

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್‌ನಗರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತೆ 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 ಹೆತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ಉದ್ದಿಮೆಹಗಳಿಗೆ 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 ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

### 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 ಬಿಲ್ಡಿಯಾರಿಕೆ 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 ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಬರುವ 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 ಉಪಯೋಗ ಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಕ್ 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.

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

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

#### 4 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

1976 ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರರಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ 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) ಬಡ್ಡೆಟ್ 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) ಟೆಲಿಫೋನ್, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ವುದ್ಯುತ್ಪಿಲ್.

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 ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ಪಾಲಿಕೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸೊಫ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಂತರ ನೀಡುವ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಚಿತಿಮ ಆದೇಶ ಹಪರದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥಾವ ಸಲಹೆಗುನ್ನು ಮಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗನ್ನೋಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಲೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಸಿ ದೂರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನಗರ) ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ

ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ	ಷರಾ
------	-------------------------	--------	-------------	---------	-----

ಸಂಖ್ಯೆ					
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)	ಎಸ್. ಪದ್ಮಾವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6250-12000	7800	
7)	ಎನ್. 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	ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್	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	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,	25422686

	ಹಿ.ಆ.ಪ	ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	
4)	ವಿಷ್ಣುರಾವ್ ಹಿ.ಆ.ಪ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
5)	ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ ದ್ವಿ.ಧ.ಸ	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
6)	ಎನ್. ಪದ್ಮಾವತಿ ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರರು	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಲೂರು-43	25422686
7)	ಎನ್. 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

		ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಳೂರು-43	
23)	ಎಂ.ಮುನಿರಾಜ್	2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 1 ನೇ ಆಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬಂಗಳೂರು-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.ರಾಮನ್‌ನಗರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	2ನೇ, 1ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-43	25422686
ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ 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.ರಾಮನ್‌ನಗರ) ವಲಯ