

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

:: ಅಧಿಸೂಚನೆ ::

ವಿಷಯ : ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ4(1)ಬಿ ಅನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ:31-03-2018 ಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.



ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ (Central Act 22 of 2005) Section 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ 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 | |
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು | ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು |

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 4(1) ರಡಿ ಒಟ್ಟು 17 ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ: 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಾಂಕ:31-03-2018 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

4(1)(ಬಿ)(1) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಾಧ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಪ್ರಸವೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಮಲೇರಿಯಾ, ಫೈಲೇರಿಯಾ, ಕುಷ್ಠ, ಕ್ಷಯರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಬರುವವರಿದ್ದು, 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 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(1)(ಬಿ) (2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರುಗಳು | ಪದನಾಮ | ಕರ್ತವ್ಯಗಳು | ಅಧಿಕಾರ |
|----------|---------------------------------|---|---|--------|
| 1 | ಡಾ ಎಸ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ | |
| 2 | ಡಾ ಕಿರಣ್.ಎಸ್.ಜಿ | ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಲಸಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. | |
| 3 | ಡಾ ಅಶ್ವಥ್‌ಬಾಬು.ಹೆಚ್.ಎಸ್ | ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. | |

| | | | |
|----|--|------------------------------|---|
| 4 | ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್.ಜಿ | ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕಛೇರಿಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದು |
| 5 | ಶ್ರೀಮತಿ ಜಲಜಾಕ್ಷಿ (ಪ್ರಭಾರ) | ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ | ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು. |
| 6 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಮ್ಮ | ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶೂಷಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | ಹಿರಿಯ/ ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. |
| 7 | ಶ್ರೀ. ಈಶ್ವರಪ್ಪ (ಪ್ರಭಾರ) ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. |
| 8 | ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ಎಸ್.ಎನ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ವಾಹನ ವಿಭಾಗ | ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. |
| | | (ಆಡಳಿತ) | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡುವ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಆ.ಅ. ಮತ್ತು ಜಿ.ಆ ಮತ್ತು ಕು.ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ. |
| 9 | ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | (ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ) | ನಗದು ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸ.ಆ.ಅ. ಮತ್ತು ಜಿ.ಆ ಮತ್ತು ಕು.ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ. |
| 10 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಿ.ಚಂಪಾ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(1) | ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 11 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(2) | ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 12 | ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ(1) | ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವೇತನದ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿ.ಮ.ಆ.ಸಹಾಯಕಿ, ಮತ್ತು ಕಿ.ಮ.ಆ. ಸಹಾಯಕಿ ಹಾಗೂ ಶುಶ್ರುಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 13 | ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮ.ಸಿ.ಜೆ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(5) | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| 14 | ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎನ್.ಯೋಗೇಶ್‌ರಾವ್ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ(3) ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ(4) | ಯೋಜನಾ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನಮೂದಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅನುದಾನ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಆಯ-ವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. |
| 15 | ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್. ಸತೀಶ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ತಪಾಸಣೆ ವಿಭಾಗ (ಪ್ರಭಾರ) | ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| 16 | ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗ | ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಔಷಧಿ, ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 17 | ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ. ಎನ್.ಜಿ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ(6) | ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ/ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಶುಶ್ರುಷಕರು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್ ನೌಕರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|---|--|
| 18 | ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ.ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ನಗದು ವಿಭಾಗ | ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ/ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. | |
| 19 | ಶ್ರೀ.ಉದ್ದೇಗೌಡ.ಡಿ.ಎಂ. | ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನಿಸ್ಟ್ | ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚಲನ ಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ. | |
| 20 | ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ. ಸುರೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ | ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗ | ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. | |
| 21 | ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೀಳಾ ಮ್ಯಾಗ್ಡಲಿನ್ ಶುಶ್ರೂಷಕರು | ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ | ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ | |
| 22 | ಶ್ರೀ. ಆನಂದ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ (ಪ್ರಭಾರ) | ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ವಹಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. | |
| | | ಆಮದು ವಿಭಾಗ | ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಮದು ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. | |

4(1)(ಬಿ)(3) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು, 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 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(4) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು/ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು :-

| | |
|---|--|
| ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರುಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಿ.ಮ.ಆ.ಸಹಾಯಕಿ ಹಾಗೂ ಕಿ.ಮ.ಆ ಸಹಾಯಕಿಯರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು |
| ಸೇವಾ ಅಭಿಯಂತರರು | ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವೈದ್ಯರು | ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. |
| ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು | ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. |
| ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶದಂತೆ (ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ) ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರುದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶದಂತೆ (ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ) ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರು ದಿನದಂದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | |
|---------------------------|--|
| ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್‌ನಿಸ್ಟ್ | ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. |
| ಸ್ಕಿಲ್ ಟ್ರೇಡ್ ಮೆನ್ | ಸೇವಾ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | ಜಿಲ್ಲಾ ಆಕುಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪ್ರವಾಸದ ಮಾಹಿತಿ, ದಿನಚರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. |
| ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಅಥವಾ ಮರು ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಶುಶ್ರೂಷಕರು | ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

4(1)(ಬಿ)(5) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

1. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು -1956
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ - 1963
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ - 1958
5. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1994
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು-1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡೆತೆ) ನಿಯಮಗಳು - 1966
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
10. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
11. ಟ್ರಜರಿ ಮಾನ್ಯುಯೆಲ್.
12. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(6) ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಗ್ರೂಪ -ಸಿ ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು)
2. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.

4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಸ್ವಾಂಪು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
6. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
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 ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ .
14. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
15. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ
16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
17. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ವಹಿ
18. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
19. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ವಹಿ
20. ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
21. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ವಹಿ
22. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ವಹಿ
23. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
24. ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ವಹಿ.
25. ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ವಹಿ
26. ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
27. ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.

4(1)(ಬಿ)(7) ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು /ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು/ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ :-

ಸಂಸ್ಥೆಯ 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. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಾವಧಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಡಳಿತ ಅನುಷ್ಠಾನ.

4(1)(ಬಿ)(8) ಇಲಾಖೆಯ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ, ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿಗಳು, ರಚಿತವಾಗಿವೆಯಾ?

ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

1. ನಾನ್ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿ.

4(1)(ಬಿ)(9) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ :-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿದ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ |
|--------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | ಡಾ ಎಸ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ | ಜಿಆಕುಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 9482240228 |
| 2 | ಡಾ ಕಿರಣ್.ಎಸ್.ಜಿ | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 9845962466 |
| 3 | ಡಾ ಅಶ್ವಥ್‌ಬಾಬು | ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 9880182700 |
| 4 | ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್.ಜಿ | ಸಹಾಯಕಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 9980274374 |
| 5 | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 9964244618 |
| 6 | ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 9448743209 |
| 7 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಿ. ಚಂಪಾ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 9901734754 |
| 8 | ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್.ಕೆ.ಬಿ. | ಸ.ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 9972459771 |
| 9 | ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಂ. ಉದ್ದೇಗೌಡ | ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನಿಸ್ಟ್ | 9945417325 |
| 10 | ಶ್ರೀಮತಿ ಜಲಜಾಕ್ಷಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. | ಕ್ಷೇತ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 9480438122 |
| 11 | ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9480594575 |
| 12 | ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಯೋಗೇಶ್‌ರಾವ್ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9590424924 |
| 13 | ಶ್ರೀ ವಿದ್ಯಾಧರ್.ಎಂ.ಎಲ್. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9900792676 |
| 14 | ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9945926270 |
| 15 | ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9449651970 |
| 16 | ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭ.ಎನ್.ಜಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9901905808 |
| 17 | ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮ.ಸಿ.ಜೆ. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9844621060 |
| 18 | ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಎಸ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ | ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 9448881053 |
| 19 | ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೀಳಾ ಮ್ಯಾಗ್ಡಲೀನಾ | ಶುಶ್ರೂಷಕರು | 9449078507 |
| 20 | ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋಹನಕುಮಾರಿ | ಶುಶ್ರೂಷಕರು | 8867009078 |
| 21 | ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ | ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 8299502049 |
| 22 | ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಆರ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣರಾಜು | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 9902189123 |
| 23 | ಶ್ರೀ ಆಜಮ್‌ಉಲ್ಲಾಖಾನ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 9448656894 |
| 24 | ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲೇಶ್.ಎಸ್.ಎಂ. | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 9448425311 |
| 25 | ಶ್ರೀ ಎನ್. ನಾಗರಾಜು | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 8050487018 |
| 26 | ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 9480076290 |
| 27 | ಶ್ರೀ ಬಿ.ನಾಗೇಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 8277318525 |
| 28 | ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | |

4(1)(ಬಿ)(10) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ :-

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಮಂಜೂರು | ಕಾರ್ಯನಿರತ | ಖಾಲಿ |
|---------|--|--------|-----------|------|
| 1 | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು. | 01 | 01 | 00 |
| 2 | ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 01 | 01 | 00 |
| 3 | ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 01 | 01 | 00 |
| 4 | ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ.ಆರ್. ವೈದ್ಯರು | 02 | 00 | 02 |
| 5 | ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 01 | 01 | 00 |
| 6 | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 02 | 02 | 00 |
| 7 | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. | 07 | 07 | 00 |
| 8 | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. | 05 | 00 | 05 |
| 9 | ಸರ್ವಿಸ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ | 01 | 00 | 01 |
| 10 | ಉಪ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 02 | 00 | 02 |
| 11 | ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 01 | 00 | 01 |
| 12 | ಕಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 02 | 00 | 02 |
| 14 | ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು | 01 | 00 | 01 |
| 15 | ಸ್ಕಿಲ್ಡ್ ಟ್ರೇಡ್ ಮನ್ | 02 | 00 | 02 |
| 16 | ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್‌ನಿಸ್ಟ್ | 01 | 01 | 00 |
| 17 | ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 02 | 01 | 01 |
| 18 | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು | 02 | 00 | 02 |
| 19 | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 01 | 00 | 01 |
| 20 | ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 02 | 01 | 01 |
| 21 | ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು | 04 | 02 | 02 |
| 22 | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 06 | 03 | 03 |
| 23 | 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ | 11 | 04 | 07 |
| | ಒಟ್ಟು | 58 | 25 | 33 |

ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನ |
|----------|-----------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | ಡಾ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ | ಜಿಆಕುಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 36300-53850 | 134690=00 |
| 2 | ಡಾ ಅಶ್ವಥ್‌ಬಾಬು | ಜಿ ಕು ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 30400-51300 | 81150=00 |
| 3 | ಡಾ ಕಿರಣ್.ಎಸ್.ಜಿ | ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿ | 28100-50100 | 80553=00 |
| 4 | ಪ್ರಶಾಂತ್.ಜಿ. | ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 21600-40050 | 46254=00 |
| 5 | ಜಯಮ್ಮ | ಶುಶ್ರೂಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | 16000-29000 | 46354=00 |
| 6 | ಸಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 20000-36300 | 41802=00 |
| 7 | ಎಸ್.ಎನ್.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 20000-36300 | 39378=00 |
| 8 | ಸುರೇಶ್.ಕೆ.ಬಿ. | ಸ.ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | 20000-36300 | 31926=00 |
| 9 | ಕೆ.ಎಸ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 38542=00 |
| 10 | ನಾಗರತ್ನ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 37892=00 |
| 11 | ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್.ಎಲ್. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 31926=00 |
| 12 | ಪೂರ್ಣಿಮಾ.ಸಿ.ಜಿ. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 26303=00 |
| 13 | ಎಸ್.ಎನ್.ಯೋಗೀಶ್‌ರಾವ್ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 38953=00 |
| 14 | ವಿದ್ಯಾಧರ್.ಎಂ.ಎಲ್. | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 14550-26700 | 30650=00 |
| 15 | ಶುಭ.ಎನ್.ಜಿ | ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು | 16000-29600 | 29098=00 |
| 16 | ಡಿ.ಎಂ.ಉದ್ದೇಗೌಡ | ಪ್ರೊಜೆಕ್ಷನಿಸ್ಟ್ | 17650-32000 | 49780=00 |
| 17 | ಪ್ರಮೀಳ ಮ್ಯಾಗ್ಡಲಿನ್ | ಶುಶ್ರೂಷಕರು | 20000-36300 | 59650=00 |
| 18 | ಮೋಹನಕುಮಾರಿ.ಎಂ.ಎಸ್ | ಶುಶ್ರೂಷಕರು | 17650-32000 | 33553=00 |
| 19 | ಬಾಲಕೃಷ್ಣರಾಜು.ಟಿ.ಆರ್. | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 13600-26000 | 30809=00 |
| 20 | ಆಜಮ್‌ಉಲ್ಲಾಖಾನ್ | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 11600-21000 | 20529=00 |
| 21 | ಮಲ್ಲೇಶ್.ಎಸ್.ಎಂ. | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 12500-24000 | 30033=00 |
| 22 | ಎನ್.ನಾಗರಾಜು | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 11000-19000 | 32192=00 |
| 23 | ಜಗದೀಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 11000-19000 | 25290=00 |
| 24 | ಬಿ.ನಾಗೇಶ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 10400-16400 | 19694=00 |
| 25 | ರಮೇಶ್ | ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 9600-14550 | 20194=00 |

4(1)(ಬಿ)(11) ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ-ವ್ಯಯ :-

- : ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ-ವ್ಯಯ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ : -

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2210 ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಜನಾರೋಗ್ಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವಿವರ | 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) | ಬಟ್ಟು ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) |
|---------|--|--|--|
| 1 | 2210-00-103-0-26 (ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳು ಭಾ.ಸ.ಮಾದರಿ) | 1277.71 | 1275.95 |
| 2 | 2210-00-101-0-27 (ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳು) | 679.84 | 679.44 |
| 3 | 2210-00-101-0-28 (ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು) | 148.21 | 148.18 |
| 4 | 2210-00-103-0-30 (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) | 144.00 | 144.00 |
| 5 | 2210-00-102-0-31 (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಲೇರಿಯ ನಿರೋಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) | 61.21 | 58.74 |
| 6 | 2210-00-101-0-32 (ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) | 147.21 | 147.21 |
| 7 | 2210-00-101-0-33 (ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು) | 64.42 | 64.18 |
| 8 | 2210-00-101-0-36 (ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) | 85.00 | 83.69 |
| 9 | 2210-00-102-0-40 (ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಕರಣೆ ದುರಸ್ತಿ) | 12.00 | 12.00 |
| 10 | 2210-00-103-0-42 (ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ದಂತ ಘಟಕಗಳು) | 25.49 | 24.75 |
| 11 | 2210-00-103-0-43 (ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು) | 25.00 | 25.00 |
| 12 | 4210-00-101-0-39 (ಜಿಲ್ಲಾ ಆ.ಕು.ಕ. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ) | 10.00 | 10.00 |
| 13 | 2210-00-106-0-48 (ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಘಟನೆ) | 75.00 | 74.04 |
| 14 | 2210-00-106-0-53 (ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸಿರಿಂಜ್‌ಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) | 6.00 | 6.00 |

:: 13 ::

| ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ | | | |
|-------------------|--|-------|-------|
| 1 | 2210-00-101-0-62 P (ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ) | 30.14 | 27.00 |
| 2 | 2210-00-104-0-61 P (ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ) | 61.21 | 55.00 |
| 3 | 2210-00-104-0-63 P (ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ) | 28.89 | 28.89 |
| 4 | 2210-00-104-0-64 P (ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು) | 25.00 | 25.00 |
| 5 | 2210-00-102-0-65 P (ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ) | 6.42 | 6.42 |
| 6 | 2210-00-102-0-66 P (ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚ) | 6.42 | 6.42 |

| ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ | | | |
|---------------|---|---------|---------|
| 1 | 2210-00-106-0-01 (ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಬ್ಯಾರೋ) | 178.00 | 174.38 |
| 2 | 2210-00-106-0-02 (ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು) | 262.00 | 261.13 |
| 3 | 2210-00-106-0-03 (ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳು) | 1092.00 | 1052.28 |
| 4 | 2210-00-106-0-04 (ಆರೋಗ್ಯ ಬಂಧು) | 22.00 | |

.....14

4(1)(ಬಿ)(12) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ದೊರೆತಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(13) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು/ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(14) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ/ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಗೊಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ :-

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ - hfw.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(15) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08262-220429.

4(1)(ಬಿ)(16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---|--|----------------|
| ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್.ಜಿ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು | ಶ್ರೀ ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ಎಸ್.ಎನ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು | 08262-220429 |

4(1)(ಬಿ)(17) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಛೇರಿಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08262-220429, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 08262-220329, ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : dhochikmagalur@gmail.com

ಸಹಿ/-

ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು