

BRUHATH BANGALORE

MAHANAGARA PALIKE

Office of the Medical Officer of Health

Manual of Right Information Under Section 4(1) (B)

C.V.RamanNagar Range

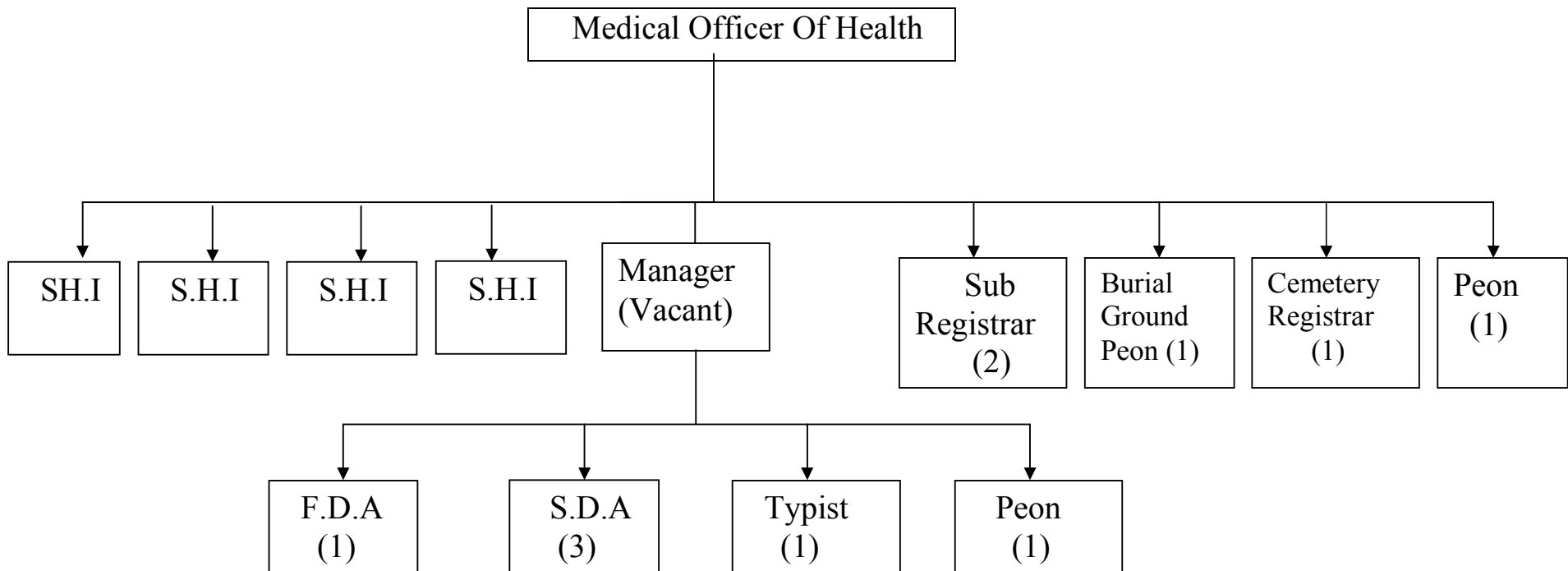
Bruhath Bangalore Mahanagara Palike

Manual of Right to Information-2005 Under Section 4(1) (B)

1) Details, Functions and Duties of the Institution.

A) Name of the Institution, Bruhath Bangalore Mahanagar Palike

Department: Medical Officer of Health, C.V.Raman Nagar Range.



Bruhath Bangalore Mahanagara Palike

Manual Of Right to Information-2005 Under Section 4 (1)(B)

Office of the Medical Officer of Health

(C.V.RamanNagar)

1) Details function and duties of the Institution.

A) Name of the Institution:

Bruhath Bangalore Mahanagara Palike
Department, Medical Officer of Health
C.V.RamanNagar Range

B) Functions and Duties:

The functions and duties of the office of the Medical Officer of the Health(C,V,RamanNagar) coming under the Jurisdiction of the Bangalore Manahanagara Palike are as hereunder:-

Duties of the Officer and the Staff:

1) Medical Officer of Health:

The Medical officer of Health is the head and Drawing officer of this office. The Medical Officer of Health is responsible for implementing all the schemes formulated by the Health Department. The cleaning of garbage, transporting of the garbage preventing epidemic diseases and including the public complaints and responding to it, Maintenance of office, giving suggestions and instructions in day to day works to S.H.I, J.H.I and supervising them, controlling of unauthorized food industries,

giving license to industries run electric power and other industries etc.

2) Senior Health Inspectors

The Senior Health Inspectors of 83,84,88th Division shall be present everyday at 6-30 AM and shall examine the complaints request received from the public and shall take action to readdress them. Supervision of the cleaning operation of the Division, giving suggestions and instructions to the Junior health Inspectors of the division and complaining of-operative to see that the transportation of garbage, cleaning works of the division are run smoothly. Regarding this he/she has to submit the report to the Health officer everyday. Creating awareness on the Industrialist License from the Palike and assisting in getting License to the Industrialists etc.

Details of Office Staff

A) Manager(Vacant):

The office Manager is responsible for the smooth functioning of the office of the Medical officer of Health. Distribution of work to the office clerks, giving suggestions and instructions. To see that complaints and request of public are recorded at the office and to bring these details to the details of readdressed action to the public in form of answer. To see preparing of bills in time by office clerks, files are maintained,

examine the office correspondence are done in time and setting right, furnishing annual administrative report, Maintenance of office, Attendance Register, Movement Book, staff leave book, disposal of applications received under right to information Act.

b) Second Division Assistant:

Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them. Preparing the pay bilaterally of the 'D' group Pourakarmikas, Maintenance of Materials used for cleaning programmes, Maintenance of stock book.

c) Typist:

Preparing letters pertaining to the office and performing the duties entrusted by the Medical Officer of Health.

d) Office Peon:

Be present before the office time and peon the door and clean the table, chairs of the officer. Obeying the instructions of the office staff. Carrying tappal, performing duties as per the instructions of higher officers.

e) **Night watchman:**

Maintenance of office security at night times and other works as per the instructions of the Medical Officer of Health.

**Procedure that are to be adopted in taking decision,
Including supervision and responsibility**

The many complaints, appeals, requests received at the office from different sources will be received by the tappal clerk and will be handed over to the S.H.I of the respective division. Accordingly the S.H.I will take action in this regard and report to the Medical officer of Health. Removing of the unauthorized advertisement as decided at level of the senior officers, forfeiting unauthorized entries and conducting meeting by Medical officer of health and S.H.I on the occasion of mass cleaning programme and conduct meeting and act. If unauthorized food Industries are run in the division and Industries are causing problems to the neighbours, then Medical Officer of Health along with Senior Health Inspector will take process of closing them after issuing notices as per KMC Act 1976.

4) Yard Stick that is to be followed for

Functioning.

As Stipulated in KMC Act ,1976, the functioning done on day to day basis and as directed by the Commissioner and Medical officer of Health of the Palike and the Yardsticks that are stipulated from time to time.

5) Rules, Manuel & Documents that the staffs are having or using for the performance of their duties.

- 1) The Karnataka Civil Service Rules 1958.
- 2) Office Manual
- 3) KMC Act 1976
- 4) Budget Manual
- 5) Treasury Code
- 6) Karntaka Financial Code
- 7) Manual of Contingent Expenditure
- 8) C.C.A rules
- 9) Office orders, Circular of the Commissioner.

6) List of documents held by the Department.

- 1) Acquaintance Register
- 2) Contract Bilaterally Register
- 3) Stock Register
- 4) Remittance Register
- 5) Telephone, Water bill register
- 6) Cash Books
- 7) From and to Register

7) Details of Procedure that are in existence of formulated Rules and Regulations for Consultation with the Public.

The Bruhath Bangalore Mahanagar palike is a local self Government and the Commissioner takes decision in consultation with the councilors who are in the council, after being elected from the wards, before formulating New Rules after collecting opinion by discussing with the public and associations and the organizations the officers of the palike as per the order will be issued.

8) Details regarding whether as a part of the Government, the Board Council Committee consisting two or more members constituents and its meeting are open to the entry of the public or the proceedings of this meeting are made public.

Not Applicable

9) Details of grants fixed under the Head of Account of which Budget for the year 2005-06.

Nil

10) The mode of implementation of grant programs including the amount allotted and details of beneficiaries of such programs.

Nil

11) Details of the holders of concessions, permits or licenses given by it.

Nil

12) Details pertaining to information available with him or held by them, which have been computerized.

Details of License renewal of the Advertisement By Laws, Pay and use tender Documents and any other information pertaining to the advertisement section.

13) If Libraries or Reading rooms are maintained (if any) for the Public use, then to know about it's working hours, the details of facilities available to the public.

Nil

Name and Designation	Public information Officers		
Dr. S.B.Nagaraj Health Officer (E)	Appellate Offer	H O (East) Mayohall Bangalore	22975850/852
Dr.B.J.Vedavathi	Public Information Officer	MOH Banaswadi 2 nd Main 1 st Cross, Kasturinagar, Bangalore – 43	25422686
Sri Thimmegowda Sri Mark	Assistant Public Officer	MOH Banaswadi 2 nd Main 1 st Cross, Kasturinagar, Bangalore – 43	25422686

14. Any other information that may be prescribed shall be published and there after shall be revised upto dat every year.

MOH BANASWADI
BRUHAT BANGALORE
MAHANAGARA PALIKE

14) Name, Designation and other Details of the Public Information Officers.

Joint Commissioner (Development) Public Information Officer.

Assistant Commissioner (Advertisement) Central office, Assistant Information Officer.

Special Commissioner, First Appellate Authority.

15) Any other information that may be prescribed shall be published and thereafter shall be revised up to date every year.

The General Information regarding the Advertisement Department has been put on website of the palike.

Website Address of the Palike: www.bbmp.gov.in

Joint Commisioner (development)
And Public Information Officer,
Bangalore Mahanagara Palike.

6) As Per The Roles The Monthly Salary Drawn By The Officer

SI No	Name of the Officers	Designation	Pay Scale	Basic Pay
1	Dr Dharmendra I/C	MOH(BW)	15200-25650	16800
2	V Subulu	SrHi	8000-14800	11100
3	Nanjappa	SrHi	8000-14800	9050
4	Vishnurao	SrHi	8000-14800	12650
5	Thimme Gowda	SDA	6250-12000	7800
6	S Padamavathy	Typist	6250-12000	7800
7	N Puttaraju	Peon	4800-7275	5900
8	Venkata Giri	Driver	5800-10500	8600
9	Mark	SDC	6250-12000	8400
10	K.Seenu SHI	SHI	8000-14800	11400
11	Srinivasalu	SHI	8000-14800	9050
12	Sathyanarayana	SHI	8000-14800	9450
13	K.Jayaram	Driver	5800-10500	6000
14	Penchalagadu	Driver	5800-10500	8200
15	Muniraj	DGM	5200-8200	8000
16	Muniyappa	DGM	5200-8200	8200
17	Sowmya	Pharmasist	8000-14800	8400
18	George	Peon	5200-8200	8200+850
19	Khanthamma	PK	5200-8200	8200
20	K.Srinivas	Digger	Consolidate Pay	1000
21	Nathan	Digger	Consolidate Pay	1000

22	Gowramma	Digger	Consolidate Pay	1000
23	M.Muniraj	Sub-registerd	6250-12000	9500

17) Directory of its officers and other staff members

Sl No	Name of the Officers	Designation	Address	Phone No
1	Dr Dharmendra I/C	MOH(C.VR)	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar, B'lore-43	2542286
2	V Subulu	SrHi	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
3	Nanjappa	SrHi	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
4	Vishnurao	SrHi	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
5	Thimme Gowda	SDA	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
6	S Padamavathy	Typist	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
7	N Puttaraju	Peon	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
8	Venkata Gin	Driver	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286

9	Mark	SDC	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
10	K.Seenu SHI	SHI	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
11	Srinivasalu	SHI	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
12	Sathyannarayana	SHI	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
13	K.Jayaram	Driver	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
14	Penchalagadu	Driver	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
15	Muniraj	DGM	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
16	Muniyappa	DGM	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
17	Soumay	Pharmasist	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
18	George	Peon	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
19	Khanthamma	PK	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286

20	K.Srinivas	Digger	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
21	Nathan	Digger	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
22	Gowramma	Digger	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286
23	M.Muniraj	Sub- registerd	Right to information 2nd Main,1st Cross Kasturinagar,B'lore-43	2542286

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ -2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ಕಛೇರಿ,

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.

ಇಲಾಖೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ವಲಯ,

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿ ಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ

ತರುವ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತಾರೆ. ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ

ಆರೋಗ್ಯ ಕಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಸದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನವರಿಗೆ ತಿಳುವಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿ.ಆ.ಪ., ಕಿ.ಆ.ಪ. ರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಹಾರ-ಉದ್ದಿಮೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯದಿ.

2. ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು:-

83,84,88 ನೇ ವಿಭಾಗದ ಹಿ.ಆ.ಪ.ರು ದಿನವು ಮುಂಜಾನೆ 6.30ಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಅಹವಾಲುಗಳು ಕೋರಿಕೆಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದೂರು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಸಾಗಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಿನವು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮಾಡಿಸುವುದು ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯದಿ.

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಸೂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚುವಿಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಹವಾಲುಘಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪ. ರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತರ ರೂಪವಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ತಿಯಾರಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ?ಆದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ

ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ವಹೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಬಡಿಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ:-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ತಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಡಿ ವರ್ಗದ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ತಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಜವಾನ

ಕಛೇರಿಗೆ ವೇಳೆಗೆ ಮುನ್ನವೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಟೇಬಲ್ ಛೇರಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಟಿಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು:-

ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತೆ ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಕೌಟರಿಹೆ ಹಲವಾರು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ಅಹವಾಲು ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಭೀರಿ ಟಪಾಲು ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವಿಕರಿಸಿ ಅರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗದ ಹಿ.ಆ.ಪ.ರ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಅಂತೆಯೇ ಹಿ.ಆ.ಪ.ರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀಮಾನವಾಗುವ ಅನಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ತೆಗೆಸುವಿಕೆ, ಅನಧಿಕೃತಆಹಾರ ಮಾರುವುದಿಮೆಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವಿಕೆ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛಾತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪ.ರು ಕುಳಿತು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಯವುದು.

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಡೆಯವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಡೆಯವಲ್ಲಿ ಎಂ. ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವಿಕ್ಷಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

4 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರರಾಗಯತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಕಾಲಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು 1958.

- 2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 3) ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ,ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1976.
- 4) ಬಡ್ಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯಲ್.
- 5) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು.
- 9) ಆಯುಕ್ತರು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

6. ಇಲಖೆ ಹೊಂದುರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಪಟ್ಟಿ:-

- 1) ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.
- 2) ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 3) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 4) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 5) ಟೆಲಿಪೋನ್, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ವೃದ್ಧ್ಯುತ್ಪಿಲ್.
- 6) ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್,
- 7) ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

7. ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು:-

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ (local self Govt) ಆಗಿದ್ದು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾಗು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ನಗರ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಆಯುಕ್ತರು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮುನ್ನ ಆಯುಕ್ತರು ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸೊಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ

ಆಭಿಪ್ರಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಂತರ ನೀಡುವ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆ ಅಚಿತಿಮ ಆದೇಶ ಹಪರದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥಾವ ಸಲಹೆಗಁನ್ನು ಮಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಁರಡು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗನ್ನೋಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೇ ಅಥವಾ ಃ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಲೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಸಿ ದೂರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಁಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ	ಷರಾ
1)	ಡಾ.ಬಿ.ಜಿ.ವೇದಾವತಿ	ಆ.ವೈ(ಸಿ.ವಿ.ಆರ್)	15200-25650	16800	
2)	ವಿ.ಸುಬ್ಬುಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ.-83	8000-14800	11100	
3)	ನಂಜಪ್ಪ	ಹಿ.ಆ.ಪ.-84	8000-14800	9050	
4)	ಕೆ.ಓ.ಚನ್ನಕೇಶವ	ಹಿ.ಆ.ಪ.- 88	8000-14800	12650	
5)	ತಿಮ್ಮೆ ಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	6250-12000	7800	
6)	ಁನ್. ಪದ್ಮಾವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6250-12000	7800	
7)	ಁನ್. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಆವಾನ	4800-7275	5900	
8)	ವೆಂಕಟಗಿರಿ	ಚಾಲಕ	5800-10500	8600	
9)	ಮಾರ್ಕ್	ದಿ.ದ.ಗು	6250-12000	8400	
10)	ಕೆ.ಸೀನು	ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	11400	
11)	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	9050	
12)	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	9450	

13)	ಕೆ.ಜಯರಾಮ್	ಚಾಲಕ	5800-10500	6000	
14)	ಪೆಂಚಲಾಗಾಡು	ಚಾಲಕ	5800-10500	8200	
15)	ಮುನಿರಾಜ್	ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ	5200-8200	8000	
16)	ಮುನಿಪ್ಪ	ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ	5200-8200	8200	
17)	ಸೌಮ್ಯ	ಫಾರ್ಮ್‌ಸಿಸ್ಟ್	8000-14800	8400	
18)	ಜಾರ್ಜ್	ಜವಾನ	5200-8200	8200+850	
19)	ಕಾಂತಮ್ಮ	ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8200	
20)	ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಡಿಗ್ಗರ್	Consolidate Pay	1000	
21)	ನಾಥನ್	ಡಿಗ್ಗರ್	Consolidate Pay	1000	
22)	ಗೌರಮ್ಮ	ಡಿಗ್ಗರ್	Consolidate Pay	1000	
23)	ಎಂ.ಮುನಿರಾಜ್	ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರ	6250-12000	9500	

10. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಡಾ.ಬಿ.ಜಿ.ವೇದಾವತಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
2)	ವಿ.ಸುಬ್ಬುಲು ಹಿ.ಆ.ಪ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
3)	ನಂಜಪ್ಪ ಹಿ.ಆ.ಪ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
4)	ವಿಷ್ಣುರಾವ್ ಹಿ.ಆ.ಪ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
5)	ತಿಮ್ಮೆಗೌಡ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686

	ದ್ವಿಧ.ಸ	ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	
6)	ಎಸ್. ಪದ್ಮಾವತಿ ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರರು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
7)	ಎಸ್. ಪುಟ್ಟರಾಜು ನಾ.ದ.ನೌ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
8)	ವೆಂಕಟಗಿರಿ ಚಾಲಕರು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
9)	ಮಾರ್ಕ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
10)	ಕೆ.ಸೀನು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
11)	ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
12)	ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
13)	ಕೆ.ಜಯರಾಮ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
14)	ಪೆಂಚಲಾಗಾಡು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
15)	ಮುನಿರಾಜ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
16)	ಮುನಿಪ್ಪ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
17)	ಸೌಮ್ಯ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
18)	ಜಾರ್ಜ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686

19)	ಕಾಂತಮ್ಮ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
20)	ಕೆ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
21)	ನಾಥನ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
22)	ಗೌರಮ್ಮ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
23)	ಎಂ.ಮುನಿರಾಜ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686

11. 2009-2010 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು.
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ
ಕಾರ್ಯಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

13. ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ			
ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪೂರ್ವ) ಮೇಯೋಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು	22975850
ಡಾ.ಬಿ.ಜಿ.ವೇದಾವತಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	2ನೇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	25422686
ತಿಮ್ಮಿಗೌಡ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಮಾರ್ಕ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2ನೇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	25422686

14. ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
(ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ವಲಯ