

**ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ -2005ಕ್ಕೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)'ಬಿ' ರ ಅನ್ವಯ**

1. ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ವಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ)ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಸಹ-ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಆವರಣದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ. ಬೆಂಗಳೂರು-03

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23342823

ಆ)ರಚನೆ:

ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಪಶ್ಚಿಮ)

ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪಶ್ಚಿಮ)

ಉಪ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪಶ್ಚಿಮ)

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ವಲಯ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಪ್ರ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು

ದ್ವಿ.ದ.ಗುಮಾಸ್ತರು

ಉಪ ನೋಂದಾಣಿಗಾರರು

ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು

ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ್

ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.

ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

**ಇ) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು

**II).ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ**

<p>1)ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಡಾ   ವಿಜಯಕುಮಾರ್.ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ್</p>	<p>ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ವಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 35,36,45, 64,65 ಮತ್ತು 66,76,ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ನೀಡುವುದು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಥವಾ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
--	--

2)ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು: ಶ್ರೀ.ಎ.ಮೋಹನ್:	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಮಾಹಿತಿ ಬಿಟ್ಸ್, ಬಜೆಟ್ ಆಯಾವ್ಯಯ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ಸಿ.ಪಿತಾಂಬರ್	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೇತನ ,ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗಳ ರಸೀದಿಹಾಕುವುದು. ಇನ್ನಿತರೇ ಕಡತ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
4)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	ಖಾಲಿ
5)ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು: 1. ಮುನಿಯಪ್ಪ :ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 64 2. ಬಿ.ಕೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ :ವಾರ್ಡ್ ಸಂ:,65 3. ದೊಡ್ಡ ಗಂಗಾಧರ:ವಾರ್ಡ್ ಸಂ: 66,76 4. ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್ವರರಾವ್	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ರವರು ಅವರ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯ . ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಉದ್ದಿಮೆ ನಿಯಮ ಗಳಾನುಸಾರ ಉದ್ದಿಮೆಯನ್ನು ಪರವಾನಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣ ಶಿಬಿರ ,ಫಾಗಿಂಗ್,ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮರದಿ ನೀಡುವುದು, ದೂರುಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಆಗಿಂದಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್ವರರಾವ್ .ಹಿ.ಆ.ಪ	ಓಓಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಪಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ.(ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲಾರತ್ತಾರೆ
6)ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು: ಶ್ರೀ.ಉದಯಕುಮಾರ್ :-	ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಂದಾಗ ತಿನ್ನುವ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಹೋಟೆಲ್.ಬೇಕರಿ,ದಿನಸಿಅಂಗಡಿ, ಎಣ್ಣೆ ಅಂಗಡಿ, ಜ್ಯೂಸ್, ಐಸ್ ಕ್ರೀಮ್,ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ತಯಾರಿಸು ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮೇಲೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅನ್ವಯದಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರವಾನಿ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯಾರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
7)ಉಪ ನೋಂದಾಣಿಗಾರರು:04ಜನ	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣದ ವರದಿ ನೋಂದಾಣಿ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತ್ತರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ,
1)ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಬಾಲರಾಜನ್,ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.:	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದಿಂದ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ವಿರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ,
2)ಶ್ರೀ,ನಾಗರಾಜು. ಎಂ:-	ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರುದ್ರಭೂಮಿ ಯಿಂದ ಮರಣದ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತರಜಾಲದ (Internet) ಮುಖಾಂತರ ನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು

3)ಶ್ರೀ.ಕಾಟಯ್ಯ:-	ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ ಜನನದ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತರಜಾಲದ (Internet) ಮುಖಾಂತರ ನೋಂದಾಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
4) ಶ್ರೀ. ಎಂ ಸೀತಾರಾಮರಾವ್:-	ಓ. ಓ. ಡಿ. ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
8) <u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು :- ಸುಬ್ಬರಾಮ್,ಜವಾನರು</u>	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಾಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು,ನೀರಿನ ಮಾದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ತರುವುದು
<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು : ಜವರಯ್ಯ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿ ಜವಾನರು</u>	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡುವುದು ಕಡತಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಇಡುವುದು ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ,
9) <u>ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ್:- ವೆಂಕಟಪ್ಪ</u>	ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೊಳ್ಳೆ ಔಷಧಿ ಹಾಗೂ ಫಾಗಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರು ಬಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು.
<u>ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ್:- ಗಜೇಂದ್ರ</u>	ಓ.ಓ.ಡಿ ಯಾಗಿ ಉಪಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
10) <u>ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ.:- ಕೇಶವ್ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</u>	ಓ.ಓ.ಡಿ.ಯಾಗಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜವಾನರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ

**III). ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವು**

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು

**IV). ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆ 1976, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**V). ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು**

ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರವರು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು

**VI). ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ**

4(1)ಎ.ರ ಪ್ರಕಾರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
4. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಪುಸ್ತಕ
5. ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
6. ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳು
7. ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ
8. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
9. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
10. ವಿಷಯ ನಕಿಗಳು
11. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
12. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು

**vii).ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ**

**ಅಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು**

ಉದ್ದಿಮೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಲು ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಎ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹೋಟೆಲ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ಸ್, ಆರ್.ವಿ.ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶ ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ & ಹೋಟೆಲ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ಸ್, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು. ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಾಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿತ್ತರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ix).ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು**

**ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:
1	ಡಾ  ವಿಜಯಕುಮಾರ್. ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ್.	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕೇಂದ್ರ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ವಲಯ ಸಹ ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ಕಛೇರಿ ಹಿಂಭಾಗ ಆವರಣದಲ್ಲಿ,16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೆಂ:03	9480684484 23342823
2	ಶ್ರೀ.ಎ.ಮೋಹನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	~~~~~''''''''''~	23342823
3	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿತಾಂಬರ	ಪ್ರ.ದ.ಗು	~~~~~''''''''''~	23342823
4	ಶ್ರೀ.ಮುನಿಯಪ್ಪ.	ಹಿ.ಆ.ಪವಾರ್ಡ್ ನಂ: 64	~~~~~''''''''''~	9480684243
5	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಕೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 65	~~~~~''''''''''~	9480683687
6	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಹಿ.ಆ.ಪವಾರ್ಡ್ ನಂ:66&76	~~~~~''''''''''~	9480683709
7	ಶ್ರೀ.ಉದಯ್ ಕುಮಾರ್	ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	~~~~~''''''''''~	23342823
8	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಬಾಲರಾಜನ್	ಉಪ-ನೋಂ ಗಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	~~~~~''''''''''~	23342823
9	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ	ಉಪ-ನೋಂ.	~~~~~''''''''''~	23342823
10	ಶ್ರೀ.ಕಾಟಯ್ಯ	ಉಪ-ನೋಂ	~~~~~''''''''''~	23342823
11	ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ಬರಾಮ್	ಜವಾನರು	~~~~~''''''''''~	23342823
12	ಶ್ರೀ.ಜವರಯ್ಯ	ಜವಾನರು	~~~~~''''''''''~	23342823
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾಂತಿ	ಜವಾನಿ	~~~~~''''''''''~	23342823
14	ವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ	~~~~~''''''''''~	23342823

**X).ನಿಯಮನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ  ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ	ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	18,150-26,925	25050.00
2	ಶ್ರೀ.ಎ.ಮೋಹನ್	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	10000-18250	10500.00
3	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪಿತಾಂಬರ	ಪ್ರ.ದ.ಗು	7275-13.350	7275+ ಪಿಪಿ 75.00
4	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಜಿ.ನಾಗೇಶ್ವರರಾವ್	ಹಿ.ಆ.ಪ	8000-14800	13000+239.00
5	ಶ್ರೀ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಹಿ.ಆ.ಪ.ವಾರ್ಡ್ ನಂ: 65	8000-14800	11100+239.00
6	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡಗಂಗಾಧರಯ್ಯ	ಹಿ.ಆ.ಪವಾರ್ಡ್ ನಂ:66&76	8000-14800	8825+239+120.00
7	ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನರೆಡ್ಡಿ.ಡಿ	ಆಹಾರಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	6250-12000	11700.00
8	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ	ಉಪ-ನೋಂ.	5800-10500	9500.00

9	ಶ್ರೀ.ಕಾಟಯ್ಯ	ಉಪ-ನೋಂ	5800-10500	10250.00
10	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಸೀತಾರಾಮರಾವ್	ಉಪ-ನೋಂ	6250-12000	12000+1200.00
11	ಶ್ರೀ.ಜವರಯ್ಯ	ಜವಾನರು	5800-8200	7450.00
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶಾಂತಿ	ಜವಾನಿ	5800-8200	7275.00
13	ವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ	5800-8200	8200+1000.00
14	ಗಜೇಂದ್ರ	ಎಂ.ಸಿ.ಗ್ಯಾಂಗಮೆನ್	5800-8200	8200+200.00
15	ಕೇಶವ	ಸಿ.ಜಿ.ಎಂ	5800-8200	8200+600.00

**Xi).2009-10ನೇ ಯಾವ ಆಯವಯ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

**Xii).ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

**Xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

**Xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೋದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

**Xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಅಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

**Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :**

ಶ್ರೀ.ಡಾ|| ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ್.

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿ

ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

16ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಸಹ-ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)

ಆವರಣದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ. ಬೆಂಗಳೂರು-03

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 23342823,9480684484

**Xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :**

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ) ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು. ಪಾಲಿಕೆ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಮೂರು ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:-**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಹಿ.ಆ.ಪ
2	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನರೆಡ್ಡಿ	ಆಹಾರ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
3	ನಾಗರಾಜ್. ಎಂ	ಉಪ-ನೋಂದಾಣಿಗಾರರು
4	ಎಂ. ಸೀತಾರಾಮರಾವ್	ಉಪ-ನೋಂದಾಣಿಗಾರರು
5	ಕಾಟಯ್ಯ	ಉಪ-ನೋಂದಾಣಿಗಾರರು
6	ಗಜೇಂದ್ರ	ಸಿಜಿಎಂ
7	ಕೇಶವ	ಸಿಜಿಎಂ

ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
(ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ)ವಲಯ  
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

**According Right to Information 4(1)B.**

**Duties & Responsibilities of MOH (Malleswaram)Range according Right of information act-2005**

Sl no	Designation	
1	Name of the Office	Right to information Centre MOH(Malleswaram) Range BBMP.A.R.O.Office Behind,16 <sup>th</sup> cross Malleswaram Bangalore,
2	Office Constitutes	1 MOH(Malleswaram)Range 2 Manager 3 Sr.HI.WardNo:64,65,66,76, 4 Food Inspector 5. Sub Register 6.M.C.Gangman 7.C.G.M 8.Peon.
	Duties & Responsibilities:	To recive the RTI applications from the Public of the Malleswaram Range(wardno: 64.65.66.76.) and to collect the information from the concerned staff & dispatching it to the applicant. Bringing the process to the notice of the higher authority.
	<b><u>Dr.Vijyakumar.S.Biradar.</u></b> Medical Officer	1) Working in the Malleswaram Range receives the application from the Public & Higher authority relating to RTI act answers the Public
		2) Issuing the trade license by inspecting & verifying the trade Premises to verify whether it have the criteries mentioned like hygiene ventilation etc.
		3)Creating the awarness in Public regarding the communicable diseases& ethier Prevention bringing the processes to the notice of the higher authority.
	<b><u>Manager</u></b>	A.Mohan. Over all Management of the Staff & Office Reciept, Managementanswering the Public application regarding RTI, Audit report, Flag amount etc.
	<b><u>First Division Asst.</u></b>	C. Peethambara. Staff Establishment, collecting the trade license fee & remitting to Bank, Staff service record maintainances, Cash Book, Petty Cash Book.
	<b><u>Second division Asst.</u></b>	No SDA's in the offices
	<b><u>Senior Health Inspector</u></b> 1.Muniyappa-Ward no-64 2.B. K. Venugopal- Ward no-65 3.Doddagangadhar- Ward no-66 & 76	There are 3 Sr.HI. who do inspection prior issuing the license & create awareness in public & School Childrens regarding communicable diseases & guiding the contractors in solid waste management & attending the Public Complaints. Obeserve the communicable diseases. Bringing the process to the notice of the higher authority.
	<b><u>C. G. Nageshwara Rao</u></b>	Working as a OOD DHO (South) Office.
	<b><u>Food Inspector</u></b>	Udaykumar. 1To attend V.V.I.P Duties 2.to attend C.M. Duties. 3. inspections of Hotel.Bakeries,Provision Stores. Juice Shops.Ice Cream,Factories, Edible

		Oil, manufacturing Points, and Etc. 4. Any Suspected or Complaint of Sale Of foods we have to collect, the food Samples and to Submit the samples to Labortory 5. Attending the Court Duties(Adultrated or misbranded cases) 6.Area Survey For PFA License Food Inspection & V.I.P.Duity
	<b><u>Sub Register</u></b>	P . Balarajan, M.Nagaraj, Kattaiah. Maintainance of Birth & Death recording & issuing the birth & death Certificate. & Collecting Amount & remittance to the bank, Maintain the Petty cash book, Tap Water & Borewell Water Sample & Sending it to the lab & collecting the water sample Report ,bring it to the notice of the Higher Authourity.
	<b><u>M. Seetharama Rao</u></b>	Working as a OOD Senior Citizen Centre
	<b><u>Peon</u></b>	Subbharam. Javariah& Smt.Shanthi. Open & closing the office & keeping the office clean & assisting the staff in doing the work smoothly & management of Tappal.
	<b><u>M.C.Gangman</u></b>	Venkatppa & Gajendra, Spraying the chemical in the ward area to control the Mosquito Breeding
	<b><u>C.G.M.</u></b>	Keshava. Working as a OOD Statistical Office.

Office staff will receive the RTI application from the Public and giving to the concerned Public information officer & dispatching the information to the public

Sl no	Name of the Officers /Employee	Designation	Address	Phone No:
1	Dr.VijyaKumar. S.Biradar	Medical Officer	Right to information Centre MOH(Malleswaram) Range BBMP. A.R.O. Office Behind,16 <sup>th</sup> cross Malleshwaram Bangalore,	Office no:23342823 Mobile no: 9480684484
2	A.Mohan	Manager	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
3	C. Peethabara	F.D.A	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
4	Muniyappa	Sr.HI (W-64 )	~~~~~"~~~~~"~~~~~	9480684243
5	B.K.Venugopal	Sr.HI(W-65 )	~~~~~"~~~~~"~~~~~	9480683687
6	DoddaGangadharaiah	Sr.HI.(W-66,76)	~~~~~"~~~~~"~~~~~	9480683709
7	Uday Kumar	Food Inspector	~~~~~"~~~~~"~~~~~	9980149256
8	P. Balaraj	Sub-Register	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
9	M.Nagaraja	Sub-Register	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
10	Kattaiah	Sub-Register	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
11	Javaraiah	Peon	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
12	Smt.shanthy	Peon	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
13	Subbaram	Peon	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823
14	Venkatappa	M.C.Gangman	~~~~~"~~~~~"~~~~~	23342823

#### Renumeration for the Officer & Employee of Office

Sl no	Name	Designation	Scale	Basic Pay
1	Dr.VijyaKumar.S.Biradar	Medical Officer	18150-26925	25050.00
2	A.Mohan	Manager	10000-18250	10500
3	C. Peethabara	F.D.A	7275-13350	7275+pp75
4	C. G. Nageshwara Rao	Sr.HI	8000-14800	13000+239
5	B.K.Venugopal	Sr.HI(W-65 )	8000-14800	11100+239.00
6	DoddaGangadharaiah	Sr.HI.(W-66,76)	8000-14800	8825+239+120

7	Mallikarjuna Reddy. D	Food Inspector	6250-12000	11700
8	M.Nagaraja	Sub-Register	5800-10500	9500
9	Kattaiah	Sub-Register	5800-10500	10250
10	M. Seetharama Rao	Sub-Register	6250-12000	12000+1200
11	Javaraiah	Peon	5800-8200	7450
12	Smt.shanthi	Peon	5800-8200	7275
13	Venkatappa	M.C.Gangman	5800-8200	8200+1000
14	Gajendra	M.C.Gangman	5800-8200	8200+200
15	Keshva	C.G.M.	5800-8200	8200+600

Document maintained in the office as per 4(1)A.

1. Attendance Register.
2. Movement Register.
3. Aquittance.
4. DCB
5. PR Register
6. Trade License Files
7. Kirdi Book
8. Petty Cash Book
9. Stock register
10. Receipt Book
11. Service Register of the Employees
12. Individual Personal file
13. Audit follow-up register
14. Budget register
15. Complaint book
16. Official order of the commissioner

**Details Of Employees Who are working 3 years.**

Sl no	Name	Designation
1	B.K.Venugopal	Sr.HI(W-65 )
2	Mallikarjuna Reddy. D	Food Inspector
3	M.Nagaraja	Sub-Register
4	Kattaiah	Sub-Register
5	M. Seetharama Rao	Sub-Register
6	Gajendra	M.C.Gangman
7	Keshva	C.G.M.

Medical Officer of Health  
Mallechwaram Range  
Bruhath Bangalore Mahanagara palike