



**ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

4 (1)(b)(i)- ಅ

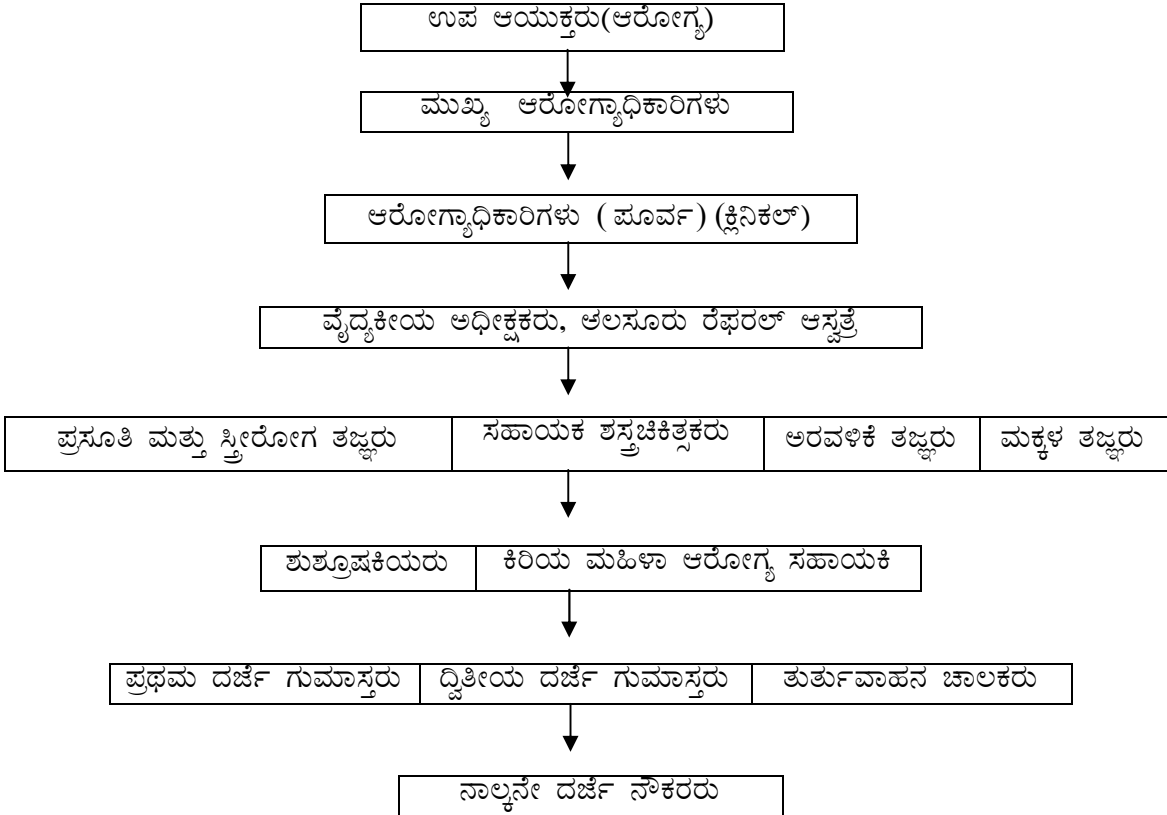
ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008. ದೂರವಾಣಿ: 22975876	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಆ:-ರಚನೆ:

ಆಯುಕ್ತರು

ವಿಶೇಷ ಆಯುಕ್ತರು

ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು ಪೂರ್ವ



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.
ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅ. ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳು

- ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಗುವಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
 - 1.) ಗರ್ಭಿಣಿ ಆರೈಕೆ.
 - 2.) ಬಾಣಂತಿ ಆರೈಕೆ.
 - 3.) ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ರಕ್ಷಣಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಏಳು ಮಾರಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)
- ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ. / ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ.
- ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ರೋಗಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ಕ್ಷಯ ರೋಗ ತಪಾಸಣೆ. ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಡಾಟ್ಸ್)
- ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದು ನೀಡುವುದು
- ಜನನಾಂಗ ಮಾರ್ಗದ ಸೋಂಕು / ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಮಲೇರಿಯಾ ರಕ್ತ ಲೇಪನ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ) ಸಹಾಯ ವೇದಿಕೆ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆ. ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆರಿಗೆಯ ಸೇವೆ
- ಶಿಶು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
- ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು - ಟ್ಯೂಬೆಕ್ಟಮಿ, ಉದರ ದರ್ಶಕ, ನೋಸ್ಕಾಲ್‌ಪಲ್ ವ್ಯಾಸಕ್ಟಮಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ
- ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ ಹರಡುವ ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ. ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

- ಎನ್.ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಡಾಪ್ಲರ್ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಗಂಡಾಂತರ ಹೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಸಿಜೇರಿಯನ್ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗದ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ
- ಮುಂದುವರಿದ ಎಂಡೋಸ್ಕೋಪಿಕ್ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ
- ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೋನೋಗ್ರಾಫಿ ಮತ್ತು ಕಾಲ್‌ಪೋಸ್ಟೋಪಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ ಮಗುವಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಬಾಳೆಹಣ್ಣು/ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು
- ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ಹಾಗೂ ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ ವಿತರಣೆ.
- ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಾಹನ (ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್) ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಿರಿಯ ವೈದ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಸೂತಿ ವಿಭಾಗದ ಡಿ.ಎನ್.ಬಿ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಖಾಸಗಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
1	ಡಾ ನುಜ್ಜತ್ ಬಾಯಿ ವೈ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. • ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಉಗ್ರಾಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. • ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ವೈದ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಪ್ರತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ರೆಫರ್ ಆಗುತ್ತಿರುವ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಇಡೀ ವಲಯದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಕೋಡಿಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 	<ul style="list-style-type: none"> • ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ.10.000-00 ಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. • ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಶಿಶುವಿನ ಮರಣವಾದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವೇ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ರೋಗಿಗಳಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (ತ್ರೈಮಾಸಿಕ) ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ / ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.. 	
2.	ಡಾ ಮಾಲ ಎಂ ಕೆ (ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗ ತಜ್ಞರು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಿಸೇರಿಯನ್ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. <p>ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಡಾ ಅನಿತಾ (ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗ ತಜ್ಞರು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಿಸೇರಿಯನ್ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. <p>ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.</p>	
4	ಡಾ ರಮೇಶ್ ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು.	<ul style="list-style-type: none"> ಹೊರರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ರೋಗಿಗಳ ತಪಾಷಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ. ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. 	
	ಡಾ. ಶೋಭ ರಾಣಿ ಅರವಳಿಕೆ ತಜ್ಞರು	<ul style="list-style-type: none"> ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುನ್ನ ರೋಗಿಗಳ ತಪಾಷಣೆ. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನಸ್ತೇಶಿಯಾ ನೀಡುವಿಕೆ. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರ ರೋಗಿಗಳ 	

		<p>ಆರೈಕೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. 	
7	<p>ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು ವಸಂತ ಪ್ರಮೀಳಾ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 2. ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. 3. ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. 4. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. 5. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಶುಶ್ರೂಷಕಿತ್ವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 9. ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. 10. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. 12. ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>	

8	<p><u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು ಎಸ್ ರಾಧ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರುಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡೆ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಶುಶ್ರುಚಿಕಿತ್ಸೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>	
9.	<p><u>ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಜ್ಞರು ಎಸ್ ಶೋಭ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ರಕ್ತ ಮೂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಫ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. 5. ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 	
	<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಲಲಿತಾ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 	

		<p>ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
10	<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರಮೇಶ್</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೆಲ್ಪ್ ಕಾರ್ಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 	
11	<p><u>ಚಾಲಕರು ನಾಗೇಂದ್ರ ಜಯರಾಂ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ತುರ್ತುವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Disaster Mangement ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.. 	
12	<p><u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನರು ಸುರೇಶ್ ವಿನೀದ್</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಟಿಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	
13	<p><u>ಆಯಾ ವಲರ್‌ಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

<p>ಆಯಾ Contract</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	
----------------------------	--	--

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕ್ಷನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

4 (1) (b)(iv) - ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಷನಿಕಲ್	1. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಕ್ಟಿಬಲ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರಿಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಮಯಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಮಯಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್
6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಜಿಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು
7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4 (1) (b) (vi)- ಆಸ್ತತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಟಲಾಗಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ).

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಪ್ರಸೂತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರು
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	
	ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಹಳೆಯ + ಹೊಸ)	
	ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳ, ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರು
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ವಿವರಣೆ ಪುಸ್ತಕ	
	ಕಾನೂನು ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಬಳಕೆ ದಾರರ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕ	
	<ul style="list-style-type: none"> • ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕ • ನಗದು ಪುಸ್ತಕ • ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ • ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯ್ಲ್ 	
ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ		

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ಬಟವಾಡೆಯ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರು
	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೊರರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಳರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಚನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ಕಛೇರಿ ಗುಮಾಸ್ತರು
	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೆರಿಗೆಯ ಕೇಸ್ ಶೀಟ್ (ಹೆರಿಗೆ + ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ + ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಕೇಸ್ ಶೀಟ್)	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪುಸ್ತಕ	
	ಕಾಪರ್-ಟಿ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕ	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	
	ರೋಗಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪುಸ್ತಕ	
	ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	
	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸ್ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	

4 (1) (b) (vii) – ಅಸ್ವತ್ತೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ತೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ 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 ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ತ್ಯೇಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ ಆಸ್ತೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು. 	ಹೌದು

4 (1) (b) (ix) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ// ನುಜ್ಜತ್ ಬಾಯಿ	18150 -26925	20025
2	ಡಾ// ಎಂ ಕೆ ಮಾಲ ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ತಜ್ಞರು	14050-25050	16800
3	ಡಾ// ರಮೇಶ್ ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು (ಓ ಓ ಡಿ)	14050-25050	16800
4	ವಸಂತ (ಓ ಓ ಡಿ) ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	8000-14800	11100

5	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ (ಓ ಓ ಡಿ) ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	8000-14800	10225
6	ಪ್ರಮೀಳಾ (ಓ ಓ ಡಿ) ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	8000-14800	10225
7	ರಾಧ ಎಸ್ (ಓ ಓ ಡಿ) ಕಿ ಮ ಆ ಸ	8000-14800	12300
8	ರಮೇಶ್ (ಓ ಓ ಡಿ) ದ್ವಿ.ದ.ಸ	5800-10500	7625
9	ಲಲಿತಾ	5200-8200	8200
10	ವಲರ್‌ಮತಿ (ಓ ಓ ಡಿ) ಆಯಾ	5200-8200	8200
11	ಸುರೇಶ್ ಜವಾನ	5200-8200	5200
12	ನಾಗೇಂದ್ರ (ಓ ಓ ಡಿ) ಚಾಲಕ	5800-10500	6500
13	ಜಯರಾಂ ಚಾಲಕ	5800-10500	7450
14	ವಿನೀದ್ ನಾ ದ ನೌ	4800 - 7275	5000
15	ಪದ್ಮಾವತಿ (ಓ ಓ ಡಿ) ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	8000- 14000	8200

4 (1) (b) (x)- ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಬಟವಾಡೆ ವಹಿಯ ಅನುಸಾರ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ// ನುಜ್ಜತ್ ಬಾಯಿ ವೈ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 9844163878
2	ಡಾ// ಎಂ ಕೆ ಮಾಲ ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ತಜ್ಞರು	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 9480685154
3	ಡಾ// ರಮೇಶ್ ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 9845074446
4	ಡಾ// ಅನಿತಾ ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ತಜ್ಞರು	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 9141738998
5	ಡಾ// ಶೋಭ ರಾಣಿ ಅರವಳಿಕೆ ತಜ್ಞರು	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
6	ವಸಂತ ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು	22975876

		ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	
7	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
8	ಪ್ರಮೀಳಾ ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
9	ರಾಧ ಎಸ್ ಕಿ ಮ ಆ ಸ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
10	ರಮೇಶ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 8453248462
11	ಲಲಿತಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
12	ವಲರಾಮತಿ ಆಯಾ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
13	ಸುರೇಶ್ ಜವಾನ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
14	ನಾಗೇಂದ್ರ ಚಾಲಕ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
15	ಜಯರಾಂ ಚಾಲಕ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876
16	ವಿನೀದ್ ನಾ ದ ನೌ	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876 8050740445
17	ಪದ್ಮಾವತಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿಗಾರರು	ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	22975876

4 (1) (b) (xi) - 2011-12 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು :-

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1) (b) (xii) - ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ.600 ರ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (b) (xiii) - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಬಡತನದ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು, ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಹಾಗೂ ಅಂತೋದಯ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿರುವವರು	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ	-	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

4 (1) (b) (xiv) - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಶ್ರೀರಾಮಪುರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರೆಫರಲ್ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.
- ಶ್ರೀರಾಮಪುರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರೆಫರಲ್ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಹಾಗೂ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ.

4 (1) (b) (xv) - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. • ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) • ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ. 	<ul style="list-style-type: none"> • ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು • ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ • ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು • ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು • ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು • ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

4 (1) (b) (xvi) -ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು

(ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ// ನುಜ್ಜತ್ ಬಾಯಿ ವೈ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು, ಬೆಂ-08	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975876 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9844163878	Ufwc.ulsoor08@gmail.com

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ// ರಮೇಶ್ ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ರಸ್ತೆ, ಅಲಸೂರು ಬೆಂಗಳೂರು - 560 008	ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975876ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480685154	Ufwc.ulsoor08@gmail.com

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ ಜಿ ಎಂ ವತ್ಸಲಾ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂ) ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂ) (ಕ್ಲಿನಿಕಲ್)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022120955 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9880684128	

4 (1) (b) (xvii) - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು “ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ” ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಅಲಸೂರು ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.