



ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ,  
ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 023

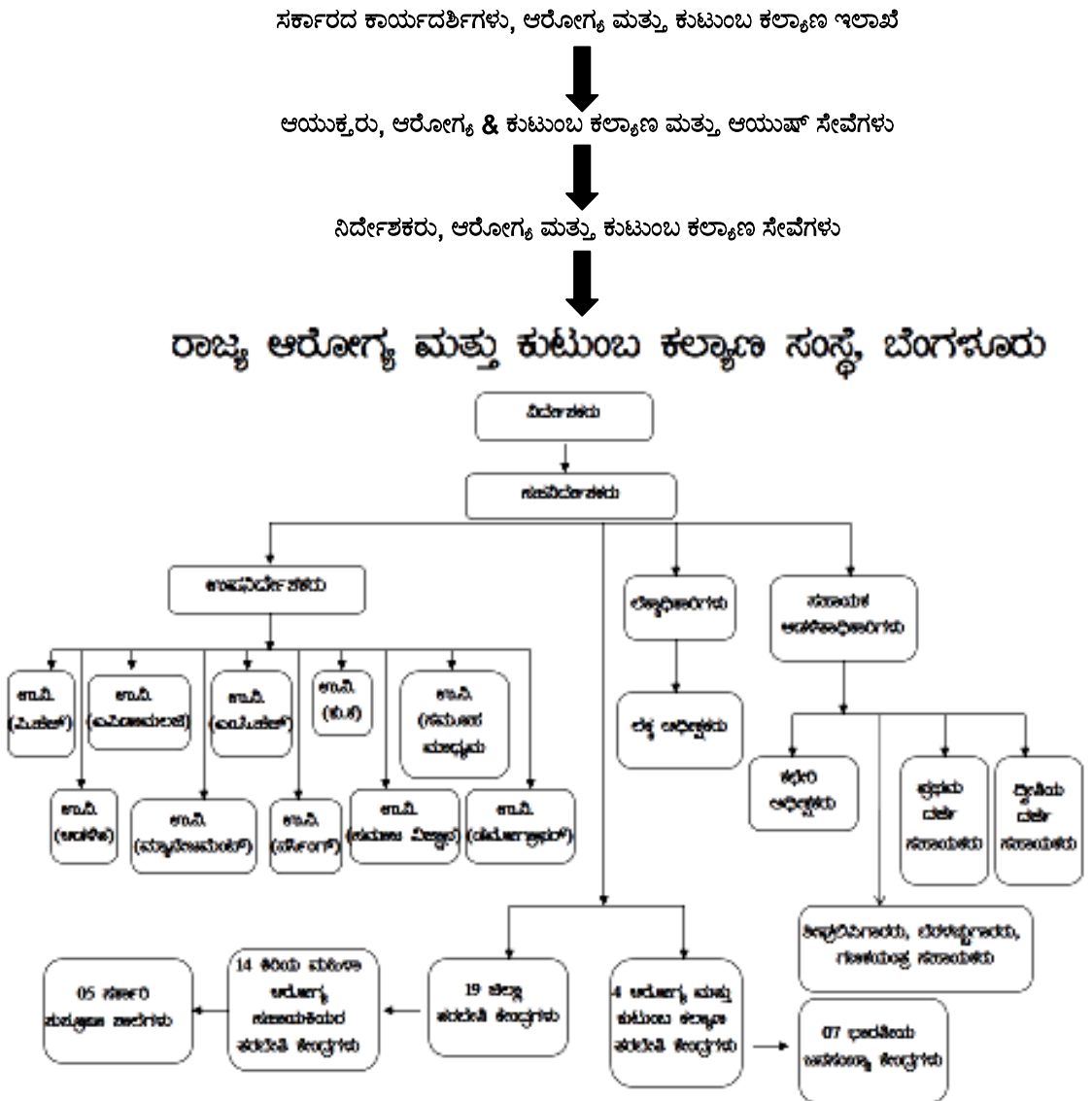


Tele Fax ; 080 2320 6125/6  
E-mail : directorsihfw.bg@gmail

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ : ಕೈಪಿಡಿ 2017-18**

I. ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾನಪಟವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.



II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಈ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

(ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ/ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ)

<p><b>ನಿರ್ದೇಶಕರು</b></p>	<p>ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತರಬೇತಿಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>
<p><b>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಸ್.ಐ.ಹೆಚ್.ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ)</b></p>	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</b></p>	<p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಂತೀಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ, ತಾಯಿ ಆರೋಗ್ಯ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗಗಳ ತರಬೇತಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ವಸತಿಸಹಿತ ತರಬೇತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರ ತರಬೇತಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ, ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವಿಕೆ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ತಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಹೊಸ ಹಮ್ಮಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</p>
<p><b>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</b></p>	<p>ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿ ಸದರಿಯವರಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು</b></p>	<p>ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಣೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು</b></p>	<p>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವಿಧ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ಕಚೇರಿ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</b></p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು)</b></p>	<p>ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ವಾಮ್ಯ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

<b>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</b>	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಂದಿರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
<b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b>	ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳೂ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ತಿಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
<b>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</b>	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
<b>ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'</b>	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಟಪಾಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :  
 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮ/ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಆದೇಶಗಳೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳೂ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಚೇರಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :  
 ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ನಿಯಮ/ ನಿಬಂಧನೆ/ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ), 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪ್ರೋಬೇಷನರ್ಸ್) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994
- ಕರ್ನಾಟಕ ಬಡ್ವೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ನಿಯಮಗಳು
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005
- ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕಂಡಿಕೆ(5)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಸಂಹಿತೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory) ಈ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ ಸೂಚಿಸುವ ತಪ್ಪೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ. ಸಿ.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಗೌಡ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ), ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-23206125/26 080-23205209
2	ಡಾ. ಎಂ.ಸುಜಾತ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-23206125/26
3	ಡಾ. ಪರಿಮಳ.ಎಸ್.ಮರೂರ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080-23206125/26
4	ಡಾ. ಎಂ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
5	ಡಾ. ಹರ್ಷವರ್ಧನ.ಬಿ.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
6	ಡಾ. ರೇಖಾ.ಎಸ್.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
7	ಡಾ. ವಿ. ವೀಣಾ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
8	ಡಾ. ಎ.ಕೆ.ಪ್ರಮೀಳಾ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	
9	ಫಯಾಜ್ ಅಹಮದ್ ಎಸ್.ಎ.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23206126
10	ಉಷಾ ರಾಣಿ.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23206126
11	ಸುಶೀಲ.ಟಿ.	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-23206126
12	ಬಿ.ಜಿ. ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-23206126
13	ಮುರಳೀಧರ. ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-23206126
14	ಪದ್ಮಾವತಿ.ಎಂ.ಆರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	080-23206126
15	ಪರಿಮಳ.ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-23206126
16	ಪುಷ್ಪ.ಪಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-23206126
17	ಪಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಚಾಲಕರು	080-23206126
18	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಚಾಲಕರು	080-23206126
19	ಪಿ. ಗಂಗಾಧರ	ಚಾಲಕರು	080-23206126
20	ಕೆ. ಜಯರಾಂ	ಚಾಲಕರು	080-23206126
21	ಮರಿಯಪ್ಪ	ಹಾಸ್ಟಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
22	ಮುಜೀಬ್	ಹಾಸ್ಟಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
23	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಹಾಸ್ಟಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126

24	ರುಕ್ಕುಣಿಯಮ್ಮ.ಜಿ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
25	ವಾಮದೇವ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
26	ಆರ್. ಗಂಗಾಧರ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
27	ಸರೋಜ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
28	ಗೌರಮ್ಮ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
29	ಪ್ರಕಾಶ್.ಆರ್.	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126
30	ಶಾರದ	ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ - 2	080-23206126

X. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಡಾ. ಸಿ.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಗೌಡ, ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ), ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1,53,767.00
2	ಡಾ. ಎಂ.ಸುಜಾತ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1,27,236.00
3	ಡಾ. ಪರಿಮಳ.ಎಸ್.ಮರೂರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1,49,036.00
4	ಡಾ. ಎಂ.ಸೆಲ್ವರಾಜ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	1,35,103.00
5	ಡಾ. ಹರ್ಷವರ್ಧನ.ಬಿ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ	94,928.00
6	ಡಾ. ರೇಖಾ.ಎಸ್. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	1,16,528.00
7	ಡಾ. ವಿ.ವೀಣಾ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	1,30,897.00
8	ಡಾ. ಎ.ಕೆ.ಪ್ರಮೀಳಾ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	1,36,0006.00
9	ಫಯಾಜ್ ಅಹಮದ್.ಎಸ್.ಎ., ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	62,439.00
10	ಉಷಾ ರಾಣಿ.ಕೆ., ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	48,419.00
11	ಸುಶೀಲ.ಟಿ. ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	52,399.00
12	ಬಿ.ಜಿ. ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,959.00
13	ಮುರಳೀಧರ.ಆರ್., ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,407.00
14	ಪದ್ಮಾವತಿ.ಎಂ.ಆರ್., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	45,013.00
15	ಪರಿಮಳ.ಎಸ್., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	35,566.00
16	ಪುಷ್ಪ.ಪಿ., ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,135.00
17	ಪಿ.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಚಾಲಕರು	35,134.00
18	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ, ಚಾಲಕರು	37,688.00
19	ಪಿ. ಗಂಗಾಧರ, ಚಾಲಕರು	26,497.00
20	ಕೆ. ಜಯರಾಂ, ಚಾಲಕರು	33,394.00
21	ಮರಿಯಪ್ಪ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	34,738.00
22	ಮಂಜೇಬ್, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	28,089.00
23	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಯ್ಯ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	32,520.00
24	ರುಕ್ಕುಣಿಯಮ್ಮ.ಜಿ., ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	29,491.00
25	ವಾಮದೇವ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	26,819.00
26	ಆರ್. ಗಂಗಾಧರ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	22,218.00
27	ಸರೋಜ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	29,491.00
28	ಗೌರಮ್ಮ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	18,827.00
29	ಪ್ರಕಾಶ್.ಆರ್. ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	19,327.00
30	ಶಾರದ, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ದರ್ಜೆ-2	19,177.00

XI. ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ:

ಈ ಕಚೇರಿಗೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) (ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ)	ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2211-00-108-0-07 (ಯೋಜನೇತರ) ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು.	1051.00	770.68	78.43
2	2211-00-003-0-01 (ಯೋಜನೇತರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು.	294.00	198.92	80.65
3	2211-00-003-0-04 (ಯೋಜನೇತರ) ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ (ಪು) ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ.	242.00	145.07	63.24
4	2211-00-003-0-02 (ಯೋಜನೇತರ) ಸಹಾಯಕ ಶುಶ್ರೂಷಕರುಗಳ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ, ದಾದಿಯರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ತರಬೇತಿ	768.00	489.38	68.74
5	2211-00-108-0-01 (ಯೋಜನೇತರ) ಭಾರತ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಯೋಜನೆ - ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಕೇಂದ್ರ	334.00	238.78	99.08

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ :

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣ (Web site) [www.karhfw.gov.in](http://www.karhfw.gov.in) ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಉಷಾರಾಣಿ, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-23, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-23206125/26.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVIII. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು :

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.