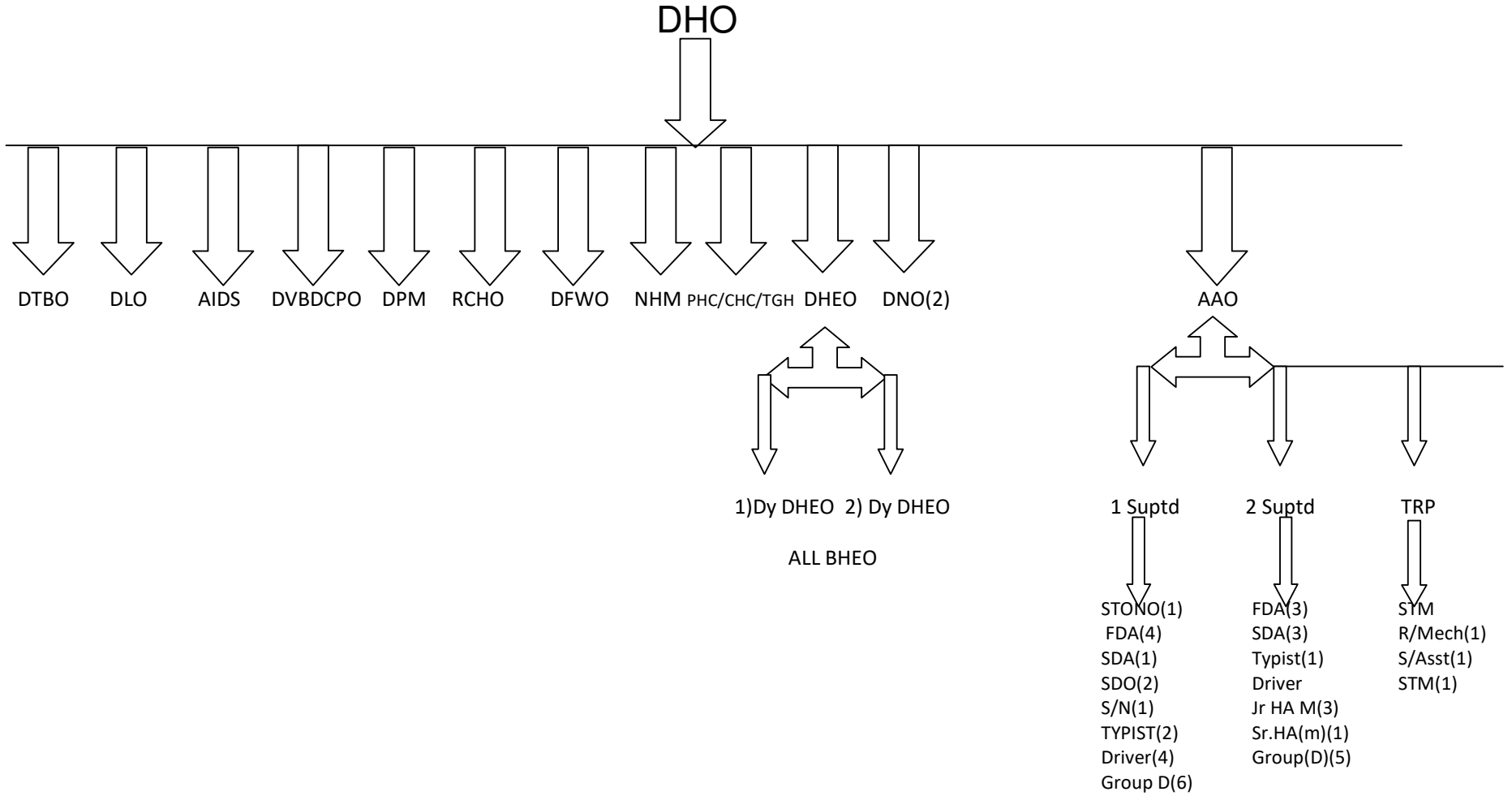


**-: ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 17 ಅಂಶಗಳು :- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ**  
(ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ /ಹೊರಡಿಸುವ ಅದೇಶ ಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.)

## **4(1) (B) (1) ORGANIZATION CHART**

### **DIST. HEALTH & FAMILY WELFARE OFFICE BIDAR.**



**4(1)(ಬಿ) ii) :- ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕು.ಕ.ಅ.ಬೀದರ	ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ/ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2.	ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ತಾಯಿ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಛೇರಿ /ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇ/ಸಆಕೇ/ತಾ.ಸಾ.ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3.	ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ಷಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಎಡ್ಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ	ಕ್ಷಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕ್ಷಯರೋಗ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಜೊತೆಗೆ ಎಡ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4.	ಜಿಲ್ಲಾ ರೋಗವಾಹಕ ಅಶ್ರಿತ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ.	ರೋಗವಾಹಕ ಅಶ್ರಿತ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5.	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ.	ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ	ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರಗಿಸುವುದು. ಕೋಟಪಾ ಕಾಯ್ದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು

	ಬೀದರ	ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಜ್ಞಾಪಿಸುವುದು, ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
8.	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ.	ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತೈಯಾರಿಸುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9.	ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತೈಯಾರಿಸುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲರುಜು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
11.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಪಡೆಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಜಟೀಲವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಜಟಿಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
12.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ/ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಚೆಕ್ ರುಜು ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
13.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (2)	ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲರುಜು ಗೊಳಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ

		ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಂದಾಜು ಆಯಾವ್ಯಯ ವೇತನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
14.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (1)	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೀದರಗೆ ಮೇಲ ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಿನಾಲು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
15.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (3)	ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 62 ಬಿ ರ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು 6 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. 13 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರ ರಜೆಗಳು ಮಾಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
17.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.: ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ 10 ವರ್ಷ,15 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 20,25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
18.	ಎಸ್.ಟಿ.ಎಮ್.: ಸಾರಿಗೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ದುರುಸ್ತಿ / ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗಬುಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
19.	ಕ.ಅ.: ಸರಬರಾಜು	ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಹಾಗೂ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಇತ್ಯಾದಿ.
20.	ಕ.ಅ.: (ಸಾಮಾನ್ಯ) ತನಿಖೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿನ ಕೊಳ್ಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
21.	ಕಿ.ಆ.ಸ.(ಪು): ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಪಿಜಿಸಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದುರುಸ್ತಿ,ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸರ್ಕಾರ ಕೆ.ಎಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಹೈ-ಕ ಹೊಸ ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುವಿಂಗಡನೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ, & ಪೇಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ,ಸಿನೀಮಾ ಮಂದಿಗಳ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಕೊಂಡು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
22.	ಕಿ.ಆ.ಸ.(ಪು): ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ.	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಜಾಗೃತ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ

		ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
23.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- ಎ.ಎಸ್.ಓ.	ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
24.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- ಎ.ಎಸ್.ಓ.(2)	ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಾಯಿ-ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
25.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ :- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಸಂಕಲನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಿ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವಂತಹ ಮಿಂಚಂಚೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
26.	ಕ.ಅ.(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ):- ಕೆ.ಪಿ.ಎಮ್.ಇ.	ಕೆ.ಪಿ.ಎಮ್.ಇ.ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ/ಕ್ಷಿಣಿಕಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಮನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು
27.	ವಿಚಾರಣೆ (ಕ.ಅ. ಡಿ.ಎಮ್.ಓ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಇವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಬಾರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಕಂಡು ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎ.& ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿ. & ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28.	ಎ.ಎಸ್.ಓ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್	ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೆಂಬರ್ ಶಿಪ್ ಮಾಡುವುದು. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
29.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:- ಸ್ವೀಕೃತ (ಆವಕ ವಿಭಾಗ)	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮುದಾಂ ನಿಂದ ಬರುವ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಪೂಸ್ಟ್ ಸ್ವೀಡ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
30.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:- ಜಾವಕ	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಕಲನಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಪಿ.ಎ.ಡಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
31.	ಡಿ.ಎನ್.ಓ (ಕು.ಕಲ್ಯಾಣ)	ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಾಗೂ ಕು.ಕ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ /ಅಭಿಯಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
32.	ಗ್ರೂಪ ಡಿ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಕಟ್ಟಾಗಿ /ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಕಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

33.	ರೇಫುಜರೇಟರ್ ಮ್ಯಾಕಿನಿಕ	ರೇಫುಜರೇಟರ್/ಐ.ಎಲ್.ಆರ್./ಡೀಫೀಜರ್ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
34.	ಡಿ.ಎನ್.ಓ. (ಆರೋಗ್ಯ)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕವಾರು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಡಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
35.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ವಿಮಾ ಮತ್ತು ಲಾಗಬುಕ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ: ಅದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ**

**ಅ) ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:-** ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಲಿ ಅಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳು , ನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಾದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿವೆ ವಿಷಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಆ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಧಾನ:-**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ /ರೂಪಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳ ಅನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-**

ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನ /ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲಾದ ನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆ/ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ತಿಂಗಳ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ , ತಾಲೂಕು ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

**v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳುನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ)1977.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ಪ್ರೋಬೇಸನರಿ ನಿಯಮಗಳು)1977.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು1977.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ನಡತೆ)ನಿಯಮಗಳು1966.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರುಗಳ(ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು1957.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವೇತನ, ಪದನ್ನೂತ್ತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಾಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ)ಅಧಿನಿಯಮ1973.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆ ವರದಿಗಳು)ನಿಯಮಗಳು 1994.
- 9)ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್.
- 10) ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು,1989

- 11) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಂಟಿಜೆಂಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 13) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- 14) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ.
- 15) ರೇಟಿ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅಂಡರ್ ಡಿ.ಜಿ.ಎಸ್.&ಡಿ.
- 16) ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ.ನಿಯಮ.
- 17) ವಹಿಕಲ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರರ್ಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ಸ್ & ಮೇಂಟೆನೆನ್ಸ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್ & ರೆಕಮಂಡೇಶನ್ಸ್.
- 18) ಬ್ಯಾಟರಿ, ಟೈಯರ್ ತಯಾರಕರ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ಸ್ & ಮೇಂಟೆನೆನ್ಸ್ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಸ್.
- 19) ಸಕಾಲ (ಅಶಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಬಿಡುಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಯೋ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ..
- 20) Enviroment & pollution Law Mannual.
- 21) The Batteries(Management & Handling )Rules-2001.
- 22) Right to Information Act 2005.
- 23) Human Right Act.
- 24) Karnataka Transprency in Public Procurement Act.
- 25) Human Organ Transplantation Act.
- 26) Food Safety and Standard Act-2006.
- 27) Karnataka Private Medical Establishment Act 2007.
- 28) Pre-connection and Pre-natal diagnostic Technique Act.
- 29) Cigarette and other-Tobacco Products Act-2003(COPTA-2003).
- 30) Prohibition of Smoking in Public Place Act-2008.
- 31) The Transplantation of Human Organ Act 1994.
- 32) The Mental Health Act-1987.
- 33) Person with Disabilities Act-2004.
- 34) Food Safety & Standards Act-2006 & Rules-2011.
- 35) Karnataka Government Servant (Medical Attendance) Rules 1963 & ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

**vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-**

- 1) ವೃಂದಾವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು-
- 2) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ ವರದಿಗಳು.
- 3) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 4) ಶಿಸ್ತಿ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು,
- 5) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರಗಳು.
- 6) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- 7) ವಿಧಾನ ಸಭಾ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತ್ತಿನ /ಗುರುತ್ತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕ ಉತ್ತರಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 8) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ದಾಯತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳು .
- 9) ಅಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು.
- 10) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿಗಳು.
- 11) ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಉಪದಾನಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 12) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.
- 13) ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು.
- 14) ಎಮ್.ಎಮ್.ಆರ್.ವರದಿಗಳು.
- 15) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳು.
- 16) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 17) ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- 18) ಬಜಟಗಳ ವಿವರಗಳು.
- 19) ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

20)ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

21)ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

22)ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

23)ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು.

24)ಇರಸಾಲು ಪುಸ್ತಕ.

25)ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವಹಿ.

26)ಇತರೆ.

vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವೈವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು.- ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕು/ ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯದೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸಿ ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೈವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು, ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಚ್ಚು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.

ಇಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX)ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ**

**ವಿವರ &( X) ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಬಂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವೈವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ :-**

ಕ್ರ. ಸ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಡಾ  ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಸಮೂಹ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನ/ವಿಭಾಗ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ   ಎಮ್.ಎ.ಜಬ್ಬಾರ	ಡಿ.ಹೆಚ್.ಓ.	ಎ	ಜಿ.ಆ.ಮತ್ತು ಕು.ಕ.ಅ.ಕಛೇರಿ	86100	08482-233126, 9449843040
2	ಡಾ   ರವೀಂದ್ರ ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಓ.	ಎ	ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಓ.	74400	08482-220901, 9901208330
3	ಡಾ  ಇಂದುಮತಿ ಪಾಟೀಲ್	ಜಿ.ಕು.ಕ.ಅ.	ಎ	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	69200	08482-220901, 9448568221
4	ಡಾ   ಅನೀಲ ಚಿಂತಾಮಣಿ	ಡಿ.ವಿ.ಬಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಓ.	ಎ	ಡಿ.ವಿ.ಬಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ.	74400	08482-220780, 9448422664
5	ಡಾ   ರಾಜಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ್	ಡಿ.ಎಲ್.ಓ.	ಎ	ಕುಷ್ಠ ರೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	74400	08482-240192, 9740212798
6	ಡಾ   ಶಿವಶಂಕರ ಬಿ.	ಡಿ.ಓ. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಧಿಕಾರಿ		ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು	74400	9035624972
7	ಡಾ   ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೃಷ್ಣರಡ್ಡಿ	ಡಿ.ಎಸ್.ಓ.ಓ.	ಎ	ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ. ಎನ್.ಸಿ.ಡಿ., ಕೋಟಪಾ	67550	08482-224144, 9448266519
8	ಡಾ   ದೀಪಾ ಎಸ್ ಖಂಡ್ರೆ	ಜಿ.ಕ್ಷ.ರೋ.ನಿ.ಅ	ಎ	ಕ್ಷಯ ರೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	67550	9844779971



9	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಸಲೀಮ	ಎ.ಎ.ಓ.	ಬಿ	ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	56800	7829694588
10	ಶ್ರೀಮುಧಾಳೆ ಸುಭಾಷ	ಡಿಹೆಚ್.ಇ.ಓ.	ಬಿ	.ಐ.ಇ.ಸಿ.ವಿಭಾಗ	64250	9480833152
11	ಶ್ರೀ ಶ್ರಾವಣ ಜಾಧವ	ಉ.ಜಿ.ಆ.ಶಿ.ಅ	ಸಿ	.ಐ.ಇ.ಸಿ.ವಿಭಾಗ	43100	9449744841
12	ಸಂಗಪ್ಪಾ ಕಾಂಬಳೆ	ಉ.ಜಿ.ಆ.ಶಿ.ಅ	ಸಿ	.ಐ.ಇ.ಸಿ.ವಿಭಾಗ	40900	9945743305
13	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲಕುಮಾರ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ	44100	8095772217
14	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ರಡ್ಡಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ	44200	9480322806
15	ರಾಜಕುಮಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಲೆ.ಪ.-3 ಮತ್ತು ಎಮ್.ಎಮ್.ಆರ್.	37900	9986496497
16	ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-1 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)	36950	9448258436
17	ಶೇಖರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1	35150	9480386796
18	ಎಮ್.ಎ.ಸತ್ತಾರೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ-1	36000	7676948483
19	ಖಾಲಿ ಪ್ರದಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ			
20	ಓಂಪ್ರಕಾಶ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಬೀದರ ಇಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ	43100	9482545678
21	ಮಹದ ಜಮೀರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಜಾವಕ	36950	9008920303
22	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿ			
23	ಶಾಮರಾವ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಸ್ವೀಕೃತಿ	36000	9481294866
24	ಮಹದ ಜುಲಖರ ನೈನ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಿ	ಅನುಕಂಪ, ತರಬೇತಿ, ಪಿ.ಪಿ.	22950	8880213143
25	ಶ್ರೀ ಕ್ರಿಸ್ತದಾಸ	ಕೆ.ಆ.ಸ.(ಪು)	ಸಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ.	31100	9663948474
26	ಖಾಲಿ	ಕೆ.ಆ.ಸ.(ಪು)	ಸಿ			
27	ಖಾಲಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಸಿ			
28	ಶೇಖ ಅಬ್ದುಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಸಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ 10 ಹಾ.ಪ್ರ.ಗೃಹ .ಬೀದರ	40900	9480781950
29	ಅರುಣ.ಎಸ್.	ಎಸ್.ಟಿ.ಎಮ್.	ಸಿ	ಸಾರಿಗೆ,	35150	9945821201
30	ಮಹದ ರಫೀ	ಜ್ಯೂ.ಎನ್.ಎವ ರ್.ಎಸ್	ಸಿ	ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ.	31850	9449029861
31	ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಸಿ	ಡಿ.ಎಲ್.ಓ. ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	22400	7899161343, 8899161343
32	ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	39800	9449140258
33	ಶರೀಫ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	27650	8904219136 , 7760311073
34	ಮನೋಹರ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಎ.ಎ.ಓ ಹತ್ತಿರ	36000	
35	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಎನ್.ಆರ್.ಹೆಚ್.	17400	9741099108

36	ಬಸಪ್ಪಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಶಾಖೆ	31850	9739628168
37	ಶಂಕರ ಕೇಶಪ್ಪಾ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಾಖೆ	31850	8970236979
38	ಎಂ.ಡಿ. ವಹಿದೋದ್ದಿನ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಟಪಾಲು	36000	9916511747
39	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ			
40	ಮಹದ ಇಸಾಕ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	36000	9972804887
41	ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಡಿ.ಹೆಚ್.ಓ. ಚಾಂಬರ್	22950	8591258216
42	ಸುಭಾಷ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಡಿ	ಸರಬರಾಜು ಶಾಖೆ	31850	8150865655
	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು					
1	ಸತ್ಯಮ ಡಿ.ಎನ್.ಓ	ಪ್ರಭಾರಿ ಡಿಎನ್.ಎಸ್.	ಸಿ	ಡಿ.ಎನ್.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ವಿಭಾಗ	21400	9449458458
2	ಮೌನದಾಸ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಓ	ಪ್ರಭಾರಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಮತ್ತು	ಸಿ	ಆರ್.ಟಿ.ಐ.	39800	9482850697
3	ಖಿಲೇಲ ಫಾರ್ಮಿಸ್ಟ್	ಫಾರ್ಮಿಸ್ಟ್	ಸಿ	ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣ		9902846339
4	ಓಂಕಾರ ಬಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಓ	ಪ್ರಭಾರಿ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ	ಸಿ	ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಆರ್.ಸಿ	40900	9741175491

(XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಜ್ಜೆನಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯಾ(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ

Statement showing the budget Provision for the year 2018-19 under /Non plan/Plan(Exp up to Dec-2018)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೇಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚು
1	ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ಪ್ರಮುಖ ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಇಂಧನ 2210-00-106-0-48	78.64	26.41
2	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಪೂರೈಕೆ.. 2210-00-106-0-53	8.00	0.00
3	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ.2210-00-106-0-01	232.00	111.21
4	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕು.ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳು. 2210-00-106-0-02	536.00	320.39
5	ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಪಕೇಂದ್ರಗಳು. 2210-00-106-0-03	636.00	198.78
6	2210-00-106-0-04 ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಹಾಯಾನುದಾನ	0.00	0.00
7	ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2210-00-101-0-36	43.00	0.00
8	ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳು. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾ.ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು.2210-00-103-0-43	10.00	0.00
9	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ತಾಲೂಕಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ.2210-00-103-0-45	10.00	0.96
10	ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ.ಯೋಜನೆತರ 2210-00-103-0-30	82.00	59.29
11	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ತಿ 2210-00-102-0-40	5.00	0.46
12	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕು.ಕ.ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ 4210-00-101-0-39	40.00	0.00
13	ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿಯ ಎಕೀಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು. ಮತ್ತು ಔಷಧಾಲಯಗಳು. 2210-00-101-0-33	24.43	12.33
14	ತಾಲೂಕಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ದಂತ ಘಟಕಗಳು 2210-00-103-0-42	3.43	3.42
15	ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳು ಭಾ.ಸ.ಮಾದರಿ (ಎಂ.ಎನ್.ಪಿ) 2210-00-103-0-26	1545.42	968.27
16	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು 2210-00-101-0-27	1552.74	1034.86

17	ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳು. 2210-00-101-0-28	315.43	212.34
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ. 2210-00-101-0-32	248.43	149.48
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಲೇರಿಯ ನಿರೋಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ . 2210-00-102-0-31	755.00	456.31
20	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು 2210-00-104-0-64	10.00	4.89
21	10 ಹಾಸಿಗೆ ಪ್ರಸೂತಿ ಗೃಹ ವೇತನ 2210-00-101-0-62	133.00	77.67
22	ಉಪ ಕೇಂದ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ 2210-00-104-0-61	79.01	51.10
23	ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಆಯುಷ ಸೇರಿದೆ) 2210-00-104-0-63	22.90	3.58
24	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ (ಆಯುಷ್ ಸೇರಿದಂತೆ) 2210-00-102-0-65	6.87	1.81
25	ದೂರವಾಣಿ 2210-00-102-0-66	6.87	2.07
	<b>ಒಟ್ಟು</b>		

**XII) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲನುಭವಿಗಳು.**

**XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ.
1	-	-

**XIV) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಮ್ಯಾನ್ ರೊಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.**

( ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ website- [www.karhfw.gov.in](http://www.karhfw.gov.in) ನಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅನೇಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅನೇಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

**XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಂಥಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಂಥಲಯವನ್ನು ವೈವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಲಂ 5(1)	ದೂರವಾಣಿ/ಮೂಬೈಲ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಲಂ 5(1)	ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ 19(1)	ದೂರವಾಣಿ /ಮೂಬೈಲ್
1	ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ. ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ಸಲೀಮ ಸ.ಅ.ಅ.	08482-233127	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕರಡ್ಡಿ, ಲೇಕ್‌ನಾಥ್ ಕರು 9481294595 ಶ್ರೀ ಸುನೀಲಕುಮಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 8095772217	ಡಾ   ಎಮ್.ಎ.ಜಬ್ಬಾರ ಡಿ.ಹೆಚ್.ಓ ಬೀದರ.	08482-233126, 9449843040
2	ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್., ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ರವೀಂದ್ರ ಎಸ್	9449843185	ಉಮೇಶ ಬಿ. ಡಿ.ಪಿ.ಎಮ್. 9449843100	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
3	ಕು.ಕ.ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ಇಂದುಮತಿ ಪಾಟೀಲ್	9449843199		ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
4	ಜಿ.ರೋ.ವಾ.ಅ.ರೋ.ನಿ .ಅ.ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ಅನೀಲ.ಸಿ	9448422664 , 08482-220780	ANIL SDA	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
5	ಜಿ.ಕು.ರೋ ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ರಾಜಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ್	9740212798 , 08482-240192	RAJESH FDA	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಹಾಗೂ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ತಂಬಾಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ಶಿವಶಂಕರ ಬಿ.	9449843246	ಶ್ರೀ ನಿಗನಗೌಡ .ಬಿರಾದಾರ ಎಪಿಡೊಮಲೋಜಿಸ್ಟ್ 9886135347	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
7	ಕ್ಷಯ ರೋಗ ವಿಭಾಗ	ಡಾ   ದೀಪಾ ಎಸ್.ಖಂಡ್ರೆ	9449843217	ಸತೀಷ ಪಾಂಡೆ ಪ್ರ.ದ.ಸ. 9448404391	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040
8	ಐ.ಇ.ಸಿ ವಿಭಾಗ	ಸುಭಾಷ ಮುಧಾಳೆ	9480833152	ಶ್ರಾವಣ ಜಾಧವ ಉ.ಜಿ.ಪಿ.ಅ. 9980740921, 9449744841	ಮೇಲಿನಂತೆ	08482-233126, 9449843040

**XVII)ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು,**

**ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಇಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾದವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು  
ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ.**

1)	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕು.ಕ.ಅ.ಬೀದರ	ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ/ಕ್ವಿಲೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಡಿ ನೀಡಿ ಕೊಂಡು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2)	ಜಿಲ್ಲಾ ಅರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ತಾಯಿ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಆರ್.ಬಿ.ಎಸ್.ಕೆ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಮ್. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ಷಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಎಡ್ಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ	ಕ್ಷಯ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4)	ಜಿಲ್ಲಾ ರೋಗವಾಹಕ ಅಶ್ರಿತ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ.	ರೋಗವಾಹಕ ಅಶ್ರಿತ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ.	ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ:- 2020ರ ವರೆಗೆ ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿರ್ಮೂಲನ ಮಾಡುವುದು, ಶಂಕಿತ ಕುಷ್ಠ ರೋಗಿಗಳು ಬಂದಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಧೃಢಪಟ್ಟಿದ ಮೇಲೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಎಮ.ಬಿ. ವಿಧದ ರೋಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ 100 ಮನೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಗ್ವೇಡ-2 ಡಿ ಫಾರ್ಮಟಿ ಕಂಡು ಬಂದಲಿ 300 ಮನೆಗಳು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಗ್ವೇಡ-2 ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಜನಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಚು.ಇ.ಸಿ. ಮಾಡುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಕುಷ್ಠರೋಗ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗಾಗಿ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6)	ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಹಾರ	1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೆಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು,

	ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣ ಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ/ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಾರದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಉಲ್ಪಣಗೊಂಡಾಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ. ತಂಡದ ಮುಂದಾಳತ್ವ ವಹಿಸಿ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 2006ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಆಹಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪಿ ಸಿ ಪಿ ಎನ್.ಡಿ.ಟಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಗರ್ಭಪಾತ ಆರೈಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8)	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ.	ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ:-0 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಕಾರ್ಯಗಾರರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತೈಯಾರಿಸುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9)	ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಕಾರ್ಯಗಾರರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಐ.ಇ.ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತೈಯಾರಿಸುವುದು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10)	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅಧಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಮೇಲರುಜು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.ಇತ್ಯಾದಿ
11)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ)	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಪಡೆಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು

		ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಷ್ಟಕರವಾದ/ಜಟೀಲವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಜಟೀಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಕ್ರಮಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಾವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
12)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)	ಅಧಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ/ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಚೆಕ್ ರುಜು ಮಾಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
13)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (2)	ಅಧಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲ ರುಜು ಗೊಳಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಂದಾಜು ಆಯಾವ್ಯಯ ವೇತನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕರಡು ಯೋಜನ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತೈಯರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ
14)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (1)	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬೀದರಗೆ ಮೇಲ ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಿನಾಲು ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
15)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ (3)	ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 62 ಬಿ ರ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮೇಲರುಜುಮಾಡಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.
16)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು 6 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. 13 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರ ರಜೆಗಳು ಮಾಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
17)	ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ 10 ವರ್ಷ,15 ವರ್ಷಗಳ ಟಿ.ಬಿ.ಎ. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 20,25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
18)	ಎಸ್.ಟಿ.ಎಮ್.:- ಸಾರಿಗೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ದುರುಸ್ಥಿ / ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗಬುಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ
19)	ಕ.ಅ.:- ಸರಬರಾಜು	ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಹಾಗೂ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಇತ್ಯಾದಿ.
20)	ಕ.ಅ.:- ತನಿಖೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿನ ಕೊಳ್ಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ

		ನೀಡುವುದು.
21)	ಕೆ.ಆ.ಸ.(ಪು):- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದುರುಸ್ಥಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸರ್ಕಾರ ಕೆ.ಎಚ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಹೈ-ಕ ಹೊಸ ಪ್ರಾ.ಆ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುವಿಂಗಡನೆ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ, & ಪೇಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿನೀಮಾ ಮಂದಿರಗಳ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
22)	ಕೆ.ಆ.ಸ.(ಪು):- ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ.	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಜಾಗೃತ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
23)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- ಎ.ಎಸ್.ಓ.	ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
24)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ:- ಎ.ಎಸ್.ಓ.(2)	ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಾಯಿ-ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಾಯಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
25)	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ :- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಸಂಕಲನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಿ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವಂತಹ ಮಿಂಚಂಚೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
26)	ಕೆ.ಅ.(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ):- ಕೆ.ಪಿ.ಎಮ್.ಇ.	ಕೆ.ಪಿ.ಎಮ್.ಇ.ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಆಸ್ತಿಗಳ/ಕ್ಷಿಣಿಕಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
27)	ಕೆ.ಅ.(ಸಾಮಾನ್ಯ):- ವಿಚಾರಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ದೂರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಕಂಡು ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎ.& ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿ. & ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
28)	ಕೆ.ಆ.ಸ.(ಪು):- ಪಿ.ಜಿ.ಸಿ/ರೇಡ್ ಕ್ರಾಸ್	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಕೊಂಡು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ರೇಡ್‌ಕ್ರಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಮೆಂಬರ ಶಿಪ್ ಮಾಡುವುದು. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
29)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:- ಸ್ವೀಕೃತ (ಆವಕ ವಿಭಾಗ)	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮುದಾಂ ನಿಂದ ಬರುವ ರಜಿಸ್ಟರ ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ವೀಡ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
30)	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:- ಜಾವಕ	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಕಲನಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಪಿ.ಎ.ಡಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
31)	ಡಿ.ಎನ್.ಓ	ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಹಾಗೂ ಕು.ಕ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ



		ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲುಕಾವಾರು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ /ಅಭಿಯಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
32)	ಗ್ರೂಪ ಡಿ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಕಟ್ಟಾಗಿ /ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33)	ರೇಫ್ರಜರೇಟರ್ ಮ್ಯಾಕಿನಿಕ	ರೇಫ್ರಜರೇಟರ್/ಐ.ಎಲ್.ಆರ್./ಡೀಫ್ರೀಜರ್ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಾಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
34)	ಡಿ.ಎನ್.ಎಸ್.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲ್ಲುಕಾವಾರು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
35	, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ವಿಮಾ ಮತ್ತು ಲಾಗಬುಕ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ: ಅದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ  
ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ

