ಎಸ್	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮ್ಯಾನ್	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	12562.00
10	ಶ್ರೀ ರಾಧಕೃಷ್ಣ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮ್ಯಾನ್	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	14205.00

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	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	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	Nil

Section 4(1)(b)(xiv) – Information available in electronic form

Sl. No.	Electronic data	Description (Site address/location where available etc)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information (held by whom)
Nil	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
1	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಯಶವಂತಪುರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-22 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23572908	ಡಾ ಆರ್.ಸುರೇಂದ್ರ, ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಕೇಂದ್ರ) ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ	080-26572908	mohmathikere@yahoo.com

b. Asst. Public information officer (APIO)

Sl. No.	Name of the Office/ administrative unit	Name & designation of APIO	Office tel. No. residence tel. No. Fax	E-mail
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

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
1	ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಬಾಪ್ಪಂ ಪಾರ್ಕ್. ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ.ವಿ.ಪಿ.ಇಕ್ಕೇರಿ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	080- 22975660	

Section 4(1)(b)(xvii) – Any other useful information/ information frequently asked by the public

ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕೇಂದ್ರ)
ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಉಪವಿಭಾಗ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ