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:02-07-2024

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. 30 ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಕಛೇರಿಗಳು
12. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು
13. ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು
14. ಔಷಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು
15. ಆಯುಷ್ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಸುಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ, ರಾಮನಗರ.
16. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು.
17. ಸರ್ಕಾರಿ ಹೈಟೆಕ್ ಪಂಚಕರ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮೈಸೂರು.

2) ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

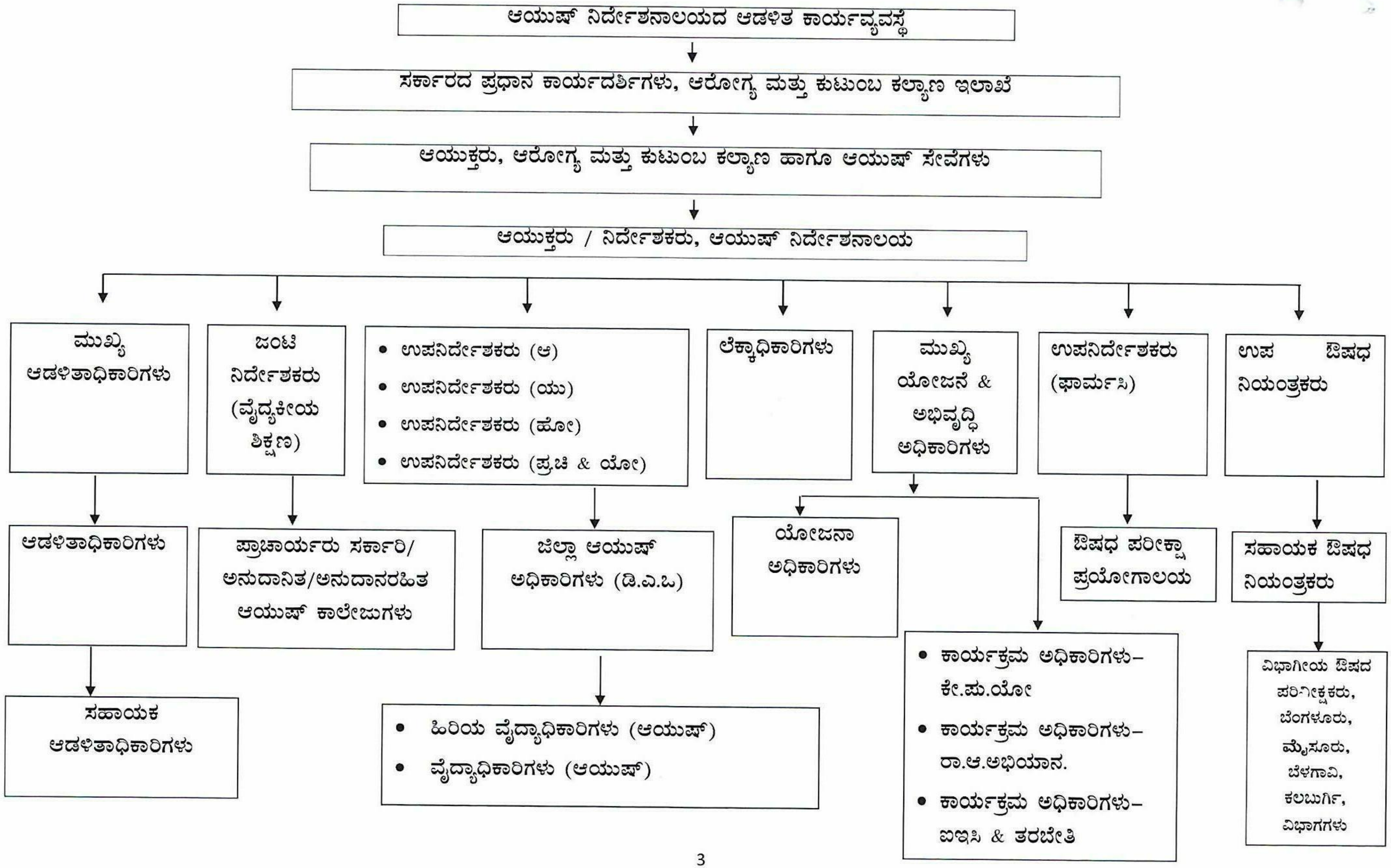
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ
- ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ವಿಭಾಗ (ಐ.ಇ.ಸಿ)
- ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ.
- ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ
- ಔಷಧ ಪರವಾನಗಿ ವಿಭಾಗ.
- ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗ
- ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ
- ಎನ್.ಎ.ಎಮ್ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಅಭಿಯಾನ) ವಿಭಾಗ.
- ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ) ವಿಭಾಗ.

3) <u>ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು</u>

ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

<u>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ</u>

- ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಪ್ರಭಾರಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
- ಉಚ್ಛ 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 ಮಂಜೂರಾತಿ.
- ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ನಿಯಮಗಳು
- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
- ನಿವೃತ್ತ, ಸ್ವ–ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸೇವಾ 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
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ)
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ)
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯು)
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೋ)
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ.ಚಿ & ಯೋ)
ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಡಿ.ಎ.ಒ)
ಹಿರಿಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಯುಷ್)
ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಯುಷ್)
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆ & ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು– ಕೇ.ಪು.ಯೋ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು– ರಾ.ಆ.ಅಭಿಯಾನ.
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು– ಐಇಸಿ & ತರಬೇತಿ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಫಾರ್ಮಸಿ)
ಔಷಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ
ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು
ಸಹಾಯಕ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು
ವಿಭಾಗೀಯ ಔಷದ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ವಿಭಾಗಗಳು

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 ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ತರಬೇತುದಾರರು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೇ ವಿಷಯ.

ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ:

- ಸೃಜನೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ, ಕಛೇರಿಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು.
- ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ಮರು–ವಿನಿಯೋಗಗಳು.
- ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯ.
- ಅನುಬಂಧ–ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ವರದಿ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ 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–ವೈವಿದ್ಯ ಮಂಡಳಿ.
- ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಆಯುಷ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತಿತ್ತರ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳು.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿಷಯಗಳು..

<u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗ:</u>

- 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 ಮತ್ತಿತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೇ ವಿಷಯ.

<u>ಲೆಕ್ಕಕೋಶ:</u>

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

<u>ಆಯುಕ್ತರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:</u>

- ಆಯುಕ್ತರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.

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

<u>ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗ:</u>

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

<u>ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:</u>

- ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು/ಯಾವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲದ ಪತ್ರಗಳು
- ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ
- ಪಿಟಿಷನ್ ಸಮಿತಿ – ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ
- ಜನಸ್ಪಂದನ / Centralized Public Grievance Redress and Monitoring System (CPGRAMS)–ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗಳವರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ಸೇವೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಇ–ಗೌರ್ನನ್ಸ್
- ಸಕಾಲ – Non SAKALA
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
  - ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ
  - N.H.R.C, CRE Cell
  - ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತಗಳು ವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
  - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕರ್ಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಿಗೆ ಔಷಧಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವೆಚ್ಚ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಶಾಖೆ:

- ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯವಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಔಷಧಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.
- ರಾಜ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ / ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಿಗೆ ಔಷಧಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕಾರ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ ಶಾಖೆ:

- Monitoring & evalution of AYUSH NHM programme.
- Timely preparation & Submission of PIP & Programme guidelines.
- Maintenance of NHM AYUSH staff working status & Details.
- Monitoring of AYUSH drugs & stock verification.
- Coordinating with districts for successful implementation of mainstreaming of AYUSH programmes.
- Timely submission of progress reports & PPT's regarding the programmes.
- Any other work assigned by the Higher authorities.

4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

1	ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ	1. ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. 3. ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
2	ದಫೇದಾರ್	ಇವರುಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಚಾಲಕರು	ಇವರು ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂತಹ ವಾಹನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
5	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1. ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೋಗುವಂತಹ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಗೌಪ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 3. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ದಿನನಿತ್ಯದ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಭಾ ಸೂಚನೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರಾಗವಾಗಿ, ವೇಗವಾಗಿ, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
8	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು –1	1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 4. ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರೀಶಿಲನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ವಿಧಾನ ಸಭಾ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 7. ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಭೋಧಕೇತರ ವೃಂದಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು / ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆವಹಿಸುವುದು. 8. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. 9. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 11. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 12. ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 13. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 14. ಆಯುಷ್ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ, ಸೀಟುಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ, ಸಿಸಿಐಎಂ / ಸಿಸಿಹೆಚ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ. 15. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
9	ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು –2	1. ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ (ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್–ಬಿ) 2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ. 3. ಗಣಕಜಾಲಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್.

		4. ಬೇಡಿಕೆಗನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯವ್ಯಯ ಬೇಡಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿಡುಗಡೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 5. ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚದ ಯೋಜನೆ 6. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ಕೀಂ ಮುಂದುವರಿಕೆ. 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, ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, 20. ಧನ್ವಂತರಿ ವನ ನಿರ್ವಹಣೆ, 21. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ()ಗದಿ 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 ಮಟ್ಟದಲಿರುವ 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 ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation), 28. Online Mpic (Decision Support System), 29. ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ 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 ವರದಿ 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 ಆರ್ಗಾನೊಗ್ರಾಮ್, ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. 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) ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, 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/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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) ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೊಡೀಕರಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ಬಯೋ ಮೆಡಿಕಲ್ ವೇಸ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೊಡೀಕರಿಸಿ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗ್ರಾಫಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೀಡಿಯೋ/ಆಡಿಯೋ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಯುಕ್ತರು/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 ಕ್ರೊಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ, 7. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ. 8. ಎಸ್‌ಸಿಎಸ್‌ಪಿ, 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 ಹಿಂಬಾಲಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, 13. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ/ಕೆಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಆರ್‌ಪಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	**ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು. (CPDO)**	1. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಹೊಸಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 5. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6. ಎಂಎಂಆರ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 7. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. 8. ಎಸ್‌ಸಿಎಸ್‌ಪಿ, ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 9. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ.
15	**ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು**	1. ಆಯುರ್ವೇದ, ಸಿದ್ಧ, ಯುನಾನಿ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಔಷಧಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ

		2. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ 1940ರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1945 ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಔಷಧ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಕ್ ರೆಮಿಡೀಸ್ (ಆಕ್ಷೇಪಣಾರ್ಹ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು)1954ರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1955ರ ನಿಯಮಗಳ ಜಾರಿ. 3. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಜಿಎಂಪಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ. 4. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜಿಎಂಪಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪ್ರತಗಳ ನವೀಕರಣ. 5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಔಷಧ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ. 6. ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 7. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. 8. ಔಷಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ತಾಂತ್ರಿಕ ದಕ್ಷ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ. 10. ಔಷಧ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ. 11. ಔಷಧ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅನುಮೋದನೆ. 12. ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಔಷಧಗಳನ್ನು ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. 13. ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಿಎಂಪಿ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 14. ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಔಷಧಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್ ಖರೀದಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ. 15. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು 16. ಆರೋಗ್ಯ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಷ್ ಔಷಧಗಳ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮಳಿಗೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 17. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಕಾಂತಿ ವರ್ಧಕ ನಿಯಮಗಳಡಿ ದಾಖಲಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 18. ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
16	**ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ / ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ/ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ/ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ**	1. ಔಷಧ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕ 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 (ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು) ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಗುಣಮಟ್ಟವಲ್ಲದ ಔಷಧಗಳ ಬಗ್ಗ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

		7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಅನಧಿಕೃತ ಔಷಧ ತಯಾರಿಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. 9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
17	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಅಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, 2. ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿ / ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ./ ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್ / ಓ.ಎಸ್. ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ/ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸುವ 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.
18	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, 2. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, 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 ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಕೋರಿಕೆ, 6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ, 7. ಸರ್ಕಾರ, ಯೋಜನಾಇಲಾಖೆ, 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 ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ (ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಹಾಜರಾಗುವುದು, 9. ಎಸ್.ಸಿ.ಎಸ್.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 ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು (Approval of on-going schemes), 12. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, 13. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ 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.
19	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.ಎಸ್.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, ಔಷಧಗಳ ಪೂರೈಕೆ/ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಂತ್ರಣ, ವೈದ್ಯರ ಕೊರತೆ, ವೈದ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರದಿ. 9. ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಔಷಧಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗುವ ಔಷಧಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ Pharmocopia ಪ್ರಕಾರ ಔಷಧಗಳ 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 ಆಯುಕ್ತರು/ನಿದೇ ಶಕರಿಗೆ 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 ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತು ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. 20. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರಧಿ ನೀಡುವುದು, 21. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಆಸ್ಪತ್ರೆ/ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿರುತ್ತಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಟ್ಟಡ, ಉಪಕರಣ, ಔಷಧಿ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇತ್ಯಾಧಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವ/ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 22. ಆಯಾ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ. 23. ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಮಿತಿ ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 24. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.
20	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವೈ.ಶಿ)	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ (ಈಗಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ) ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 2. ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆಯ್ಕೆ, ಪ್ರವೇಶ ನಂತರದ ಮಾಹಿತಿ ಸಮನ್ವಯತೆ (re-conciliation of candidates). ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ 3. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

		6. ಸಿ.ಸಿ.ಐ.ಎಂ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಗಳಿಂದ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 7. ಹೊಸ ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, 8. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತ / ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 9. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಆಯುಷ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶ/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ, 10. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಅನುದಾನಿತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಭರ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, 11. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ವೃತ್ತಿ ನಿರತ ಮಂಡಳಿ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಮಂಡಳಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, 12. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 13. ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, 14. ಕಲಿಕೆ ವೈದ್ಯರುಗಳ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವೈದ್ಯರುಗಳ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 15. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಬೋಧಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, 16. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಲೋಕಸಭಾ / ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 17. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, 18. ಆಯುಷ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮ, ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮ ರಚನೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ,
21	**ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು**	1. ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, 2. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನ ದೃಢೀಕರಣಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಬಯಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, 4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, 5. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೋಕಸಭಾ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

		7. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು, 8. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, 9. ಬೋಧಕ ವೃಂದದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, 10. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
22	**ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು**	1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. 2. ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ'ನ್ನು 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 ಆಡಳಿತಾಧಿಗಳು/ 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 ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಅಥವಾ ನೀತಿ ಸ್ವಭಾವದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಸಮರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ 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) ನಿಯಮಗಳು1963
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಗಳು 1978
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಜೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಕಡ್ಡಾಯ ಜೀವ ವಿಮೆ) ನಿಯಮಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯುರ್ವೆದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಇತರ ನಿಬಂಧನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾಯಿದೆ 1964
- ಕನಾಟಕ ಹೋಮಿಯೋಪತಿ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಯಮಗಳು 1964
- ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ದಕ ನಿಯಮಗಳು1945
- 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 ಹಣಕಾಸಿ 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.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸುಲು ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.	ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ. 2,11,300/-	ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-09	080-22876533
2.	ಡಾ|| ಬಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ.ವೈ.ಶಿ)	ರೂ. 1,88,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
3.	ಕು|| ಶೈಲಜಾ ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ.74,400/-	ಅದೇ	080-22372201
4.	ಡಾ|| ಅನುರಾಧ ಎಸ್. ಚಂಚಲಕರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಯುರ್ವೇದ)	ರೂ. 90,500/-	ಅದೇ	ಅದೇ
5.	ಡಾ|| ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಫೀ ಹೆಚ್. ಹಕೀಂ	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 86,100/-	ಅದೇ	080-29608986
6.	ಡಾ|| ಹಾಂಕಪ್ಪ ವೈ. ರಾಥೋಡ್	ಉಪ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು	ರೂ. 80,100/-	ಅದೇ	ಅದೇ
7.	ಡಾ|| ಸರಸ್ವತಿ ಎಸ್. ನಾವಳ್ಳಿ	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 86,100/-	ಅದೇ	ಅದೇ
8.	ಡಾ|| ಕೆ.ಎಸ್. ಭಾರತಿ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 83,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
9.	ಡಾ|| ಮುರುಳಿ ಕೃಷ್ಣನ್ ಆರ್.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 83,900/-	ಅದೇ	ಅದೇ
10.	ಡಾ|| ಎಂ.ಎನ್. ಸಂಜಯ್	ಸಹಾಯಕ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ಆ)	ರೂ. 76,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
11.	ಡಾ|| ಆರ್. ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್	ಔಷಧ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆ)	ರೂ. 78,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
12.	ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 55,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 55,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
14.	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 56,800/-	ಅದೇ	ಅದೇ
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 44,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
16.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈ.ಜಯಂತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 52,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
17.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಮಹಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 42,000/-	ಅದೇ	ಅದೇ
18.	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಕೆ.ಪಿ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 38,850/-	ಅದೇ	ಅದೇ
19.	ಶ್ರೀ ಮುರಳೀಧರ ಡಿ.ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 38,850/-	ಅದೇ	ಅದೇ
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಯನ ಜಿ.ಎಂ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 38,850/-	ಅದೇ	ಅದೇ
21.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 35,150/-	ಅದೇ	ಅದೇ
22.	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್. ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 30,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
23.	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಸುಧಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 35,150/-	ಅದೇ	ಅದೇ
24.	ಶ್ರೀ ಸಫೀವುಲ್ಲಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 30,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
25.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 32,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ

26.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಪರ್ಣ ಎ. ಗುಮಾಸ್ತೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 30,350/-	ಅದೇ	ಅದೇ
27.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ನರಸಮ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 42,000/-	ಅದೇ	ಅದೇ
28.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 29,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ
29.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಶ್ರುತಿ ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 28,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
30.	ಶ್ರೀ ಶರಣಬಸವ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 28,300/-	ಅದೇ	ಅದೇ
31.	ಕು॥ ಸಿಂಚನ ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 27,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
32.	ಕು॥ ಪೂಜಾ ವಿ. ಕಾಶಿಮಠ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ. 27,650/-	ಅದೇ	ಅದೇ
33.	ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜು ಎ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 27,000/-	ಅದೇ	ಅದೇ
34.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 25,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
35.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಭರಮಣ್ಣನವರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 26,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
36.	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ರಾವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 25,800/-	ಅದೇ	ಅದೇ
37.	ಶ್ರೀ ಅವಿನಾಶ್ ಆರ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 21,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
38.	ಶ್ರೀ ಚೇತನ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ. 21,400/-	ಅದೇ	ಅದೇ
39.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾಂತಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರೂ. 29,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ
40.	ಶ್ರೀ ಗಂಗಣ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರೂ. 32,600/-	ಅದೇ	ಅದೇ
41.	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರೂ. 28,950/-	ಅದೇ	ಅದೇ
42.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾದೇವಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರೂ. 25,800/-	ಅದೇ	ಅದೇ
43.	ಶ್ರೀ ಕಂದಸ್ವಾಮಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ರೂ. 25,200/-	ಅದೇ	ಅದೇ
44.	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	**ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ.** 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	ಲೆಕ್ಕವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	**ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ.** 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	ಲೆಕ್ಕಕೋಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು	**ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ.** 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	**ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ.** 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	**ಶ್ರೀ ಧನಂಜಯ ಕೆ.** ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009. ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 080-22876553

ಆಯುಕ್ತರು
ಆಯುರ್ವೇದ ಯೋಗ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಚುರೋಪತಿ
ಯುನಾನಿ ಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಹೋಮಿಯೋಪತಿ
(ಆಯುಷ್) ಇಲಾಖೆ, ಧನ್ವಂತರಿ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 009