BRUHAT BANGALORE MAHANAGARA PALIKE

MANUAL OF RIGHT TO INFORMATION 2005

UNDER SECTION 4(1)(B)

HEALTH OFFICER (EAST)

MAYO HALL.

BANGALORE – 560 001

PH: 22975850/852

Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

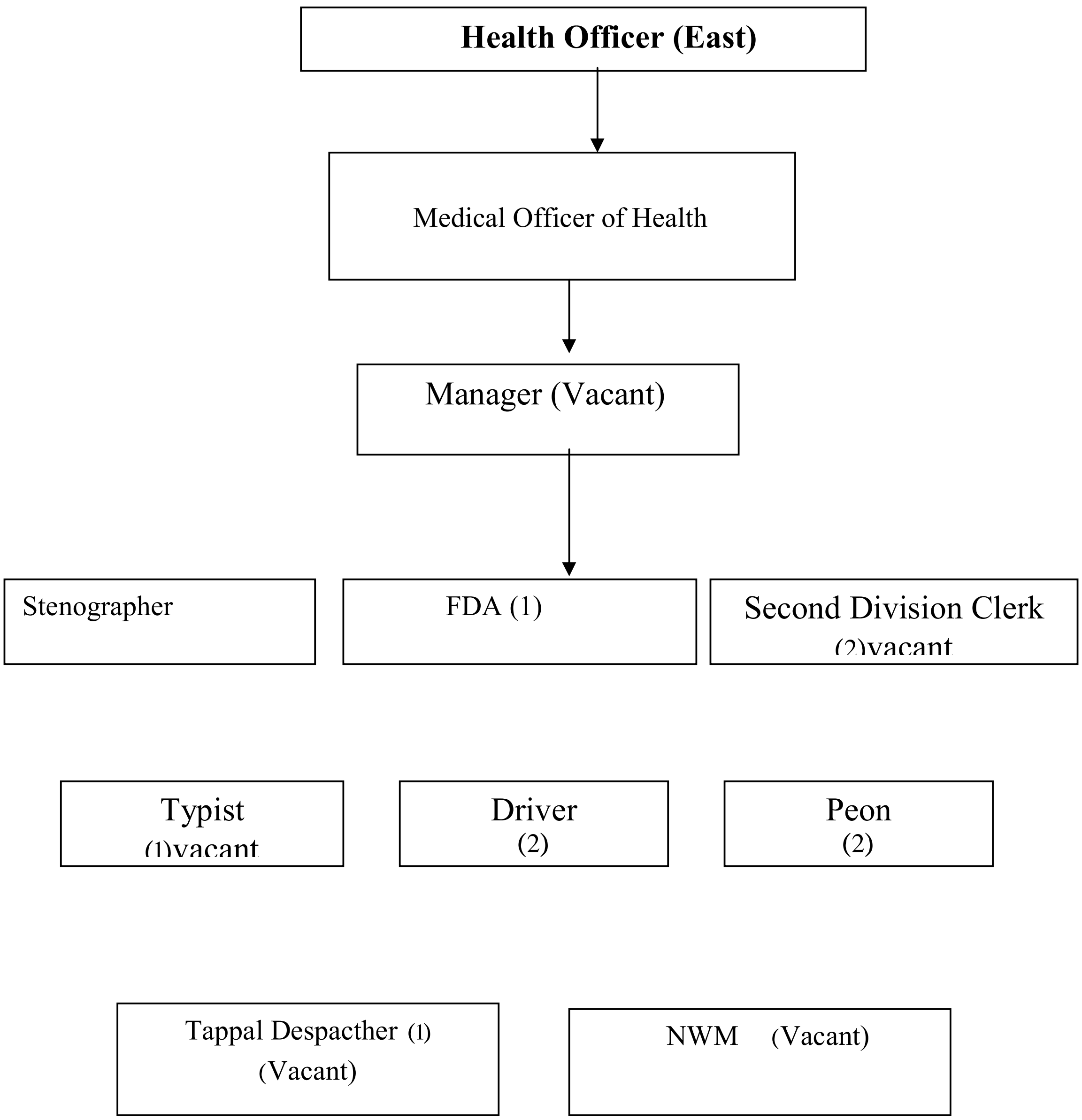
Manual of Right to Information-2005

Under Section 4(1)(b)

Details, Functions and Duties of the Institution.

A) Name of the Institution, Bruhath Bangalore Mahanagar Palike

B) Department : **Health Officer (East) Mayo Hall.**



Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

Manual of right to information – 2005 Under Section of 4 (1) b

Office of the **Health Officer (East) Mayo Hall.**

1) **Details of function and duties of the Institution.**

A) Name of the Institutions:

Bruhat Bangalore Mahanagara Palike

B) Department of Health Officer (East) Mayo Hall**.**

C) Functions and Duties:

D) The function and duties of the office of the **Health Officer (East) May Hall.** coming under the jurisdiction of the Bangalore Palike are as hereunder:-

2. Duties of the Officer and the staff

1) : Health Officer (East)

1 Communicable Diseases : Investigation of cases of Dengue, Chikungunia, Gastro enteritis and Cholera by household visit .Source identification and reduction of larval breeding and elimination of adult mosquitoes. Water sampling and identification of water leakage points along with BWSSB engineers on a daily basis. Conducting weekly meetings of members of Joint Monitoring Team as nodal officers with involvement of BWSSB and BBMP engineers and Health Centre doctors. Conducting health camps in high risk and hot spot areas. Conducting awareness programmes with doctors of BBMP health centers and Government health facility doctors Collection of reports on communicable diseases on daily basis from sentinel centers of Government and major private hospitals. Birth and Death registration, issue of certificates and investigation/ mahazar of home deliveries and deaths. Issue of health licences and inspection of trade establishments.
2 Attending to RTI. Court cases, Cases from KHRC and Lok Ayuktha
3 Control room duty at both East control room and central control
4 Election duty
5 MLA padayatra/ meetings and Jana spandana programmes
6 Attending to all Epidemic Dieses out break Like Swine Flu

Details of Office Staff:

Manager: (Vacant)

The Office Manger is responsible for the smooth functioning of the office . Distribution of works to the office clerks giving suggestions and instruction.

To see that complaints and requests of public are recorded at this office and transfer the information to the concerned Senior Health Inspector and MOH and duly inform the complainant after action is taken. To ensure salary bills are prepared in time by office clerks. To ensure files are maintained as per ABCD cataloguing , Ensuring office correspondence are done in time and setting right any anomalies. Preparing annual administrative report and maintenance of office and register of attendance, Movement Book, Staff Leave Registers and disposal of application received under RTI, and maintenance of Receipt books.

Stenographer:

Collecting the information from the division as per the directios of the Health Officer and Forwarding the message to the concerned officers
Maintenance of DCB of trade licences

First Division Clerk: (Vacant)

Receiving the application submitted under Right to Information Act, forwarding the same to the concerned Information Officer. Receiving the application and reply to the applicant. Pending application details given every week and fortnight to the central office establishment work.

Second Division Clerk:

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 MC,Gangmen, maintenance of Service Registers , correspondence with other officers, maintenance of stock book.

TYPIST:

Typing and preparing letters pertaining to the offices and performing the duties entrusted by the drawing officers.

Office Peon:

Be present before the office time and open the door and clean the furniture's in the office and maintenance of office cleaning and to obey the orders of office staff and to entrust the work allotted.

Tappal Peon:
Carrying Tappal, performing duties as per the instruction of the higher officers and officials.

Night Watchman: Maintenance of office security at night times and other works as per the instruction of the officers.

3.Procedure that are to be adopted in taking decision , including supervision and responsibility.

The many complaints, appeals, request 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 SHI of the respective division . Accordingly the SHI 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 Officers of Health and SHI on the occasion of mass public programme and conduct meeting and act.

If unauthorized food industries are run in the division and the industries are running causing problems to the public and neighbourers then Medical Officer of Health along with Senior Health Inspector will take process of closing them after issuing Notices as per KMC Act 1976.

4. Yard Stick that is 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 BBMP and the yard sticks that are stipulated form time to time.

5. Rules, Manual, documents that the staff are having used for the performance of their duties.

a) The Karnataka Civil Service Rules, 1958
b) Office Manual
c) KMC Act 1976
d) Budget Manual
e) Treasury Code
f) Karnataka financial Code
g) Manual of Contingent expenditure
h) CCA Rules
i) Office Orders, Circulars of the Commissioner.

6) List of the document held by the department:

a) Acquaintance Registers
b) Contract Bill registers
c) Stock registers
d) Remittance registers and Cash Book
e) Telephone and Water Bill Registers.
f) From and to Registers
g) Audit Followup Registers
h) Recovery Registers
i) Cheque Issuing Registers
j) Licence DCB and Files

k) RTI Files.

7) Details of Procedures that are in existence to formulate rules and regulations for consulting with the public:

The Bruhath Bangalore Mahangara Palike is a local self Government and the office of the MOH follows all directions issued by the Commissioner and other officer who are delegated to issue directions

8) Not applicable

9) Directory of its Officers and Other Staff Members :

Name & Designation	Address	Phone No
DR.S.B.NAGARAJ H.O.(East)	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Manager	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Smt. Vijaya bai Stenographer	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Smt. V.Shreedevi First Division Clerk	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Sri.R.Narayana Rao Driver	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Sri. S.Raju Driver	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852
Sri Jnana Prakash Peon	Right to information Health Officer(East) Mayo Hall, Bangalore -560 001	22975850/852

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

Name	Designation	Pay Scale	Basic Pay
DR.S.B.NAGARAJ	H.O.(East)	20025-28275	20025-28275
Manager	Manager		Vacant
Smt. Vijaya bai	Stenographer	7275-13350	8200
Smt. V.Shreedevi	FDC	7275-13350	8200
Sri.R.Narayana Rao	Driver	5800-10500	8600
Sri. S.Raju	Driver	5800-10500	7800
Sri.Jnana Prakash	Peon	4800-7275	4900

11. Details of budget fixed under the Head of Account of which Budget for the year 2009-10

-Nil-

12. The mode of implementation of grant programmes including the amount allotted in details of beneficiaries of such programme

-Nil-

13. The Details of the holders of Concessions , permits or licenses given by it

-Nil-

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

Nil

15. If libraries or reading rooms are maintained (if any) for the public use, then to know about its working hours the details of this facilities available of he public

-Nil-

16.**Name.Designation and other details of the Public Information Officers:**
Medical Officer of Health Public Information Officer

Name and Designation	Public Information Officers		
Sri.Shiva Shankar Additional Commissioner (East)	**Appellate Officer**	**Assistant Commissioner (east)**	22975801
DR.S.B.NAGARAJ Health Officer(E)	**Public Information Officer**	H O (East) Mayohall Bangalore	22975850/852
Smt.V.Shreedevi. FDA	**Assistant Public Officer**	H O (East) Mayohall Bangalore	22975850/852

17.Any other information that may be prescribed shall be published and there after shall be revised upto date every year.

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)
ಮೆಯೋಹಾಲ್
ಬೆಂಗಳೂರು – 560001
ಫೋನ್: 22975850/852

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

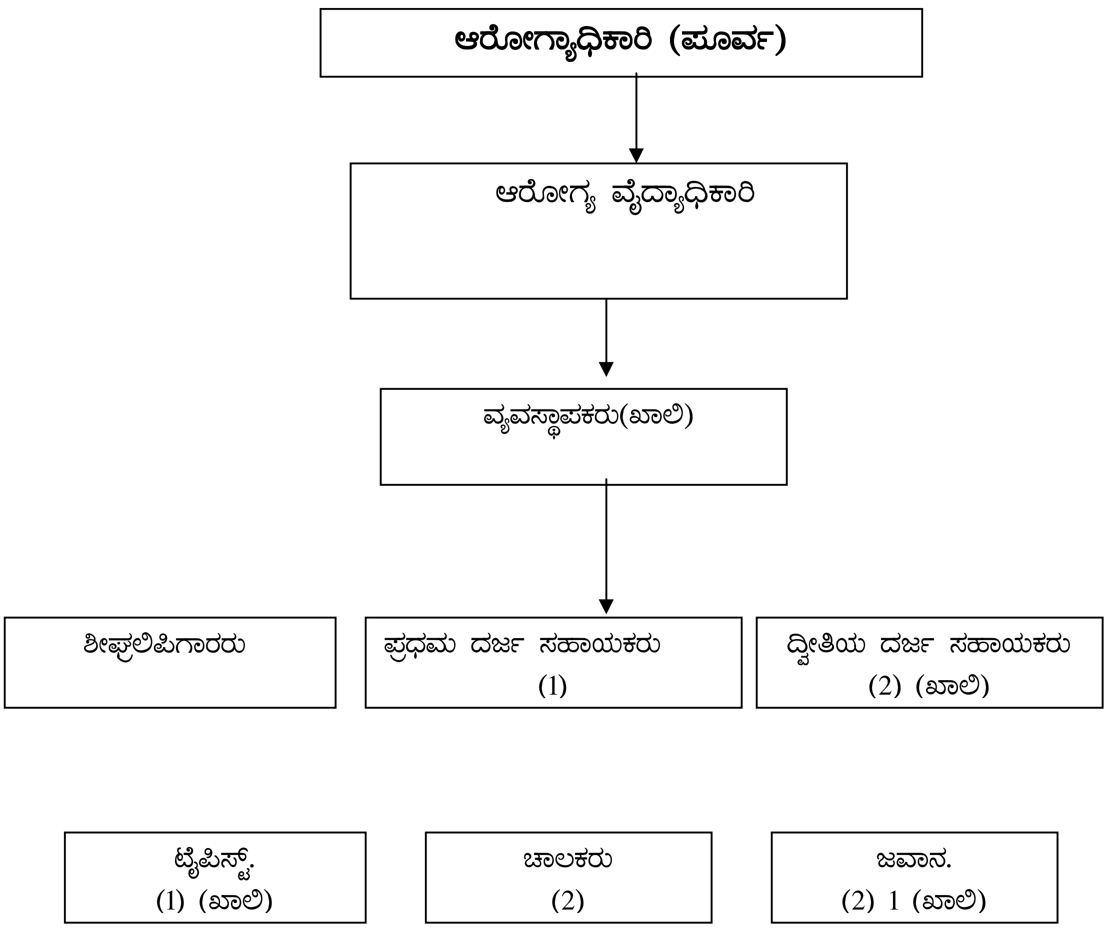
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ – 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

ಇಲಾಖೆ :,ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ),



ಟಪಾಲು ರವಾಣೆಗಾರರು (1) ಖಾಲಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾಂರು ಖಾಲಿ

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.

❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ, ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ ರೂಪಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗು ಶಾಲ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.

- ❖ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರೋಗ್ಯ ವೈಧ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಿ.ಆ.ಪ., ರವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
- ❖ ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳಿಂದ ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

–3–

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 ನಿರ್ವಹಿಸುವುದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ಆಯಾ ವಲಯಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಹಾಗು ಆರೋಗ್ಯಾಧೀಕಾರಿಗಳ 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.

–4–

5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜಿನಿಕರಿಂದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲು 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 :– (ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳ **ಬೆರಳಚ್ಚು** ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಕಛೇರಿ ಜವಾನ :–

ಕಛೇರಿಗೆ ವೇಳೆಗೆ ಮುನ್ನವೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿ ಟೇಬಲ್,ಛೇರ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಚತೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಟಪಾಲು ಒಯ್ಯುವುದು. ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳ 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 ಟಪಾಲು ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯಾಯ ವಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯಧ್ಯಾಧೀಕಾಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಅಂತೆಯೇ ಆರೋಗ್ಯ ವೈಧ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಆಗ್ಗಾಗೆ ಹಿರಿಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ 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 ವ್ಯವಹರರಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
2) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
3) ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆಗಳು 1976
4) ಬಡ್ಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್

–6–

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 ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್‌ಗಳು
2) ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
3) ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
4) ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
5) ಟೆಲಿಫೋನ್,ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್
6) ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್
7) ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್

7) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳು

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಾಯುತ್ತ 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 ಮುಕ್ತವಾಗಿವೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಸಿ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

-7-

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 ನಡೆವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯಜನ್ನು:
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

10) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
1	ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್, 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
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
8.	ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನಪ್ರಕಾಶ್, ಜವಾನ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,	22975850/852

		ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು –560 001.	

10. **ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಆಧಿಕಾರಿಗಳಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತಿರುವ ಮಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	20025-28275	29625
2	(ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)		ಖಾಲಿ
3	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಭಾಯಿ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು)	7275-13350	8200
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಶೀದೇವಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ)	7275-13350	8200
5	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ನಾರಾಯಣ ರಾವ್ (ಚಾಲಕರು)	5800-10500	8400
6	ಶೀ. ಎಸ್.ರಾಜು (ಚಾಲಕರು)	5800-10500	7800
7	ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನಪ್ರಕಾಶ್ ಜವಾನ	4800-7275	4900

11. 2009-2010 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯೆಯದಲ್ಲಿ 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

–9–

15. ಇಲ್ಲ

16. ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ			
ಶ್ರೀ.ಶಿವಶಂಕರ್ ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅಪರ ಅಯುಕ್ತರು (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು –560 001	22975801
ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್, ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಪೂರ್ವ) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಮೆಯೋಹಾಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು –560 001	22975850/852
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)
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ,