



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ

ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಆನಂದರಾವ್ ವೃತ್ತದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:080-22876553, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080-22340139

ಇ-ಮೇಲ್:directorayush@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಯುಷ್/44/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(8)/2021-22

ದಿನಾಂಕ:17-10-2023

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ ನಂ.22) ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಔಷಧಾಗಾರ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
4. ಶ್ರೀ ಜಯಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮೈಸೂರು.
6. ತಾರಾನಾಥ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ.
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಹೋಮಿಯೋಪಥಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ಸರ್ಕಾರಿ ಯುನಾನಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
9. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕೃತಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮೈಸೂರು.
10. ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು
 - ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.
 - ಡಿ.ಜಿ.ಎಂ. ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗದಗ.
11. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಕಛೇರಿಗಳು
12. ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು
13. ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು
14. ಔಷಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು
15. ಆಯುಷ್ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಸುಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ, ರಾಮನಗರ.
16. ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು.
17. ಸರ್ಕಾರಿ ಹೈಟೆಕ್ ಪಂಚಕರ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮೈಸೂರು.

2) ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ
- ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ವಿಭಾಗ (ಐ.ಇ.ಸಿ)
- ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ.
- ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ
- ಔಷಧ ಪರವಾನಗಿ ವಿಭಾಗ.
- ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗ
- ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ
- ಎನ್.ಎ.ಎಮ್ ವಿಭಾಗ.
- ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್ ವಿಭಾಗ.

3) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

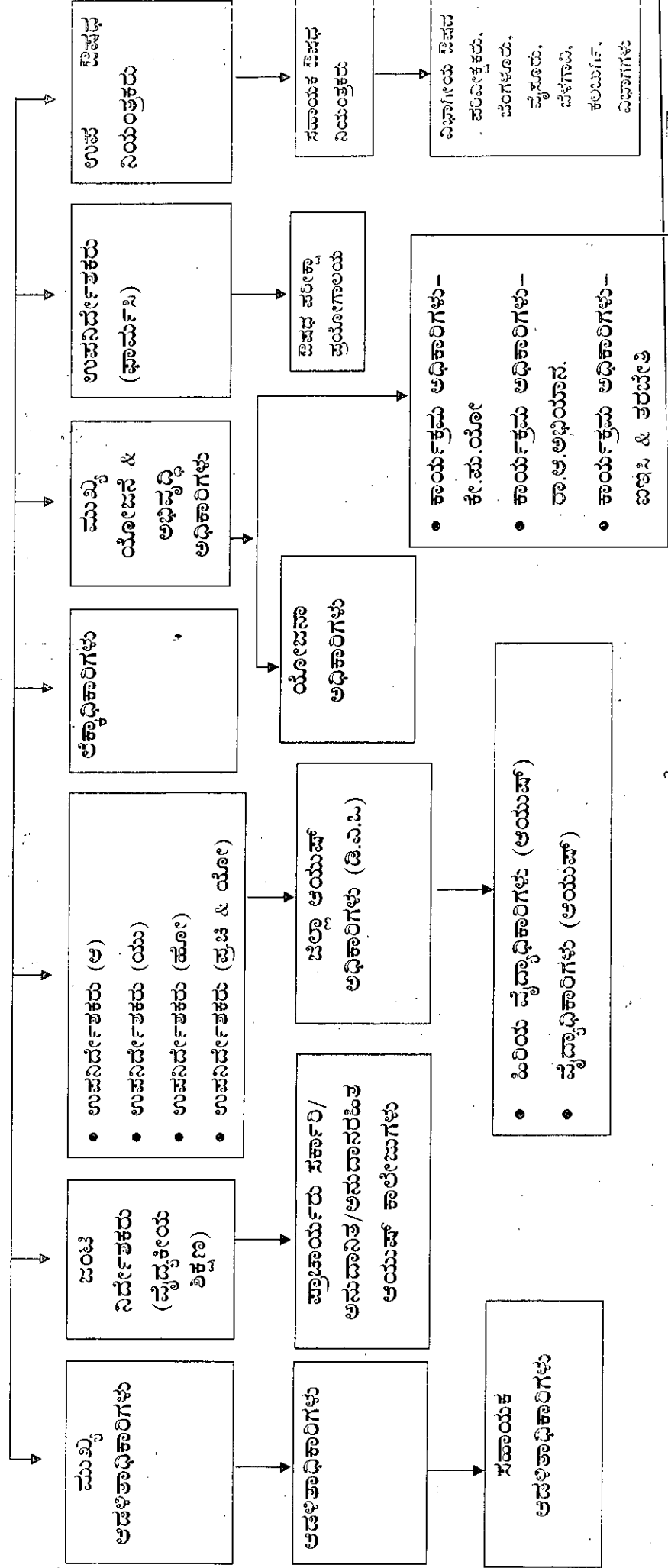
- ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
- ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ / ಕೆ.ಎ.ಟಿ. / ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದಿರುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳು.
- ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು
- ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳು, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಗಳು
- ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವೃಂದಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
- ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಗ್ರೂಪ್- 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ವೃಂದಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
- ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ನಿಗದಿ
- ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಬಡ್ತಿ.
- ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ನಿಯಮಗಳು
- ಕಾರ್ಯಕಾರಿಕ ಆದೇಶಗಳು
- ನಿವೃತ್ತ, ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸೇವೆ ವಿಷಯಗಳು

ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಆಯುಷ್ ಸೇವೆಗಳು

ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ



ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ:

- ಅನುಷ್ಠಾನ, ಆಯುಷ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಪ್ರವೇಶ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಲಸೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ವೈದ್ಯರು (ಇಂಟರ್ನೀಸ್).
- ಉನ್ನತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕೆ.ಇ.ಎ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ವೈದ್ಯರುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು.

ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.

- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಸಂಗ ಕ್ರಮ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅರೆ-ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ.
- ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೇ ವಿಷಯ.

ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ:

- ಸೃಜನೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಕಛೇರಿಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳು.
- ಬಜೆಟ್, ತಯಾರಿಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ಮರು-ವಿನಿಯೋಗಗಳು.
- ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ.
- ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
- ಬಜೆಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ (IEC) ವಿಭಾಗ:

- ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಕಲನ.
- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂವಹನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೊಸೈಟಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳ ಮಂಡಳಿ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ-ವೈವಿಧ್ಯ ಮಂಡಳಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಜೈವಿಕ-ವೈವಿಧ್ಯ ಮಂಡಳಿ.
- ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆಯುಷ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿಷಯಗಳು..

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ:

- ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳು/ ಸಾಲಗಳು/ಭಾಗಶಃ/ಅಂತಿಮ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ/ಗೃಹಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿತರಣೆ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲು/ಬೇಬಾಕಿ/ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಭತ್ಯೆ/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ವಿಷಯ.

ಲೆಕ್ಕಕೋಶ:

- ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ನೀಡುವುದು. (ವೇತನ, ಪಿಂಚಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ.
- ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರು/ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರು ತಪಾಸಣೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೊಳಿಸಿ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:

- ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ/ಚಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತ/ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕಡತದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸದಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿಭಾಗ:

- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೂಡಲೇ ರವಾನಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ/ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅವರು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿತರಿಸುವುದು.

ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:

- ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು/ಯಾವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲದ ಪತ್ರಗಳು
- ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ
- ಪಿಟಿಷನ್ ಸಮಿತಿ - ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ
- ಆನಸ್ಪಂದನ / Centralized Public Grievance Redress and Monitoring System (CPGRAMS)-ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಸೇವೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಇ-ಗೌರವ್ಸ್
- ಸಕಾಲ - Non SAKALA
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

	7. ಆಯವ್ಯಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 8. ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 9. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ, ವಿತ್ತ ಸಚಿವರ ಭಾಷಣದ ಕರಡು ತಯಾರಿಕೆ. 10. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಬಜೆಟ್ ಭಾಷಣ. 11. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 12. Performance Budget ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ. 13. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಎಂಎಂಆರ್). 14. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ. 15. ಹೊಸ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ / ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 16. ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಳ. 17. ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, 18. ಮುಂದುವರೆದ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕೆಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಆರ್‌ಪಿ ಇವರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, 19. ಆಯುಷ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, 20. ಧನ್ಯಂತರಿ ವನ ನಿರ್ವಹಣೆ, 21. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, 22. ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಖಜಾನೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation), 23. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ, 24. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯದ 10, 25 ಮತ್ತು 50 ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಔಷಧ ಪರವಾನಗಿ ಘಟಕಗಳ ಎ.ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸಹಿ, 25. ಅನುದಾನಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸಹಿ, 26. ರಾಜ್ಯವಲಯದಡಿ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, 27. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
--	--

		ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation). 28. Online Mpic (Decision Support System), 29. ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಪಾನ ಉಳಿತಾಯದ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ, 30. ರಾಜಸ್ವ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಜಸ್ವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮನ್ವಯತೆ, 31. ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, 32. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅರ್ಜಿ ವಿಲೆ, 33. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 34. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
10.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪರದಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಕಡತಗಳ ಮಂಡನೆ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸೇರ್ಪಡೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯರಚನೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ವೇತನ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಖಜಾನೆ-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಇಲಾಖೆಯ ಆರೋಗ್ಯಮಾ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
11	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 2	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕೃತಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು, ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಂದ

		ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ (ಪಿ.ಐ.ಪಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅಭಿಯಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಇವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ, ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು/ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
12	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 3	1. ತಾರಾನಾಥ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ (ಪಿ.ಐ.ಪಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ವೇಸ್ತ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೀಡಿಯೋ/ಆಡಿಯೋ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
13	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಯುನಾನಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು

		ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ 3. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ. 4. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ. 5. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ. 6. ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ. 7. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ. 8. ಎಸ್‌ಸಿಪಿ, ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 9. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ. 10. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಗಾತ್ರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 11. ಮಹಿಳಾ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 12. ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ, ಆಕುಕ ಇಲಾಖೆ/ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ/ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ/ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂಬಾರಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. 13. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ/ಕೆಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಆರ್‌ಪಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	<u>ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.</u> (CPDO)	1. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 3. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 4. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5. ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

		6. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. 7. ಎಸ್‌ಸಿಪಿ, ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ.
15	<u>ಉಪ ಡಿಷದ</u> <u>ನಿಯಂತ್ರಕರು</u>	1. ಆಯುರ್ವೇದ, ಸಿದ್ಧ, ಯುನಾನಿ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಡಿಷದಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ 2. ಡಿಷದ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ 1940ರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1945 ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಡಿಷದ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ರೆಮಿಡೀಸ್ (ಆಕ್ಸ್‌ಪೇಷನಾರ್ವ ಜಾಹೀರಾತರಗಳು) 1954ರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1955ರ ನಿಯಮಗಳ ಜಾರಿ. 3. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಜಿಎಂಪಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ. 4. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜಿಎಂಪಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ. 5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಡಿಷದ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ. 6. ಡಿಷದ ಪರಿವೀಕಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 7. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. 8. ಡಿಷದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ತಾಂತ್ರಿಕ ದಕ್ಷ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 10. ಡಿಷದ ಪರೀಕ್ಷಾಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ. 11. ಡಿಷದ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅನುಮೋದನೆ. 12. ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಡಿಷದಗಳನ್ನು ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. 13. ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಿಎಂಪಿ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 14. ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಡಿಷದಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಖರೀದಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ. 15. ಡಿಷದ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು 16. ಆರೋಗ್ಯ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಷ್ ಡಿಷದಗಳ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮಳಿಗೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 17. ಡಿಷದ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿ ವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ದಾಕಲಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 18. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

16	ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆ, ಸಿ & ಯು)	1. ಔಷಧ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದೈವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 2. ಅನುಮೋದಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 3. ಔಷಧಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 5. ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಹ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು 1954ರ ಔಷಧ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ರೆಮಿಡೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ (ಆಕ್ಟೀಪಾಹ್ ಜಾಹೀರಾತರುಗಳು) ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಗುಣಮಟ್ಟವಲ್ಲದ ಔಷಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಅನಧಿಕೃತ ಔಷಧ ತಯಾರಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. 9. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
17	ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಹೋಮಿಯೋಪತಿ.)	1. ಔಷಧ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದೈವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 2. ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಔಷಧ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 3. ಔಷಧಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 5. ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಹ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು 1954ರ ಔಷಧ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ರೆಮಿಡೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ (ಆಕ್ಟೀಪಾಹ್ ಜಾಹೀರಾತರುಗಳು) ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಗುಣಮಟ್ಟವಲ್ಲದ ಔಷಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಅನಧಿಕೃತ ಔಷಧ ತಯಾರಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. 9. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
18	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಅಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಅಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದಾಗಿ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ

		ದಾಖಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿ / ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ ರಿಟ್ ಪಿಟಷನ್ / ಓ.ಎಸ್. ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ/ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಆಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್ ಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಐ.ಇ.ಸಿ. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆ. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 7. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷವೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು. 8. ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
19	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 2. ಹೊಸಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ). 4. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಕೋರಿಕೆ. 6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.

7. ಸರ್ಕಾರ, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಡನೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ (ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಹಾಜರಾಗುವುದು.
9. ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅಗತ್ಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ.
11. ಮುಂದುವರಿದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು (Approval of on-going schemes).
12. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ.
13. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ.
14. ಎನ್.ಎ.ಎಂ. ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
16. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕಕೋಶ, ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ, ಎನ್.ಎ.ಎಂ ಮತ್ತು ಎನ್.ಹೆಚ್. ಎಂ. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
17. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಅಂಗೀಕಾರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
18. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ.
19. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸಹಿ.
20. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
21. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ.
22. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

20	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಯುರ್ವೇದ/ ಯುನಾನಿ/ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ/ ಪ್ರಕೃತಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ & ಯೋಗ	1. ಈಗಾಗಲೇ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು/ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. 2. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು/ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ರೋಗಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, 4. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 5. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕಸಭೆ/ರಾಜ್ಯಸಭೆ/ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 6. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮರುಪಾವತಿ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವ ಅಂಗೀಕಾರ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಔಷಧಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಔಷಧಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ/ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ, ವೈದ್ಯರ ಕೊರತೆ, ವೈದ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ. 9. ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಔಷಧಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗುವ ಔಷಧಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ pharmacopia ಪ್ರಕಾರ ಔಷಧಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ) ಮತ್ತು (ಯು). 10. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
----	--	--

	11. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ / ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 12. ತಮ್ಮ ಪದ್ಧತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. 14. ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯರುಗಳನ್ನು / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. 15. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ. 16. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ / ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಡೆಸುವ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 17. ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಪುನರಾವಲೋಕನ. 18. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರರೋಗಿ ಮತ್ತು ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದ ರೋಗಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 19. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಯ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲರ್ನಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. 20. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. 21. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿರುತ್ತಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಉಪಕರಣ, ಔಷಧಿ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು
--	---

		10. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
23	ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು	1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 2. ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 3. ಸರ್ಕಾರಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. 4. ಸರ್ಕಾರದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 5. ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ ಆದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಗತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು /	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉನ್ನತ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಅಥವಾ ನೀತಿ ಸ್ವಾಭಾವದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕಸಮರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು, ಅದರ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅದರ ನೌಕರರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ:

(a) ಕಾಯಿದೆ

- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಕಾಯಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯಿದೆ.
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ) ಕಾಯಿದೆ 1973
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ನಿರ್ಣಯ ಮಿತಿ)ಕಾಯಿದೆ 1974
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಇತರ ನಿಬಂಧನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾಯಿದೆ 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಕಾಯಿದೆ , 1973
- ಭಾರತೀಯ ಔಷಧ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಯಿದೆ, 1973
- ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಯಿದೆ, 1973
- ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೈವೇಟ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಾಯಿದೆ, 2004
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಯಿದೆ, 1994

(b) ನಿಯಮಗಳು

- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ನಡವಳಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ನಿಯಮ 1958
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಕಾಲಮಿತಿ ಪ್ರಗತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1983
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ವಿಶೇಷ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಅನುದಾನ ಪ್ರಮಾಣ) ನಿಯಮ 1991
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ)ನಿಯಮಗಳು 1963
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಗಳು 1978
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005

- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಜೆಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಕಡ್ಡಾಯ ಜೀವ ವಿಮೆ) ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಇತರ ನಿಬಂಧನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾಯಿದೆ 1964
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಯಮಗಳು 1964
- ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳು 1945
- ಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ ಇಲಾಖೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಪರೀಕ್ಷಾಣಾಧಿಕಾರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರ) ನಿಯಮಗಳು
- ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

(c) ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳು

- ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಖ್ಯೆ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಎಮ್.ಸಿ.ಯಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸೂಚನೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

7. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು :-

- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿ.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿ ವಿವರ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

8. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾವತಿ ಕೆ. ಐ.ಎ.ಎಸ್.	ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ.1,09,100/-	ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09	080-22876553
2.	ಕು ಶೈಲಜಾ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.74,400/-	ಅದೇ	080-22372201
3.	ಡಾ ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈ.ಶಿ. ಆಯುಷ್)	ರೂ.1,88,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
4.	ಡಾ ಅನುರಾಧ ಎಸ್. ಚಂಚಲಕರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಯುರ್ವೇದ)	ರೂ.88,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
5.	ಡಾ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಫೀ ಹೆಚ್. ಹಕೀಂ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.83,900/-	ಅದೇ	080-29608986
6.	ಡಾ ಹಾಂಕಪ್ಪ ವೈ. ರಾಘೋಡ್	ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ರೂ.80,100/-	ಅದೇ	ಅದೇ
7.	ಡಾ ಕೆ.ಎಸ್. ಭಾರತಿ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.82,000/-	ಅದೇ	ಅದೇ
8.	ಡಾ ಬಿ.ಕೆ.ಸುಮಾ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.83,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
9.	ಡಾ ಮುರುಳಿ ಕೃಷ್ಣನ್ ಆರ್.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.83,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
10.	ಡಾ ಸಂಜಯ್. ಎಂ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು)	ರೂ.74,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
11.	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.52,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
12.	ಡಾ ಅರಣ್ ಕುಮಾರ್.ಅರ್	ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.78,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.55,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.43,100/-	ಅದೇ	ಅದೇ
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ವೈಜಯಂತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.52,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಮಹಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.40,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ

17.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.37,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
18.	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಡಿ.ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ.37,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
19.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಭಾಗ್ಯಸುಧಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.34,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ನರಸಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.42,000/-	ಅದೇ	ಅದೇ
21.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.34,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
22.	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.30,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.31,850/-	ಅದೇ	ಅದೇ
24.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಪಣಾ ಗುಮಾಸ್ತೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.30,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
25.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.29,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ
26.	ಶ್ರೀ ಸಫೀವುಲ್ಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.30,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
27.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಶೃತಿ ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.27,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
28.	ಶ್ರೀ ಶರಣ ಬಸವ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ರೂ.27,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
29.	ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜು ಎ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರೂ.26,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
30.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಆರ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರೂ.25,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ

31.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಭರಮಣ್ಣನವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರೂ.26,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
32.	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ರಾವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ರೂ.23,500/-	ಅದೇ	ಅದೇ
33.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾಂತಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.28,950/-	ಅದೇ	ಅದೇ
34.	ಶ್ರೀ ಗಂಗಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.32,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ
35.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.25,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
36.	ಶ್ರೀ ಕಂದಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.25,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
37.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.28,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
38.	ಶ್ರೀ ಜ್ಞಾನಸಾಗರ ವಿ.ಪಿ.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ರೂ.17,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ

9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 26(3)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರಡಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿ
ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು				
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಹೆಗಡೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಕು ಶೈಲಜ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080 - 22876553
2	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ವೈಜಯಂತಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಡಾ ಶ್ರೀಧರ್ ಬಿ.ಎಸ್. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈ.ಶಿ) ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553
3	ಐಇಸಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ನಯನ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಕು ಶೈಲಜ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553
4	ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಕು ಶೈಲಜ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553

5	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀ ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್ ಕೆ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಕು ಶೈಲಜ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553
6	ಲೆಕ್ಕ ಕೋಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಕೆ.ಪಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಕು ಶೈಲಜ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553
7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಅಭಿಯಾನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ) ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 00 ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ರಾ.ಆ.ಅ. ವಿಭಾಗ ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553
8	ಸಂಗ್ರಹಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ) ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀ ಸಫೀವುಲ್ಲಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ. (ಪ್ರ) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553

Leelavathy
 ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
 (ಆಯುಷ್) ಇಲಾಖೆ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ
 ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

31