

Bruhath Bangalore Mahanagara Palike

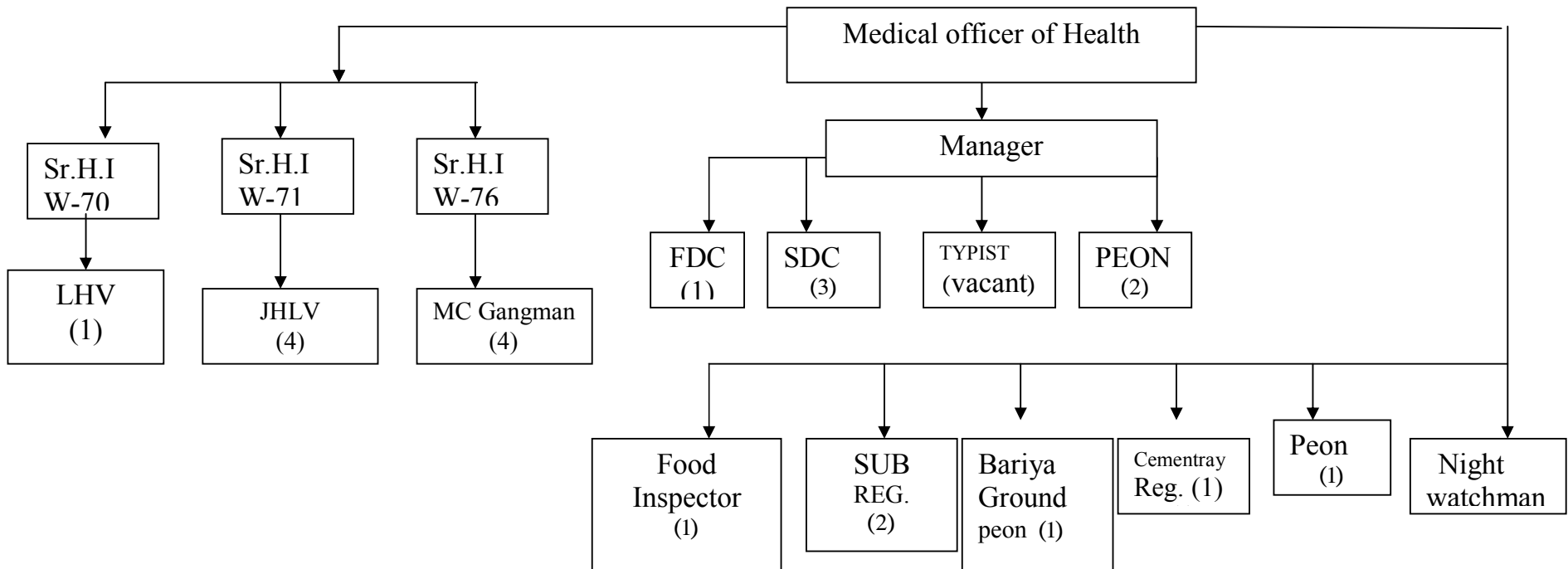
Manual of Right to Information-2005

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, Shanthinagar Range.



Bruhath Bangalore Mahanagara Palike  
Manual of Right to Information-2005 Under Section 4(1)(B)  
Office of the Medical Officer of Health  
(Shanthinagar)

1) Details function and duties of the Institution.

A) Name of the Institution :

Bruhath Bangalore Mahanagara Palike,  
Department, Medical Officer of Health  
Shanthinagar Range

C) Functions and Duties

The functions and duties of the office of the Medical Officer of Health (Shanthinagar) coming under the Jurisdiction of the Bangalore Mahanagara 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, creating awareness amongst the people regarding the 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 licence to industries run on electric power and other industries etc.

## 2) Senior Health Inspectors

The Senior Health Inspectors of 70,71,76, Division shall be present everyday at 6-30AM 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 Juniors Health Inspectors of the Division and co-operative to see that the transportation of garbage, cleaning works of the division are run smoothly. Regarding this to submit report to the Health Officer everyday. Creating awareness regarding the Industrialist Licence by the Palike in the Division and assisting in getting Licence to the Industrialists etc.

### Details of Office Staff

#### 1) 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 requests of public are recorded at the office and to bring these details to the notice of the Medical officer of Health and reach S.H.I and give the details of readdressal action to the public in form of answer. To see preparing of bills in time by office clerks, files are maintained, examining 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.

### Second Division Assistant

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 Pourakarmikas, Maintenance of Service Register, Correspondance with other offices, Maintenance of Materials used for Cleaning Programmes, Maintenance of Stock Book.

### Typists

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

### Office Peon

Be present before the office time and open 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 the Higher officers.

### 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 brought to the notice of the Medical Officer of Health 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 Eateries and conducting of 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 the Industries are run causing problems to the neighbourers, then Medical Officer of Health along with Senior Health Inspector will take process of closing them after issuing notices as per KMC Ac t 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 the Palike and the Yardsticks that are stipulated form time to time.

**5) Rules, Manual, Documents that the staff 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) Karnataka Financial Code
- 7) Manual of Cotingent Expenditure
- 8) C.C.A. Rules
- 9) Office Orders, Circular of the Commissioner.

**6) List of documents held by the Department.**

- 1) Acquittance Register
- 2) Stock Register.
- 3) Remittance Register
- 4) Telephone, Water Bill Register.
- 5) Cash Books
- 6) From and to Register

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

The Bruhath Bangalore Mahanagara 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 of the Commissioner and on the report given final order will be issued.

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

-Not Applicable –

9) Directory of its officers and other staff members

Sl.No	Name	Disg	Range	Office Address	Phone.No
1	Dr.A.Siddappaji	MOH	Medical officer of Health (Shanthinagar) range	Near John son market, Opp. Petrol bunk, B'lore	22247527
2	H.S.Lakshminarasimhaswamy	Manager	“	“	“
3	B.K.Kiran Babu	FDC	“	“	“
4	R.S.Manjunatha	SDC	“	“	“
5	Annappa	Sr.H.I	“	“	“
6	Lakshminarayan	“	“	“	“
7	Atthaula Khan.R.M.	F.I Sr.H.I	“	“	“
8	N.Maruthi	Peon	“	“	“
9	K.Mohan Babu	“	“	“	“
10	Lokanath	Sub Register	“	“	“
11	Rafiq Ahmed	BGW	“	“	“
12	Muniyappa	DGM	“	“	“
13	Manjulakumari	Pharamasta	“	“	“
14	Neelamma	L.H.V	“	“	“
15	H.K.Manjulamma	ANM			
16	Sudhamani	ANM	“	“	“
17	B.K.Vani	JHLV	“	“	“
18	A.Narasimhaiah	Comp	“	“	“
19	K.Nataraj	Peon	“	“	“
20	Sirajunisa	Aya	“	“	“

21	Masthanamma	PK	“	“	“
22	Penchalaiah	Driver	“	“	“
23	B.V.Nagaraj	Driver	“	“	“
24	Anjanayalu	Driver	“	“	“
25	Lakshmaiah	MCG	“	“	“
26	G.L.Venkatesh	MCG	“	“	“
27	Srinivasa	MCG	“	“	“
28	Thangaraju	MCG	“	“	“

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

Sl.No	Name	Disg	Pay scale	Basicpay
1	Dr.A.Siddappaji	MOH		
2	H.S.Lakshminarasimhaswamy	Manager	7275-13350	11700
3	B.K.Kiran Babu	FDC	7275-13350	7275
4	R.S.Manjunatha	SDC	6250-12000	7625
5	Annappa	Sr.H.I	8000-14200	9050
6	Lakshminarayan	“	8000-14200	13700
7	Atthaula Khan.R.M.	F.I Sr.H.I	8000-14200	13700
8	N.Maruthi	Peon	4800-7275	5600
9	K.Mohan Babu	“	5200-8200	5800
10	Lokanath	Sub Register	5800-10500	8400
11	Rafiq Ahmed	BGW	5800-10500	8000
12	Muniyappa	DGM	5800-10500	8000
13	Manjulakumari	Pharamasta	7275-13350	8000
14	Neelamma	L.H.V	10800-20025	20550
15	H.K.Manjulamma	ANM	6250-12000	9275
16	Sudhamani	ANM	8000-14800	9750



17	B.K.Vani	JHLV	8000-14800	12000
18	A.Narasimhaiah	Comp	5800-10500	6375
19	K.Nataraj	Peon	5200-8200	5800
20	Sirajunisa	Aya	5200-8200	7100
21	Masthanamma	PK	5200-8200	7800
22	Penchalaiah	Driver	5200-8200	6950
23	B.V.Nagaraj	Driver	5800-10500	7100
24	Anjanayalu	Driver	5800-10500	7450
25	Lakshmaiah	MCG	5200-8200	7275
26	G.L.Venkatesh	MCG	5200-8200	6500
27	Srinivasa	MCG	5200-8200	7625
28	Thangaraju	MCG	5200-8200	7540

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

-Nil-

12) The mode of implementation of grant programmes including the amount allotted and details of beneficiaries of such programmes.

-Nil-

13) Details of the holders of concessions, permits or licences given by it.

-Nil-

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

Details of Licence renewal of the Advertisement Boards.

K.G.Bridge Tender Documents, Advertisement Bye Laws, Pay and Use Tender Documents and any other information pertaining to the advertisement section.

15) If Libraries or Reading Rooms are maintained (if any) for the Public use, then to know about its working hours, the details of facilities available to the Public.

-Nil-

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

Name and Designation			
Dr.MalaRamachandran Health Officer (E)	Appellate Officer	H O (East) Mayohall, Bangalore	22975850
Dr.Siddappaji MHO	Public Information Officer	MOH Shanthinagar Bangalore	22247527
Kiran FDC	Assistant Public Officer	MOH Shanthinagar Bangalore	22247527

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

**MOH SHANTHINAGAR**  
**BRUHAT BENGALURU MAHANAGARA PALIKE**

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೆಪಿಡಿ -  
ಸೆಕ್ಷನ್ ೪(೧) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ  
ಶಾಂತಿನಗರ ವಲಯ

## ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

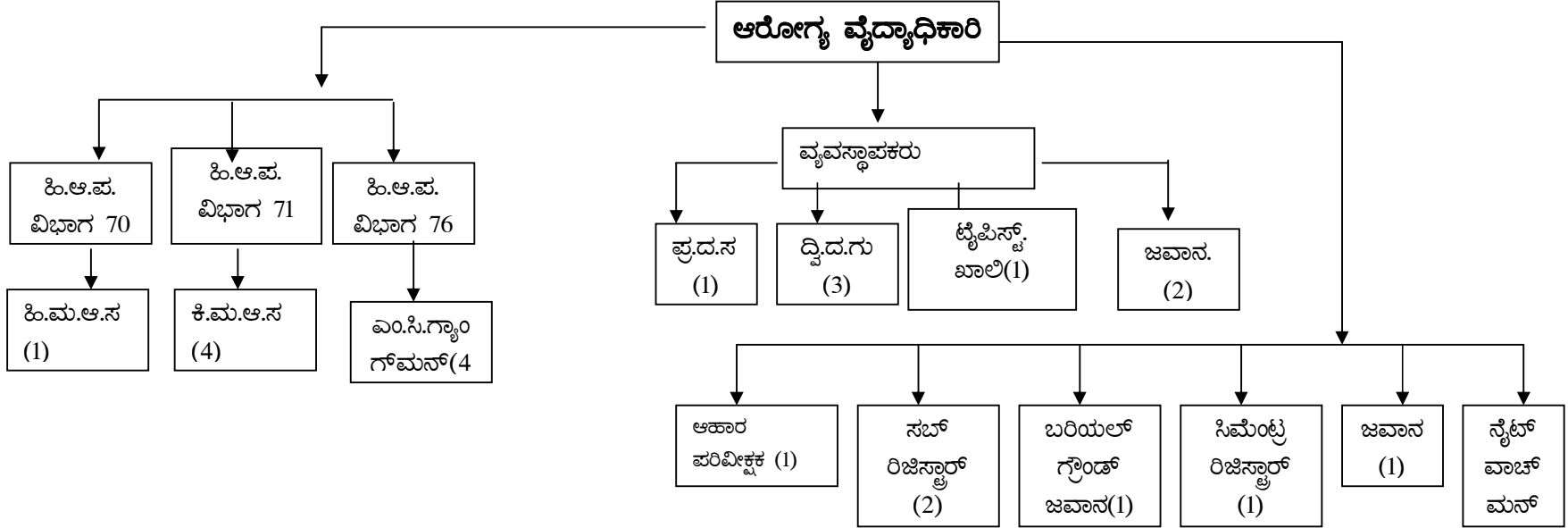
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ )ಕಛೇರಿ

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ : ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ಶಾಂತಿನಗರ ) ವಲಯ,



## ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ ) ಕಛೇರಿ

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ : ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, (ಶಾಂತಿನಗರ ) ವಲಯ,

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ 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. ವಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಸದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಸ ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಿ.ಆ.ಪ., ಕೆ.ಆ.ಪ. ರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅನಧಿಕೃತ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

## 2) ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು :-

70,71,76, ನೇ ವಿಭಾಗದ ಹಿ.ಆ.ಪ.ರು ದಿನವು ಮುಂಜಾನೆ 6.30ಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳು ಅಹವಾಲುಗಳು ಕೋರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದೂರು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ವಿಭಾಗದ ಕಸ ಸಾಗಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಿನವು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಉದ್ದಿಮೆದಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

### 1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :-

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,ಪ. ರಿಗೆ 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.

### ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ :-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ , ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು 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 :-

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. ಟಿಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು. ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು :-

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 ಟಿಪಾಲು 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. ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 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) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 3) ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 4) ಟೆಲಿಫೋನ್, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 5) ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್
- 6) 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.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಡಾ  ಎ.ಸಿದ್ದಪ್ಪಜಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
2.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
3.	ಬಿ.ಕೆ.ಕಿರಣ್ ಬಾಬು ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜಿ.ಸಹಾಯಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
4.	ಆರ್.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜಿ.ಸಹಾಯಕ)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527

5.	ಶ್ರೀ.ಅಣ್ಣಪ್ಪ (ಹಿ.ಆ.ಪ) 70	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
6.	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ (ಹಿ.ಆ.ಪ) 71	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
7.	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ (ಹಿ.ಆ.ಪ) 76	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
8.	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಅತಾವುಲ್ಲಾಖಾನ್ ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
9.	ಎನ್.ಮಾರುತಿ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
10.	ಕೆ.ಮೋಹನ್ ಬಾಬು (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
11.	ಸಿ.ಲೋಕನಾಥ ಸಬ್ ರೀಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
12.	ರಫೀಕ್ ಆಹಮದ್ ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
13.	ಎ.ಮುನಿಯಪ್ಪ ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
14.	ಅರ್.ಮಂಜುಳ ಕುಮಾರಿ ಪಾರ್‌ಮಾಸಿಸ್ಟ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527

15.	ಎಂ.ಸಿ.ನೀಲಮ್ಮ ಎಲ್.ಹೆಚ್.ವಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
16.	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಮಂಜುಳಮ್ಮ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
17.	ವಿ.ಸುಧಾಮಣಿ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
18.	ಬಿ.ಕೆ.ವಾಣಿ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
19.	ಎ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಕಾಂಪೌಂಡರ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
20.	ಕೆ.ನಟರಾಜ್ ನಾ.ದ.ನೌ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
21.	ಸಿರಾಜುನಿಸ್ಸ ಆಯಾ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
22.	ಮಸ್ತಾನಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
23.	ಪೆಂಚಲಯ್ಯ ಚಾಲಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
24.	ಬಿ.ವಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಚಾಲಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527

25.	ಅಂಜಿನೇಯಲು ಚಾಲಕ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
26.	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ (ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
27.	ಜಿ.ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ(ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
28.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527
29.	ತಂಗರಾಜು (ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ ಜಾನ್‌ಸನ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು.	22247527

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ)

ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಡಾ  ಎ.ಸಿದ್ದಪ್ಪಜಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ)			
2	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಸ್ವಾಮಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ	7275-13350	11700	
3	ಬಿ.ಕೆ.ಕಿರಣ್ ಬಾಬು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	7275-13350	7275	
4	ಆರ್.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	6250-12000	7625	
5	ಶ್ರೀ.ಅಣ್ಣಪ್ಪ	8000-14200	9050	

	(ಹಿ.ಆ.ಪ) 70			
6	ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ (ಹಿ.ಆ.ಪ) 71, 76	8000-14200	13700	
7	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎಂ.ಅತಾವುಲ್ಲಾಖಾನ್ ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	8000-14200	13700	
8	ಎನ್.ಮಾರುತಿ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	4800-7275	5600	
9	ಕೆ.ಮೋಹನ್ ಬಾಬು (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು)	5200-8200	5800	
10	ಸಿ.ಲೋಕನಾಥ ಸಬ್ ರೀಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	5800-10500	8400	
11	ರಫೀಕ್ ಆಹಮದ್ ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.	5800-10500	8000	
12	ಎ.ಮುನಿಯಪ್ಪ ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ.	5800-10500	8000	
13	ಅರ್.ಮಂಜುಳ ಕುಮಾರಿ ಪಾರ್‌ಮಾಸಿಸ್ಟ್	7275-13350	8000	
14	ಎಂ.ಸಿ.ನೀಲಮ್ಮ ಎಲ್.ಹೆಚ್.ವಿ	10800-20025	20550	
15	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಮಂಜುಳಮ್ಮ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	6250-12000	9275	
16	ವಿ.ಸುಧಾಮಣಿ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	8000-14800	9750	
17	ಬಿ.ಕೆ.ವಾಣಿ ಎ.ಎನ್.ಎಂ.	8000-14800	12000	
18	ಎ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಕಾಂಪೌಂಡರ್	5800-10500	6375	
19	ಕೆ.ನಟರಾಜ್ ನಾ.ದ.ನೌ	5200-8200	5800	

20	ಸಿರಾಜುನಿಸ್ಸ ಆಯಾ	5200-8200	7100	
21	ಮಸ್ತಾನಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	5200-8200	7800	
22	ಪೆಂಚಲಯ್ಯ ಚಾಲಕ	5200-8200	6950	
23	ಬಿ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಚಾಲಕ	5800-10500	7100	
24	ಅಂಜಿನೇಯಲು ಚಾಲಕ	5800-10500	7450	
25	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ (ಎಂ.ಸಿ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	5200-8200	7275	
26	ಜಿ.ಎಲ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಎಂ(ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	5200-8200	6500	
27	ಶ್ರೀನಿವಾಸ (ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	5200-8200	7625	
28	ತಂಗರಾಜು (ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗ್ ಮೆನ್)	5200-8200	7540	

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

16. ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ			
ಡಾ.ಮಾಲಾರಾಮಚಂದ್ರನ್ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಮೇಯೋಹಾಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು	22975850
ಡಾ.ಎ.ಸಿದ್ದಪಾಜಿ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು	22247527
ಕಿರಣ್ ಬಾಬು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು	22247527

17. ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ  
(ಶಾಂತಿನಗರ) ವಲಯ