

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದ

ಮಾಹಿತಿಗಳು

## ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

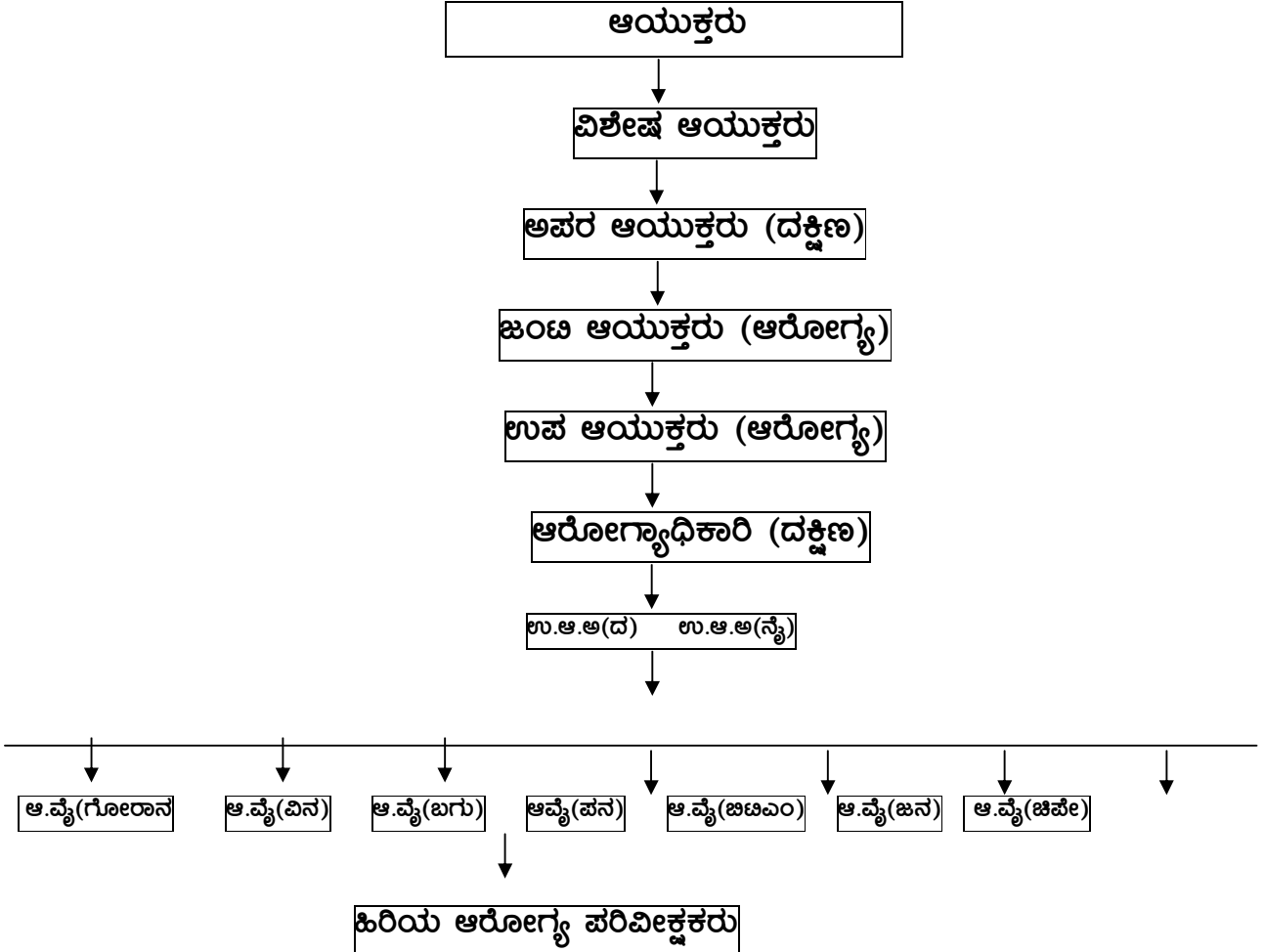
### ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್04ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು.

1. ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:- ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ,  
2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,  
2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 011

ರಚನೆ:-



ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 53 ವಾರ್ಡುಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೊಕ್ಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

## II ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

**ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದಕ್ಷಿಣ):-** ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಹಾ||ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಬೀರುವ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಕಾಲರಾ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಟುರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಹೊರಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-** 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 ಅಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾರಾಟ, ದನಗಳ ಷೆಡ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು/ ಫಿರ್ಮ್‌ಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಪಾಸಣೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಸರಗುಣವಾಗಿ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.

**ಒಳಾಂಗಣ ತಪಾಸಣೆ:-** ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಅಯುಕ್ತರ ಆದೇಶಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು
2. ಕಾಲರಾ ಮತ್ತು ಅಂಟುರೋಗಗಳು
3. ಮಲೇರಿಯಾ ಸೊಂಕುರೋಗಗಳು
4. ಕನ್ಸರ್‌ವೆನ್ಸಿ
5. ಪರವಾನಗಿಗಳ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
6. ಔಷಧಾಲಯಗಳು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು
7. ಶಾಲೆಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ
8. 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 ಶಿಷ್ಟ ಪಾಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

(3)

1) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಪಿ ನೀಲಮ್ಮ, ರವರು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ 68ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮುಂಬಡ್ತಿಪಡೆದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಂದ್ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು:- ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡೆಟ್ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಉಗ್ರಾಣರವರಿಂದ ಪಡೆದು ದಾನ್ತಾನು 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. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು : ಶ್ರೀ ಶ್ರೀರಾಮ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾಕೇಂದ್ರ(ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

4) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು : 1. ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್.ಪಿ, 2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ರಂಗ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಮೊದಲನೇ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು, ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ನಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯ ವಸೂಲಾದ ಪರವಾನಗಿ ಶುಲ್ಕ ಜನನ/ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ದಿನನಿತ್ಯದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪಿಸುವುದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಚಾಲಕರು:-1. ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್, ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಅರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ಎಂ.ಬಸವರಾಜ್, ದನ ಹಿಡಿಯುವ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

6) ವಿಶೇಷ ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಮೆನ್:- 1.ಬೋಜಯ್ಯ, 2.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ್, 3.ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ, 4. ಸಿ.ಸುಬ್ರಮಣಿ, 5. ಎಂ.ಇ ಮಹದೇವಯ್ಯ, 6.ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ್, 7. ಮುನಿಯ ರವರುಗಳು ಬೀದಿ ದನಹಿಡಿಯುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. 8. ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

### III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮಾಡುವುದು.

### IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:-

ಆಯುಕ್ತರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

VI. ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಧನ್ಯವೇದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಅ) ದಾನ್ಯಾನು ಪುಸ್ತಕ
- ಆ) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಇ) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ (ಸಾಬಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕ)
- ಈ) ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
- ಉ) ಪಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಊ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
- ಋ) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
- ಎ) ಆಡಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ
- ವಿ) ಪಿರೋಪಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
- ಐ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಒ) ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
- ಓ) ತಡವಾಗಿ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಔ) ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾದಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರನನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಡಾ   ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ೧ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೧ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	22975750
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ರವರ ಕಛೇರಿ, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ೧ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ೧ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 011	22975750

## X. నియమానుసార అధికారిగతు మత్తు సిబ్బంది వగదవరు పడేయుత్తిరువ మాసిక వేతన దివరగతు.

క్ర. సం	హేసరు మత్తు శుద్ధి	వేతన శ్రేణి	మూల వేతన	షరా
1	ఆరొలగ్యాధికారి (దక్షిణ) డా॥ ఎస్.బి.నాగరాజు	20025-28275	29625.00	-
2	వ్యవస్థాపకరు శ్రీమతి ఎం.పి.నిలమ్మ	10000-18150	15200.00	కే.సి.ఎస్.ఆర్ నియమ 68ర అడియల్ల నక కందాయ అధికారియారి ముంబడిపడేదు మాకితి నక కేంద్ర కేంద్ర కఢీలియల్ల కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే.
3.	ప్రథమ దజ్జే సొకరరు శ్రీమతి సరొలజమ్మ	7275-13350	8400.00	-
4	ద్వితీయ దజ్జే గుమాస్తరు 1. శ్రీ శ్రీరామ	6250-12000	8600.00	ఓ.ఓ.డి అధారద మేలే ముఖ్య అభియంతరరు (మూలభూక సొకయఢ) కఢీలియల్ల కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే
	2. శ్రీ శ్రీనివాస	5800-10500	5900.00	ఓ.ఓ.డి అధారద మేలే నక కందాయ అధికారి నాగలిక నేవాకేంద్ర(దక్షిణ) కఢీలియల్ల కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే.
5	జాలకరు 1. ఎన్.నాగరాజు	5800-10500	9275.00	ఓ.ఓ.డియారి ముఖ్య ఆరొలగ్యాధికారిగక వానన జాలకరారిరుత్తారే.
	2. ఎం.బనవరాజు	5800-10500	9750.00	-
6	నా.ద.నొ 1. పి.వేంకటేశ	4800-7275	5300.00	-
	2. బి.ఎన్.రంగ	4800-7275	4800.00	-
7	<b>దిజ్జేష గ్యాంగ్‌మేన్</b> 1. బొలజయ్య	5200-8200	9250.00	-
	2. ఎం.నాగరాజు	5200-8200	9250.00	-
	3. సిద్దయ్య	5200-8200	7450.00	ఓ.ఓ.డి యారి ఆ.అ(ద) కఢీలియల్ల నకాయకరారి కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే.
	4. లక్ష్మయ్య	5200-8200	7625.00	-
	5. సి.సుబ్రమణి,	5200-8200	9250.00	-
	6. ఎం.ఇ.మఢవేదయ్య	5200-8200	9250.00	-
	7. ఆర్ మంజునాథ,	5200-8200	9250.00	-
	8. మునియ	5200-8200	8000.00	-
	9. మునియప్ప	5200-8200	7800.00	ఓ.ఓ.డియారి న.కా.ని.అ(బననంకలి)లువ విభాగ కఢీలియల్ల న్యానిటి దఢేదారరారి కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే.
	10. ఎన్.నారాయణ	5200-8200	8200.00	ఓ.ఓ.డియారి వ్యేద్యకీయ అధికకరు అలసూరు రేఢరల్ అస్త్రీయ వానన న్నకకాగారరారి కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే
	11. బి.నాగరాజు	5200-8200	9025.00	ఓ.ఓ.డియారి న.కా.ని.అ(కొలెరమంగల) లువ విభాగ కఢీలియల్ల న్యానిటి దఢేదారరారి కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే
	12. బి.టి.సుశీల	5200-8200	7275.00	ఓ.ఓ.డి.యారి దిల్లనాగఢన్ టిషఢాలయదల్ల పి.కే.యారి కార్యనివఢశుత్తిరుత్తారే

13. ಸುಬ್ರಮಣಿ	5200-8200	7625.00	ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಬಿಟಿಎಂಲೆ)ಉಪ ವಿಭಾಗದ 146ನೇ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪಿ.ಕೆ.ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
14. ಸಿ.ಯೇಸುದಾಸ್	5200-8200	6125.00	ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಬಿಟಿಎಂಲೆ)ಉಪ ವಿಭಾಗದ 146ನೇ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪಿ.ಕೆ.ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
15. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	5200-8200	9025.00	ಓ.ಓ.ಡಿಯಾಗಿ ಸ.ಕಾ.ನಿ.ಅ(ಬಿಟಿಎಂಲೆ)ಉಪ ವಿಭಾಗದ 146ನೇ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪಿ.ಕೆ.ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

11. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡೆಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ದಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:-

ಡಾ||ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್,  
ಅರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ವಕ್ಷಿಣ), 2ನೇ ಮಹಡಿ, 9ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಜಯನಗರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು -560 011, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22975750

17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಪಾಲಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

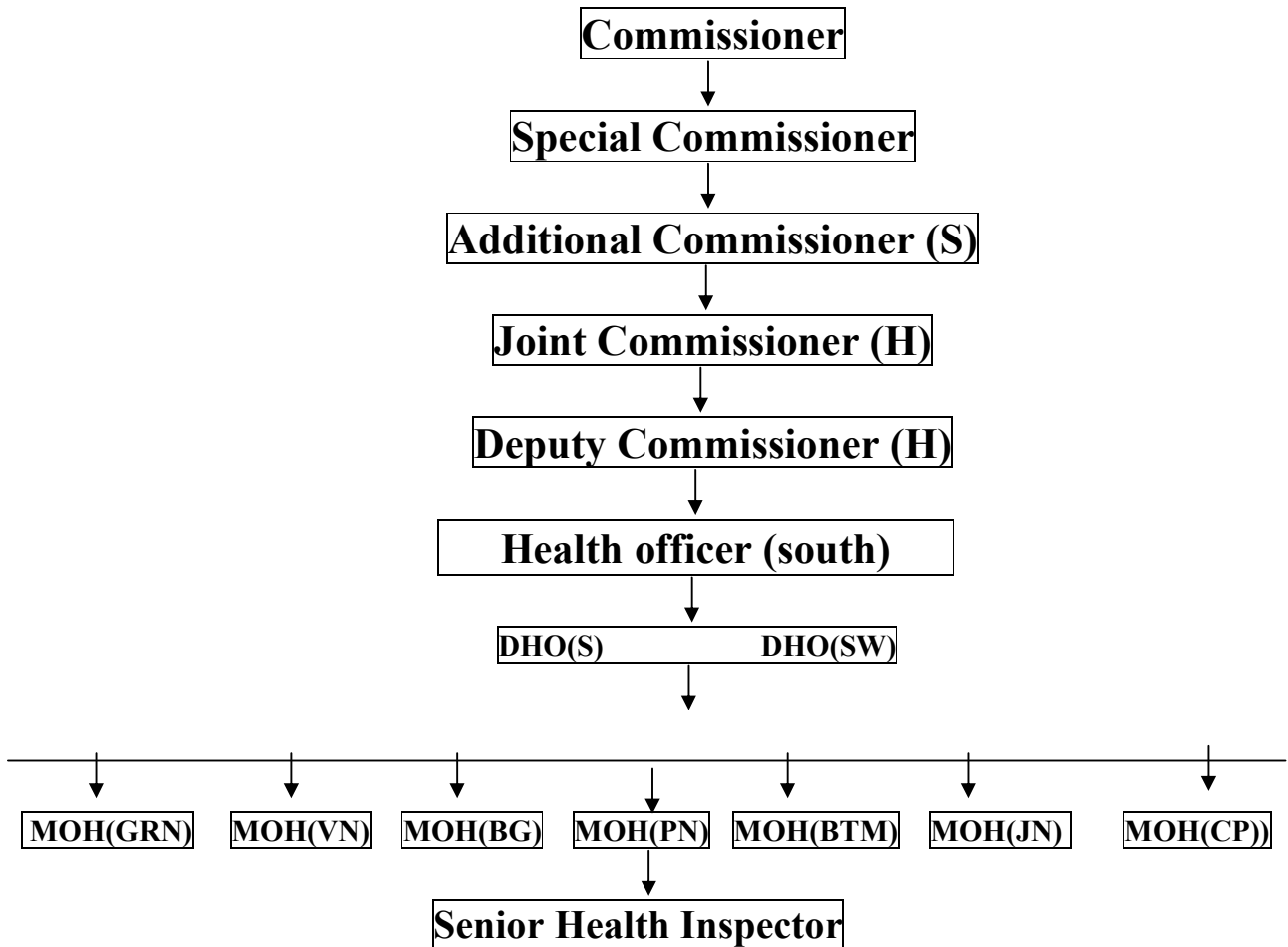
## Health officer (south) zone Office

Published as per Right to Information Act-2005 under section-04

### 1. Duties and performances of the office of the Health officer (south) zone

Name of the Office: - Health officer south (zone) office,  
Bruhath Bangalore Mahanagara Palike  
2<sup>nd</sup> floor, 9<sup>th</sup> Main, 9<sup>th</sup> Cross,  
2<sup>nd</sup> Block, Jayanagara,  
Bangalore -560011.

Constitute:-





## **II. Duties and Functions of Officer and Staff**

### **Duties of the Health Officers:**

#### **Dr.S.B.Nagaraj**

He deals with all the questions which effect the Public Health of the City including inquiry into the causes of the outbreak of infectious diseases and formulate all sanitary measures in connection therewith.

#### **Outdoor:**

He inspects the various institutions of the Health Department from time to time and checks the work of the staff incharge of sanitation, medical, relief, registration of birth and deaths, and medical inspection of schools etc.

He periodically inspects market and other places where article of food are sold, inspects cattle yards, restaurants and hotels add important licensable places, factories, theatres, schools etc., with reference to sanitary requirements.

He inspects slums and all backward areas frequently with regard to their proper cleaning and sanitary improvements.

#### **Indoor :**

He scrutinize all papers requiring his orders and instructions, correspondents with outside offices, relating to the following subjects and submits to the Commissioner, notes on important matters:-

1. Vital Statistics
2. Cholera and other Infectious Diseases
3. Anti-malarial operations
4. Conservancy
5. Licensable trades
6. Dispensaries and Hospitals
7. Medical inspection of schools
8. Disposal of pay bills of the Department and suppliers bills.

He deals with all papers relating to the Health Department, establishment, appointments, transfers, leaves, etc.

He visits periodically the different Sections of his office as well as the subordinate offices of the Health Department and ensures that the work is carried on methodically and that the officer are maintained tidily.

He attends every meeting of the Standing Committee (Health) and the Council and meetings of other Committees whenever necessary.

**Manager:-** Smt M.P Neelamma. Promoted as ARO in Head Office (RTI Section) under KCSR Rule 68

**First Division Clerk**:-Smt Sarojamma , Overall supervision of office work.

- Distribution of work to administrative staff.
- Inspect the office staff work and report.
- Monthly Reporting of all the office and field work to higher officers.
- Prepare the Budget, Audit report and administrative report and submit in time.
- Prepare the salary bill and other office bill and send in time
- Maintain all the office records, circulars and order copies of higher officers.
- To maintain cash book, cheque book etc.....,
- To maintain store.
- To Prepare salary bill of the office staff.
- Purchase of office stationary and conservancy articles and maintain the same.
- Replying to the questions relating to RTI Act 2005.

**Second Division Clerk**:- 1. Sri Srirama- transferred as O.O.D to Chief Engineer (All required Facility) office  
2. Sri V.Srinivas - transferred as O.O.D to ARO Citizen Service Centre South Office

**Peon**:- 1. Sri P.Venkatesh, 2. Sri B.N.Ranga To dispatch the tappal from the office to the office where the file has to be received and get the acknowledgement. To clean and maintain the office and the office premises. To give the files dispatched from the office to the concerned office.

**Driver**:- 1. N.Nagaraj O.O.D to CHO Driver  
2. M.Basavaraj, Cattle catching Vehicle Driver

**Special Gangman**:- 1. Bojaiah, 2.M.Nagaraj, 3.Lakshmaiah, 4. C.Subramani  
5. M.E.Mahadevaiah, 6.R.Manjunath, 7.Muniya- working in Street Cattle Catching  
8. Siddaiah- OOD To HO(south)Office as Assistant

### **III. Observing the Procedure, Regarding the Enquiry while Taking Decision:**

Granting Sanction on Subjects with in the delegated Powers And to made recommendation to the higher authorities in Respects of cases involve higher responsibilities.

### **IV. Measures to be observed while discharging duties.**

Measures specified and instructions issued by the Commissioner time time for following while taking action.

### **V. While carrying out the Works and the rules attached and the subordinate officials use to follow the rules schedules, booklet and documents.**

As per the Instructions of the Commissioner

### **VI. Registers having in the Department.**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| (a) Stock Register                          | (h) Late Attendance Book |
| (b) Attendance Register                     | (i) RTI Application Book |
| (c) D.C bill Register (Remittance Register) | (j) Moment Register      |
| (d) Acquaintance Register                   | (k) Officer & staff SR   |
| (e) Cash Register                           | (l) Audit Book           |
| (f) Tapal Book                              | (m) Furniture Book       |
| (g) P.R. Book                               | (n) C.L. Register        |

**VII. Constitution of Programme and its Implementation with the public discussion to Wards Importance-System in existence.**

Discussing with complainee & licenced traders against complaints and solving the problems as per the rules and regulations

**VIII. Availability of proceedings of the meetings of Boards Parishath samithy Constituted with two or more members to the general public.**

Not applicable.

**IX. Details of Health Officers and Staff**

Sl.No	Name and Designation	Office address	Telephone/Mobile No
1.	Health officer Dr. S.B.Nagaraj	Office Of the Health officer (south) 2nd Floor, 9th Main, 9th Cross, 2nd Block, Jayanagara, Bangalore-560 011	22975750
2.	First Division Clerk Smt Sarojamma	Office Of the Health officer (south) 2nd Floor, 9th Main, 9th Cross, 2nd Block, Jayanagara, Bangalore-560 011	22975750

**X. Details of Monthly salary being drawn by the officer and staff**

Sl.No	Name and Designation	Scale of Pay	Basic Pay	Remarks
1.	Health Officer Dr   S.B.Nagaraj	20025-28275	29625.00	-
2.	Manager Smt M.P Neelamma	10000-18150	15200.00	Promoted as ARO in Head Office (RTI Section) under KCSR Rule 68
3.	FDC Smt Sarojamma	7275-13350	8400.00	-
4.	SDC 1 Sri Srirama	6250-12000	8600.00	O.O.D to CE(All required Facility) office
	2. Sri Srinivas	5800-10500	5900.00	O.O.D to ARO Citizen Service Centre South Office
5.	Driver (a)Sri.N.Nagaraj	5,800-10,500	9275.00	O.O.D to CHO Driver
	(b) Sri.M.Basavaraj	5,800-10,500	9750.00	-
6.	Peon 1. P.Venkatesh	4800-7275	5300.00	
	2. B.N.Ranga	4800-7275	4800.00	

7.	Special Gangman 1. Bojaiah	5200-8200	9250.00	
	2. M.Nagaraj	5200-8200	9250.00	
	3. Siddaiah	5200-8200	7450.00	OOD To HO(south)Office as Working Assistant
	4. Lakshmaiah	5200-8200	7625.00	
	5. C.Subramani	5200-8200	9250.00	
	6.M.E.Mahadevaiah	5200-8200	9250.00	
	7. R.Manjunatha	5200-8200	9250.00	
	8. Muniya	5200-8200	8000.00	
	9.Muniyappa	5200-8200	7800.00	OOD To AEE(BSK) Sub Division Office As Working Sanitary Daffe Dar
	10. N.Narayan	5200-8200	8200.00	OOD to Superintend Alasur Referral Hospital as Working vehicle cleaner
	11. B.Nagaraj	5200-8200	9025.00	OOD To AEE(KML) Sub Division Office As Working Sanitary Daffe Dar
	12. B.T.Suheela	5200-8200	7275.00	OOD To Asst Surgeon Office as Working PK
	13. Subramani	5200-8200	7625.00	OOD To AEE(BTM L) Sub Division Office Ward 146 As Working PK
	14. C.Yesudas	5200-8200	6125.00	
	15. Ramaswamy	5200-8200	9025.00	

**XI. Grants Provided under the budget Head during 2007-08.**

Nil

**XII. Amount allotted towards grants and the programme for its Implementation and the details of beneficiaries.**

Nil

**XIII. Concessions granted permission letters or the details of official who receiver letters.**

Nil

**XIV. It has with it or having details, which could convert to wards electronic media.**

Nil

**XV. Facilities of public library or reading room maintaining if any and its working hours and the facilities available to the general public.**

Nil

**XVI. Public Information officer name designation and other Particulars.**

Dr||S.B Nagaraj Health officer (South)  
Office Of the Health officer (south) 2nd Floor, 9th Main, 9th Cross, 2nd Block, Jayanagara,  
Bangalore-560 011

**XVII. To be prescribed Information and other other particulars to be published and to publish, publications in future years.**

Information if any prescribed by the Bruhath Bangalore Maha Nagara Palike same will be incorporated.

