

# ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಡಿಕೇರಿ

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ:- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)ಬಿ ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ 22-12-2011 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:-1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಡಳಿತ:54:2011-12 ದಿನಾಂಕ 16-09-2011
2. ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ.ಕು.ಕ.ಸಿ.ವಿ:ಆಡಳಿತ:1:2011-12 ದಿನಾಂಕ 22-12-2011.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ:140:ಆರ್.ಟಿ.ಐ:2012 ದಿನಾಂಕ 19-11-2012.

\*\*\*\*\*

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ (Central Act 22 of 2005) section 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ		ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ , ಕೊಡಗು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು , ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ.4(1)ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,ಕೊಡಗು

#### ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾಯ - II ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ

#### (Section ) 4(1) (B) ರ ಅನ್ವಯ

##### 1. ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಚಯ ಹಾಗೂ ರೂಪರೇಷೆಗಳು:-

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಛೇರಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಾಧ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ . ಪ್ರಸವೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ, ಕುಟುಂಬ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಲೇರಿಯಾ, ಫೈಲೇರಿಯಾ , ಕುಷ್ಠ, ಅಂಧತ್ವ , ಕ್ಷಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರು, ಸಹಾಯಕ ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರ ಬರುವುದಿದ್ದು, ಇತರೇ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಆ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯ ಬಹುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ
1	ಡಾ   ಓ.ಆರ್. ಶ್ರೀರಂಗಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ತಾಯಿ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
2	ಡಾ   ಧನಂಜಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು	ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಡಾ   ವಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಯಿ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು	ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
4	ಖಾಲಿ	ರಜೆ ಮೀಸಲು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ 2 ಹುದ್ದೆ		

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರುಗಳು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ
1.	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು	ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
2.	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗರಾಜು. ಆರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ 1,2,3 ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು, ಆಡಳಿತ , ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ 1,2,3ರ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (1)ಮ (2) ರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಇಲ್ಲ
3.	ಖಾಲಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)		
4.	ಖಾಲಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	-----	
5.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎ.ಅಯ್ಯಣ್ಣ ಪ್ರದಸ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (1) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ (3)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅದೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
6.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕುಟ್ಟಪ್ಪ ಪ್ರದಸ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ (1) (2)	ಈ ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಲು, ಎಂ.ಆರ್. ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದೀನ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಎ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಡಿಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
7.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ. ಲೀನಾ ಪ್ರದಸ	ಸರಬರಾಜು	ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಔಷಧಗಳು , ಸಲಕರಣೆಗಳು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೇಷನರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇ-ಹಾಜರಾತಿ ವಿಭಾಗ	
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಷ್ಪಲತಾ ಬಿ.ಇ ಪ್ರದಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ (3)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಿ ಸಮೂಹ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ	
9.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಡಿ.ರಾಜೇಶ್ ದ್ವಿದಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ (1) ವಾಹನ ವಿಭಾಗ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ)ಸಮೂಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ-ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
10.	ಶ್ರೀಮತಿ..ಸಿ.ಎಸ್. ಉಷಾ ದ್ವಿದಸ	ನಗದು ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಖಜಾನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ನಗದು ವಹಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
11.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಗಣೇಶ್ ದ್ವಿದಸ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ (2)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪ್ರವಾಸ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಪಾಸಣೆ, ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ತನಿಖೆ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ (2)ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮುತ್ತಮ್ಮ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಸ್ವೀಕೃತ ವಿಭಾಗ	ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಎ. ವರ್ಗದವರ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	

13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಾಂತಮ್ಮ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಟೈಪಿಂಗ್	ಸಭೆಗಳ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
14.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣೇಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಅನುಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು
15.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಪುಟ್ಟಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಅನುಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
16.	ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಣಾದಾದಿ	ಖಾಲಿ	
17.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಆರ್. ಉಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಪುರುಷ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕ	ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಪ್ರಭಾರೆ)	ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
18.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮೀನಾಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
19.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಶಿಬಿರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ
21.	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವಥ ನಾರಾಯಣ ಕೆ.ಕೆ	ದ್ವಿದಸ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಯೋಜನೆ
22.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞ	-----

### III.ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:-

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆದು ಅಥವಾ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿಯೇ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವರು. ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು , ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು , ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

### IV.ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು / ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು
ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ) ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರು ದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ) ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮರು ದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರು ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ
ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

### V.ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:-

ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1957

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1963
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ -1958
5. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6. ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1994
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು -1957
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು -1966
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ -2005
11. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ - ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
12. ಟ್ರಜರಿ ಮಾನ್ಯೂಯಲ್
13. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು

## VI.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾದೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ವಿವರಗಳು:-

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಗ್ರೂಪ್ -ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು)
2. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಸಾಮನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಸ್ವಾಂಪು ವಹಿ
6. ನಗದು ವಹಿ
7. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
8. ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪುಸ್ತಕ
9. ಡಿ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
10. ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
11. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
14. ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು
16. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
17. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
18. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ವಹಿ
19. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
20. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
21. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
22. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅದಿ ನಿಯಮ ವಹಿ
23. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿ
24. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
25. ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ವಹಿ
26. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
27. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
28. ಸಾಮನ್ಯ ರಸೀದಿ ವಹಿ

## VII.ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಸ್ಥಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:-

ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ವಿವರಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಅದೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು
2. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
3. ಪಾರದರ್ಶಕ ಅನುಸ್ಥಾನ

**VIII. ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು , ಪರಿಷತ್ತುಗಳು , ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ:-**

ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿ ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿ
2. ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ

**IX. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿದ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

**X. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರು	ಕಾರ್ಯನಿರತ	ಖಾಲಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0
2	ಆರ್.ಸಿ. ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0
3	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0
4	ರಜೆ ಮೀಸಲು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	0	2
5	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	1	0
6	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	3	1	2
7	ಪ್ರದಸಗಳು	7	4	3
8	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಗಳು	5	4	1
9	ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್	2	0	2
10	ಕಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	0	2
11	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	1	1	0
12	ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	2	1	1
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	1	1	0
14	ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1	0	1
15	ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷಿನಿಸ್ಟ್	1	0	1
16	ಡಿ.ಎನ್.ಓ	1	0	1
17	ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು	3	0	3
18	ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು	3	1	2
19	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿಯರು	3	3	0
20	ಸರ್ವಿಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	1	0	1
21	ಲ್ಯಾಬ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್	1	0	1
22	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	8	7	1
23	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	8	5	3
	ಒಟ್ಟು	59	31	28

**ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಡಾ   ಓ.ಆರ್.ಶ್ರೀರಂಗಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕು.ಕ.ಅಧಿಕಾರಿ	82188
2	ಡಾ. ಧನಂಜಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	75813
3	ಡಾ   ಪಾರ್ವತಿ ವಿ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	68425
4	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	35025
5	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣೇಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	45675
6	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಪುಟ್ಟಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	44650
7	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಲಿಂಗರಾಜು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28375

8	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಕೆ.ಕುಟ್ಟಪ್ಪ	ಪ್ರದಸ	29900
9	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎ.ಅಯ್ಯಣ್ಣ	ಪ್ರದಸ	27650
10	ಶ್ರೀಮತಿ. ಡಬ್ಲ್ಯು.ಪಿ. ಲೀನಾ	ಪ್ರದಸ	21400
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಷ್ಪಲತಾ ಬಿ.ಇ	ಪ್ರದಸ	25525
12	ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ.ಡಿ.ಮೀನಾಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	46800
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಎಸ್. ವನಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	35425
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್.ಜಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕದಾದಿ	30850
15	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಆರ್. ಉಮೇಶ್	ಕೆ.ಪು.ಅ.ಸ	16725
16	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಡಿ. ರಾಜೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21963
17	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಕೆ.ಅಶ್ವಥನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22575
18	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಜಿ.ಗಣೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21963
19	ಕುಮಾರಿ. ಸಿ.ಎಸ್. ಉಷಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	15525
20	ಶ್ರೀ.ಯು.ಕೆ.ರಮೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	28885
21	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಡಿ.ನಾಣಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	26585
22	ಶ್ರೀ.ಜಾನ್ ಪೀಟರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	26585
23	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	17460
24	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಸ್.ಯಶೋಧರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	16960
25	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಡಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	16960
26	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಆನಂದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	16960
27	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಇ.ಗಣೇಶ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ	22725
28	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಮಲ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ	14100
29	ಶ್ರೀ. ಪೌಲ್ ಸಲೆಸ್ಟೀನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ	22775
30	ಶ್ರೀ. ಚರಣ್ ಕುಮಾರ್.ಎ.ಎಸ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ	13350
31	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನಿತಾ ಕುಮಾರಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರ	18725

XI. ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆಯವ್ಯಯ:-

**ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವಿವರ	2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ 3/14ರ ವರೆಗೆ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	3/14ರ ವರೆಗೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2211	1021.20	987.69
2	2210	1378.23	1189.35

XII. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

XII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜುರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

XIV. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

[dhokodagu@gmail.com](mailto:dhokodagu@gmail.com)

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-225360

XV. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೊಡಗು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08272-225443, 08272-225360

## XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು, ಮಡಿಕೇರಿ	ಶ್ರೀ.ಲಿಂಗರಾಜು. ಆರ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಡಗು, ಮಡಿಕೇರಿ	08272-225443 08272-225360

## XVII. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು , ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ತೊಂದರೆಗಳಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಮಡಿಕೇರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಛೇರಿಯ ಸಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-225443. 225360

ಸಹಿ/-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಮಡಿಕೇರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ

ದಿನಾಂಕ 01-04-2014.