

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)

ಮೆಯೋಹಾಲ್

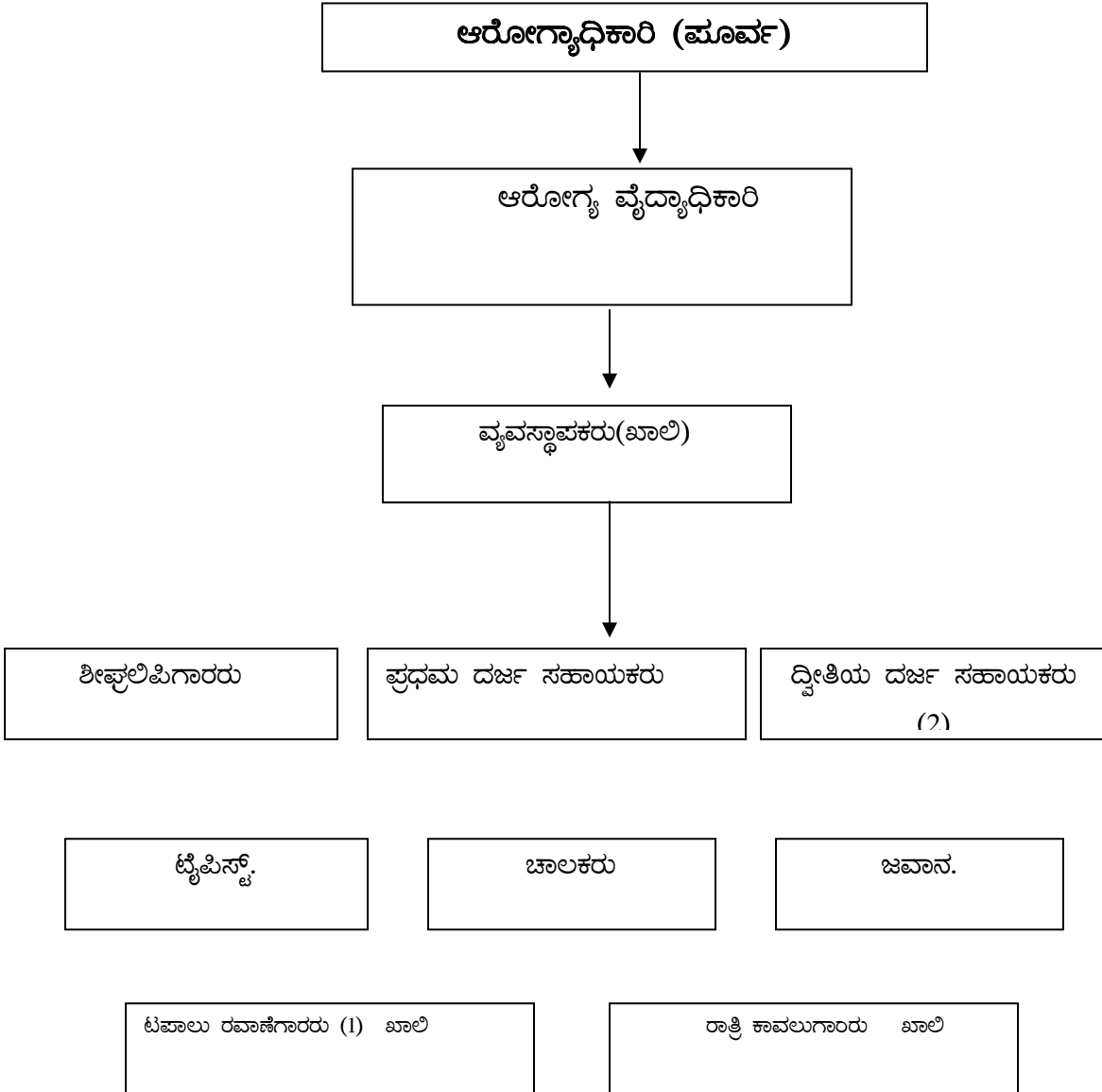
ಬೆಂಗಳೂರು - 560001

# 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 : ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ),



# ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ - 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿ

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ  
ಇಲಾಖೆ: ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)

ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)  
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

## 1) ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ರವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

- ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ ರೂಪಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- ❖ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪ., ರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು

- ❖ ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

## 2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು :- (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸುಸೂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚುವಿಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಗಳು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರ ಸರಿಯಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

## 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ಆಯಾ ವಲಯಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಬಂದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

## 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ :-

ಪೂರ್ವ 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 ಬಡ್ಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನವಲನಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಅಹವಾಲುಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರ ಸರಿಯಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ,

6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- (ಇರುತ್ತದೆ)

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಕಛೇರಿ ಜವಾನ :-

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

8) ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು :- (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸ.

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು :-**

ಕಛೇರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರು, ಅಹವಾಲು ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲು ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯಾಯ ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯಾಧ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಅಂತೆಯೇ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅನಧೀಕೃತ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ತೆಗೆಸುವಿಕೆ, ಅನಧೀಕೃತ ಆಹಾರ ಮಾರುವ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವಿಕೆ.

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜೊತೆಗೂಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

**4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-**

1976ರ ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ 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) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**10) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :**

ಕ್ರಮ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
------	--------------------	-------------	---------

ಸಂಖ್ಯೆ			
1	ಡಾ. ಮಾಲಾರಾಮಚಂದ್ರನ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
2	(ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
3	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಶೀದೇವಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಭಾಯಿ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೀಲಾ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
6	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ನಾರಾಯಣ ರಾವ್ (ಚಾಲಕರು)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852
7	ಶೀ. ಎಸ್.ರಾಜು (ಚಾಲಕರು)	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001.	22975850/852

**10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಡಾ. ಮಾಲಾರಾಮಚಂದ್ರನ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	10620-14960	14960
2	(ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)	-	-
3	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಭಾಯಿ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	8000
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಶೀದೇವಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	7275-13350	8000



5	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೀಲಾ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	5800-10500	6650
6	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ನಾರಾಯಣ ರಾವ್ (ಚಾಲಕರು)	7275-13350	8400
7	ಶೀ. ಎಸ್.ರಾಜು (ಚಾಲಕರು)	5800-10500	7625

11. 2009-2010 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಇಲ್ಲ

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

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

13. ಇಲ್ಲ

14. ಇಲ್ಲ

15. ಇಲ್ಲ

16. ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ			
ಡಾ   ವೆಂಕಟರಮನ ನಾಯಕ್ ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001	22975801
ಡಾ. ಮಾಲಾರಾಮಚಂದ್ರನ್ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್,	22975850/852

		ಬೆಂಗಳೂರು -560 001	
ಶ್ರೀಮತಿ. ಶ್ರೀದೇವಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001	22975850/852

17. ಬೇರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)

ಮೆಯೋಹಾಲ್