

ಅನುಬಂಧ-2

BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

DHO (VIJAYNAGAR)RANGE

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

Sl.no	Name of the Organisation	Address	Aims	Functions
1	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ	4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	-----	ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತಂಬಾಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆ ಔಷಧಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

Section 4(1)(e)(a)- Powers and duties of officers and employees

Sl.no	Designation of the official/ employee	Duties allotted	Powers
	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳು ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ವಿಜಯನಗರ)ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜನನ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

		ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಡ್ಜೆಟ್ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿ- ಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. (ಹಾಲಿ ಕೆ.ಆನಂದ್ ಪ್ರ.ದ.ಗು ರವರು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ಎಂ. ಅರವಿಂದ್	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪರವಾನಗಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಡ್ ಜೆಟ್ ಕಾರ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ದೂರು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ಪರವಾನಗಿಗಳ ಶುಲ್ಕದ ರಸೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪರವಾನಗಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಾ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಡ್ ಜೆಟ್ ಕಾರ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ದೂರು ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ,	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಇತರೆ ದಾಕಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ದೈನಂದಿನ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು..

<p>ಕಲಾವತಿ (ದ್ವಿ.ದ.ಗು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಇತರೆ ದಾಕಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಡುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿ, ದೈನಂದಿನ, ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಖಾಲಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಶ್ರೀ ಎನ್. ವೆಂಕಟರಾಮ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 122-124 ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್ ನಾಯ್ಡು ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 123-133 ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ರಮೇಶ್, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 132 ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಾಗರಾಜ್ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 134 ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ. ನಾಗಣ್ಣ ಗೌಡ ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 157 ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ. ರಾಮಯ್ಯ, ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 158.</p>	<p>ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ/ ನವೀಕರಣಗಳ/ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಪಾದಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಂಡಿ ತಿನಿಸು ಪದಾರ್ಥ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳನ್ನು ತರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಹೋಟೆಲ್/ ದರ್ಶಿನಿ/ ಬೇಕರಿ ಅಂಗಡಿ ಇವುಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಹರಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯದವರೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>.ಎ.ಎನ್.ಎಮ್ :- ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಂದರಮ್ಮ</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು ವಿಜಯನಗರ ಔಷಧಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಎಂ.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>

	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಾಮಯ್ಯ ಶ್ರೀ ಟಿ. ದೇವರಾಜ್	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
	ಚಾಲಕರು	5 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
	ಎಂ.ಸಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಶ್ರೀ ಪೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ)ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಬಿ. ವೇಲು ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಾಜು ರವರು ಉ.ಆ (ವಿ.ನ)ವಲಯದಲ್ಲಿ ಕೀಟ ಸಂಗ್ರಹಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 5 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
	ಸೈನೋ ಗ್ಯಾಸ್ ಮೆನ್	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. 5 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
	ಶುಚಿಗಾರರು	4 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಪಾಲಿಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು

		ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		1. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಮತ್ತು ಸಿ. ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು		2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ. ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯವರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

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
ಪರವಾನಗಿಗಳು	ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)
ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ	ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ವಿಜಯನಗರ)

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	ಪರವಾನಗಿಗಳು	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ರೀತ್ಯಾ	15 ದಿನಗಳು	ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುಪರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ಪರವಾನಗಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ
	ಜನನ/ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ರೀತ್ಯಾ	1 ದಿನ	ಜನನ/ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕೈಪಿಡಿ

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	ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೀತ್ಯಾ	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ರೀತ್ಯಾ

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

Sl.no	Category of the document	Title of the document	Custodian of the document
	1. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ 2. ಹಾಜರಾತಿ 3) ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	ಇ) ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ) ಈ) ಕಿರ್ಮಿ ಪುಸ್ತಕ ಉ) ಬಟಿವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

		<p>ೊ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಖ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.</p> <p>3 ಅ) ಔಷಧಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಆ) ಸಾಧನೆ ಸಲಕರಣೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಇ) ಕೀಟ ನಾಶಕ ಔಷಧಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ</p> <p>ಈ) ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು</p>	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
--	--	--	---------------------

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
1	ದೂರುಗಳಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ	<p>1. ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ವಿಜಯನಗರ)ವಲಯದವರು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರೊಡನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ</p>	<p>ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

	<p>ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2.</p> <p>ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ವಿಜಯನಗರ)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.			

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: ಎ. ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	66529/-
2	ಖಾಲಿ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	10500.00

3	ಎಂ. ಅರವಿಂದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	21648/-
	ಕಲಾವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	17130/-
4	1. ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರಾಮ. ಎನ್ 2. ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜ್ ನಾಯ್ಡು 3. ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಸ್. ರಮೇಶ್ 4. ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಾಗರಾಜ್ 5. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ. ನಾಗಣ್ಣ ಗೌಡ 6. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ. ರಾಮಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	26427/- 29137/- 38775/- 28609/- 27219/- 27725/-
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಂದರಮ್ಮ	ಎ.ಎನ್.ಎಮ್	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	36590/-
6	V. ಬಿ. ರಾಮಯ್ಯ VI. ಟಿ. ದೇವರಾಜು	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	28945/- 17478/-
7	V. ಬಿ. ವೇಲು VI. ಕೆ. ರಾಜು	ಎಂ.ಸಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,	24358/-

	VII. ವೈ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್		ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	22690/- 19771/-
8	1. ಪಾಪಣ್ಣ	ಸೈನೋಗ್ಯಾಸ್ ಮ್ಯಾನ್	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,ಗಳ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯನಗರ ವಲಯ 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23.	23802/-

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)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

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

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

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)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

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
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.		

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 (ವಿಜಯನಗರ)ವಲಯ	ಡಾ: ಸಿದ್ದಪ್ಪಾಜಿ ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	22975754	dhovijayanagara@gmail.com

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
	ಕೆ. ಅನಂದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22975754	dhovijayanagara@gmail.com

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
	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)ವಿಭಾಗ	ಡಾ: ಲೋಕೇಶ್ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ)	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳು 2ನೇ	hosouth- @bbmp.gov.in

			ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-11.	
--	--	--	---	--

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.

-----ಇಲ್ಲ-----