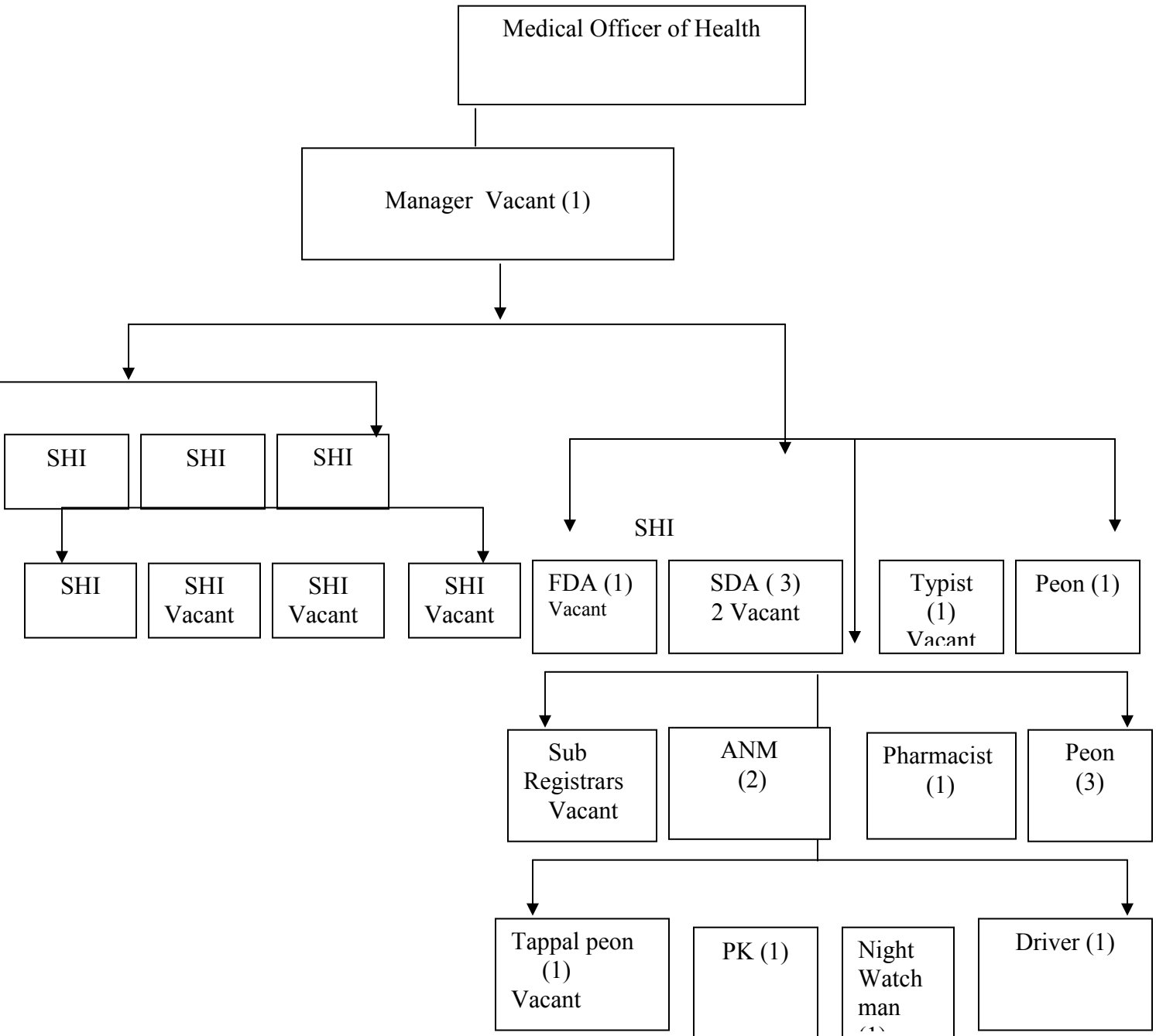


Bruhat Bangalore Mahanagara Palike
Manual of Right to Information-2005
Under Section 4(1)(b)

Details, Functions and Duties of the Institution.

- A) Name of the Institution, Bruhath Bangalore Mahanagar Palike
 Department: Medical Officer of Health, Sarvagnanagar)
- B) Range. Sarvagnanagar)



Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

Manual of Right to information – 2005 Under Section of 4 (1) b

Office of the Medical Officer of Health (Sarvagnanagar)

1) Details of function and duties of the Institution.

A) Name of the Institutions:

Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

B) Department Medical Officer of Health

Sarvagnanagar) Range

B) Functions and Duties:

The function and duties of the office of the Medical Officer of Health (Sarvagnanagar)

C)) coming under the jurisdiction of the Bangalore Palike are as hereunder:-

2. Duties of the Officer and the staff

1) Medical Officer of Health:

Communicable Diseases: Investigation of cases of Dengue, Chikungunia, Gastro enteritis and Cholera by household visit .Source identification and reduction of larval breeding and elimination of adult mosquitoes. Water sampling and identification of water leakage points along with BWSSB engineers on a daily basis. Conducting weekly meetings of members of Joint Monitoring Team as nodal officers with involvement of BWSSB and BBMP engineers and Health Centre doctors. Conducting health camps in high risk and hot spot areas. Conducting awareness programmers with doctors of BBMP health centers and Government health facility doctors Collection of reports on communicable diseases on daily basis from sentinel centers of Government and major private hospitals. Birth and Death registration, issue of certificates and investigation/ mahazar of home deliveries and deaths. Issue of health licenses and inspection of trade establishments.

- 1 Attending to RTI. Court cases, Cases from KHRC and Lok Ayuktha1
- 2 Control room duty at both East control room and central control
- 3 Election duty
- 4 MLA padayatra/ meetings and Jana spandana programmes
- 5 Attending to all Epidemic Dieses out break Like Swine Flu

2) Senior Health Inspector relating to health department activities

The Senior Health Inspectors of 67,68,69 Division shall be present every day at 6-30 AM and shall examine the complaints, request received from the public and shall take action to redress them. Communicable Diseases: Investigation of cases of Dengue, Chikungunia, Gastro enteritis and Cholera by household visit .Source identification and reduction of larval breeding and elimination of adult mosquitoes. Water sampling and identification of water leakage points on a daily basis. Conducting awareness programmes with doctors of BBMP health centres and Government health facility doctors Collection of reports on daily basis from sentinel centres of Government and major private hospitals etc. Issue of health licences and inspection of trade establishments Control room duty at both East control room and central control Election duty . MLA padayatra/ meetings and Jana spandana programmes Attending to all Epidemic Dieses out break Like Swine Flu Management

MC Gangaman: Identify the water stagnated areas and spray larvicide as per fixed advance programme once a week in the same area. If there is any new source of breeding they will identify and remove it along with giving education to the family. In the evening they will conduct fogging of insecticides as per advance programme.

Details of Office Staff:

Manager: (Vacant)

The Office Manger is responsible for the smooth functioning of the office . Distribution of works to the office clerks giving suggestions and instruction. To see that complaints and requests of public are recorded at this office and transfer the information to the concerned Senior Health Inspector and MOH and duly inform the complainant after action is taken. To ensure salary bills are prepared in time by office clerks. To ensure files are maintained as per ABCD cataloguing , Ensuring office correspondence are done in time and setting right any anomalies. Preparing annual administrative report and maintenance of office and register of attendance, Movement Book, Staff Leave Registers and disposal of application received under RTI, and maintenance of Receipt books.

First Division Clerk: Vacant

Receiving the application submitted under Right to Information Act, forwarding the same to the concerned Information Officer. Receive the reply to the applicant. Pending application details given every week and fortnight to the central office establishment work. Maintenance of DCB of trade licences

Second Division Clerk:

Receiving and recording the tappal received from the public and other offices to the office and dispose them , preparing the pay bill of the D Group MC

Gang men, maintenance of Service Registers, correspondence with other officers, maintenance of stock book.

TYPIST:

Typing and preparing letters pertaining to the offices and performing the duties entrusted by the drawing officers.

Office Peon:

Be present before the office time and open the door and clean the furnitures in the office and maintenance of office cleaning and to obey the orders of office staff and to entrust the work allotted.

Tappal Peon:

Carrying Tappal , performing duties as per the instruction of the higher officers and officials.

Night Watchman: Maintenance of office security at night times and other works as per the instruction of the officers.

3. Procedure that are to be adopted in taking decision , including supervision and responsibility.

The many complaints, appeals, request received at the office from different sources will be received by the tappal clerk and will be brought to the notice of the medical officer of health and will be handed over to the SHI of the respective division . Accordingly the SHI 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 eateries and conducting of meeting by Medical Officers of Health and SHI on the occasion of mass public programme and conduct meeting and act.

V If unauthorized food industries are run in the division and the industries are running causing problems to the public and neighbourers 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 are 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 BBMP and the yard sticks that are stipulated form time to time.

5. Rules, Manual, documents that the staff are having used for the performance of their duties.

- a) The Karnataka Civil Service Rules, 1958
- b) Office Manual
- c) KMC Act 1976
- d) Budget Manual
- e) Treasury Code
- f) Karnataka financial Code
- g) Manual of Contingent expenditure
- h) CCA Rules
- i) Office Orders, Circulars of the Commissioner.

6) List of the document held by the department:

- a) Acquaintance Registers
- b) Contract Bill registers
- c) Stock registers
- d) Remittance registers and Cash Book
- e) Telephone and Water Bill Registers.
- f) From and to Registers
- g) Audit Followup Registers
- h) Recovery Registers
- i) Cheque Issuing Registers
- j) Licence DCB and Files
- k) RTI Files.

7) Details of Procedures that are in existence to formulate rules and regulations for consulting with the public:

The Bruhath Bangalore Mahangara Palike is a local self Government and the office of the MOH follows all directions issued by the Commissioner and other officer who are delegated to issue directions

8) Not applicable

9) Directory of its Officers and Other Staff Members

Name & Designation	Address	Phone No
Dr.B.Dharmendra MOH (Sarvaganagar)	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
SRINIVAS .V SDC	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
Kondamma PK	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
ANILA .S.ABU ANM	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
L R Mohanraj SHI	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound	

	CoxTown Circle Bangalore -05	
Channakeshava K O SHI	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
Channegowda SHI	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
CHIKKANNA M.V SHI	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
Rayappa SHI	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864

NAGARAJ.S PHARMACIST	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
SHASHIKALA PEON	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
MURTHY PEON	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
B M SRINIVAS PEON	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
SUBBAMMA PEON	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
M KRISHNA PEON	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
KONDAMMA PK	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864

10) As per the roles the monthly Salary drawn by the officials:

Name	Designation	Pay Scale	Basic Pay
Dr.Dharmendra	MOH	15200-25650	15600
SRINIVAS .V	SDC	5800-10500	5800
ANILA .S.ABU	ANM	8000-14800	12300
Channegowda	SHI	8000-14800	14050
MOHAN RAJ L.R	SHI	8000-14800	14050
CHIKKANNA M.V	SHI	8000-14800	13350
Channekeshava	SHI	8000-14800	16800
Rayappa	SHI	8000-14800	8825
NAGARAJ.S	PHARMASIST	6250-12000	6650
SHASHIKALA	PEON	5200-8200	6800

MURTHY	PEON	5200-8200	8200
B M SRINIVAS	PEON	4800-7275	4800
SUBBAMMA	PEON	4800-7275	4800
KONDAMMA	PK	5200-8200	8200

11. Details of budget fixed under the Head of Account of which Budget for the year 2009-10

-Nil-

12. The mode of implementation of grant programmes including the amount allotted in details of beneficiaries of such programme

-Nil-

13. The Details of the holders of Concessions , permits or licenses given by it

-Nil-

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

Nil

15. If libraries or reading rooms are maintained (if any) for the public use, then to know about its working hours the details of this facilities available of he public

-Nil-

**16.Name.Designation and other details of the Public Information Officers:
Medical Officer of Health Public Information Officer**

Name and Designation			
Dr.S.B.Nagaraj Health Officer(E)	Appellate Officer	H O (East) Mayohall Bangalore	22975850
Dr B. Dharmendra MOH Sarvaganagar	Public Information Officer	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864
Srinivas SDC	Assistant Public Officer	MOH Sarvaganagar Cox Town Maternity Home Compound CoxTown Circle Bangalore -05	22975864

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

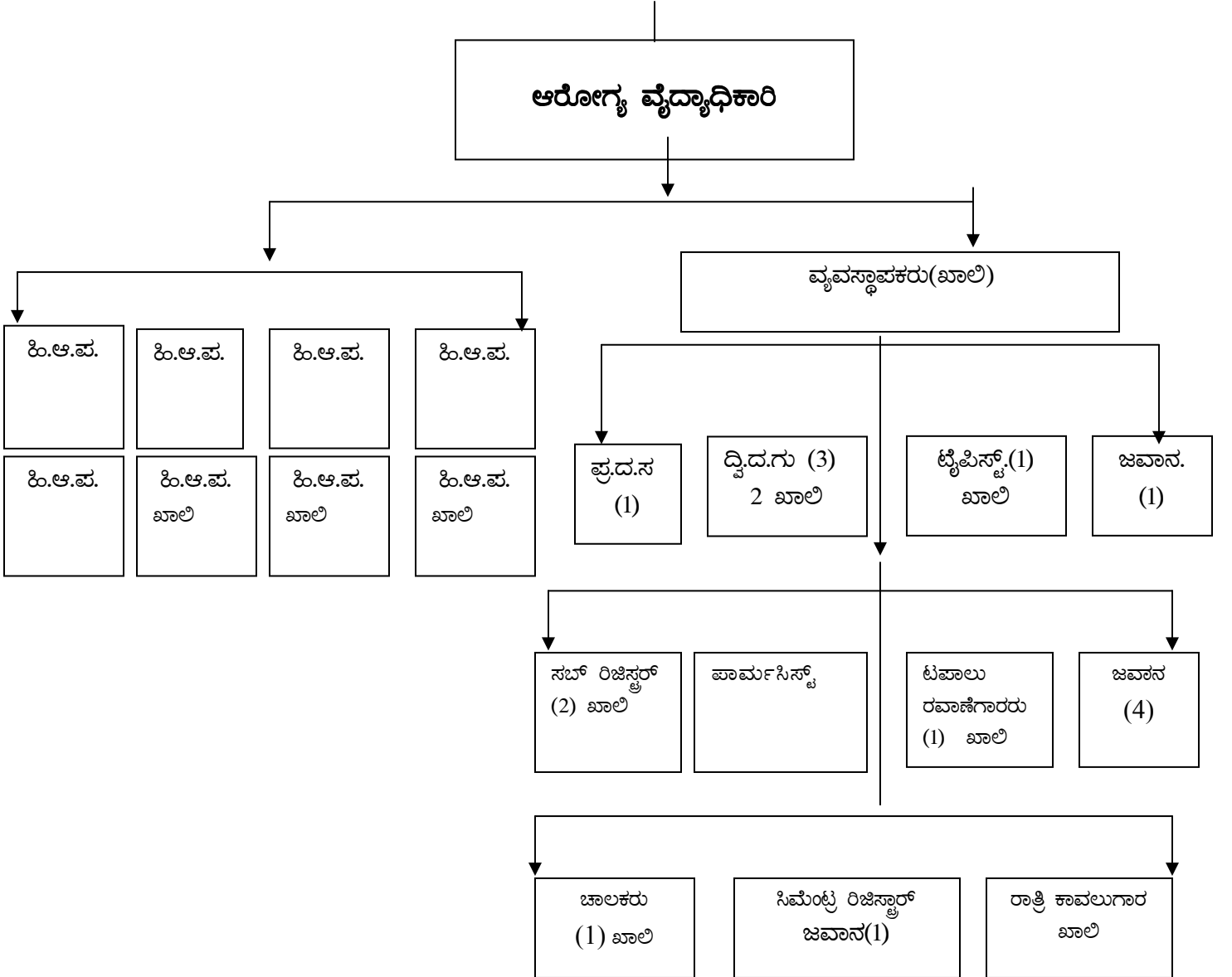
**MOH SARVAGNANAGAR
BRUHAT BANGALORE MAHANGARA PALIKE**

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಇಲಾಖೆ : ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)ವಲಯ,



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಛೇರಿ

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ : ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ ವಲಯ,

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

1) ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು :-

- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಬಿರ ರೂಪಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಬಿರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಿ.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 ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ತಾಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ಪತ್ತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿ, BWSSB ರವರ ಜೊತೆ ನೀರು ಸೋರುವಕೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

- ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

-3-

2) ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :-

85,86,87,89 ನೇ ವಿಭಾಗದ ಹಿ.ಆ.ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಸೊಳ್ಳೆ ಉತ್ಪತ್ತಿ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿ, BWSSB ರವರ ಜೊತೆ ನೀರು ಸೋರುವಕೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಬ್ದ ರೂಪಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಬ್ದ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಂಸಿ ಎಎಲ್‌ಓ ಗ್ಯಾಂಗಮ್ಯಾನ್ ಮುಂಗಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನಧಿಕೃತ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ತಾಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :- (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಸೂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚುವಿಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತರ ರೂಪವಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರ ಸರಿಯಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

-4-

4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ :-

ಆ.ವೈ (ಕೋರಮಂಗಲ) ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ :-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ , ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ಪೌರಕಾರ್ಮಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- (ಇರುತ್ತದೆ)

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಜವಾನ :-

ಕಛೇರಿಗೆ ವೇಳೆಗೆ ಮುನ್ನವೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಟೇಬಲ್,ಛೇರಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಟಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು :- (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

ಕಛೇರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರು, ಅಹವಾಲು ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ 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 ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅನಧೀಕೃತ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ತೆಗೆಸುವಿಕೆ, ಅನಧೀಕೃತ ಆಹಾರ ಮಾರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವಿಕೆ. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪ.ರು ಕುಳಿತು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು.

ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವಂತೆ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಡೆಯುವಲ್ಲಿ . ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ 1976ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ

ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

- 2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 3) ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1976
- 4) ಬಡ್ಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್

- 5) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು
- 9) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

- 1) ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು
- 2) ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 3) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 4) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 5) ಟೆಲಿಫೋನ್, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 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 ಚುನಾಯಿತರಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಲ್ಲಿರುವ ನಗರ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಆಯುಕ್ತರು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮುನ್ನ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಂತರ ನೀಡುವ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8) ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಸಿ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

9. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಡಾ. ಬಿ.ಧರ್ಮೇಂದ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
2	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
3	ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
4	ಅನಿಲ ಎಸ್.ಅಬು ಎ.ಎನ್.ಎಂ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
5	ವಿಷ್ಣುರಾವ್.ಎಲ್ ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
6	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
7	ಎಲ್.ಆರ್.ಮೋಹನ್ ರಾಜ್ ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
8	ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ.ಎಂ.ವಿ ಹಿ.ಆ.ಪ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
9	ನಾಗರಾಜ್.ಎಸ್ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್, ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
10	ಬಿ.ಟಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)	22975864

	ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	
11	ಶಶಿಕಲಾ ಜವಾನಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
12	ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಜವಾನ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
13	ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಜವಾನರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
14	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
15	ಎಂ.ಕೃಷ್ಣ ಜವಾನ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
16	ಕೊಂಡಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864

10. ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಡಾ. ಬಿ.ಧರ್ಮೇಂದ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)	15200-25650	15600
2	ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	5800-10500	5800
3	ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	8000-14800	12300
4	ಅನಿಲ ಎಸ್.ಅಬು ಎ.ಎನ್.ಎಂ	8000-14800	14050
5	ವಿಷ್ಣುರಾವ್.ಎಲ್ ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	14050
6	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	13350
7	ಎಲ್.ಆರ್.ಮೋಹನ್ ರಾಜ್	8000-14800	16800

	ಹಿ.ಆ.ಪ		
8	ಚಿಕ್ಕಣ್ಣ.ಎಂ.ವಿ ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	8825
9	ನಾಗರಾಜ್.ಎಸ್ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್	6250-12000	6650
10	ಬಿ.ಟಿ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್	5200-8200	6800
11	ಶಶಿಕಲಾ ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
12	ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ ಜವಾನ	4800-7275	4800
13	ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಜವಾನರು	4800-7275	4800
14	ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಜವಾನಿ	5200-8200	8200
15	ಎಂ.ಕೃಷ್ಣ ಜವಾನ	4800-7275	4800
16	ಕೊಂಡಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	8200

11.2009-2010 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಇಲ್ಲ

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೂಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯ ವಿದಾನವನನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

13. ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ			
--------------------	--	--	--

ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಮೇಯೋಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು	22975850
ಡಾ. ಬಿ.ಧರ್ಮೇಂದ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864
ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸರ್ವಜ್ಞನಗರ) ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್,ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕಾಕ್ಸ್ ಟೌನ್ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-05	22975864

17. ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು