

ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ)

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ / ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸರಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಯನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಖಾವಾರು ಗುರುತಿಸುವಂತೆ Triletter Index ಹಾಕಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಚೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1. ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಗತ ಅವಧಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ಲಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
4. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವರ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ತಮಗೆ ಬರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದಂತಹ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿದ್ದು, ಪಾಲಿಸಿ (ಪ್ರಮುಖ) ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)

ವ್ಯವಹರಣಿಯಲ್ಲರುವ ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ದಿ:31/03/2011ರವರೆಗೆ

1. ಕೈ ಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರ ತಂದಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ
ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತತೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತರುವುದು
ಜನರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತವು ಜನಮುಖ
ಸಮಾಜ ಮುಖಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ
ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು
ನಮೂನೆ - ಎ ಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ
ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು	ರೂ. 10-00
2	ಎ-4 ಗಾತ್ರದ ಪುಟವೊಂದರ ಶುಲ್ಕ (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ)	ರೂ. 2-00
3	ನಕ್ಷೆ ವರದಿಗಳು ಭಾಗಶಃ : ವರದಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು
4	ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಶುಲ್ಕ	ಮೊದಲ 1 ಗಂಟೆಗೆ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಂದಿನ ಪ್ರತೀ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಧ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.10/-
	1.ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ, ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತಿತರ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕ	ರೂ. 50-00
5	ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (b) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪುಟ ಒಂದಕ್ಕೆ	ರೂ.1-00

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ, ಐಪಿಓ., ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

3. ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

1. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು
3. ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
4. ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ಅಹವಾಲುಗಳು.

5. ವಿವಿಧ ಸಂಕಲನಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

ವಿವಿಧ ಸಂಕಲನಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ / ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

6. ಔಷಧಿ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ - 2000, ದಿನಾಂಕ:4-10-200ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ದಿನಾಂಕ:24-10-200 ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

7. ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಾಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ

ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸದ್ರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಕಾರವು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸದ್ರಿ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸರಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಿ ಉದ್ಯಮ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮತ್ತು ಸರಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಆಧ್ಯಾದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಔಷಧಿ ಮಳಿಗೆ ಉಪಶಾಖೆ ಮಂಗಳೂರು ಅಲ್ಲಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಔಷಧಿ ಅಲ್ಲದೆ ಪೀಲೋಪಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರು ಕರೆಯಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಟೆಂಡರ್ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಆಗಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

9. ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪ

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಾದ ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಕಷ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು, ಇದರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರ

(ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಸೇರಿದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ	ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ
1.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ	0824-2445610 ಫಾಕ್ಸ್ - 2445610
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	0824-2445611
3.	ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ.	0824-2423128
4.	ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ತೀವ್ರ ನಿಗಾ ಘಟಕ	0824-2444176
5.	ಪೋಸ್ಟ್ ಆಪರೇಟೀವ್	0824-2444175
6.	ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ	0824-2423138

11.

ADMINISTRATIVE	INTERCOMNO	WARDS	INTERCOMNO
SUPERINTENDENT	12	OPD	16
MATRON	11	STORE	17
AAO	13	LAB	18
OFFICE	15	CHATHRA	19
KMC	14	OT	24
		POI	25
		SLT	26
		MLT	27
		PNI	28
		NICU	29
		GY	30
		KITCHEN	21

12. ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು:- ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಔಷಧಿ, ಉಪಕರಣ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯರುಗಳು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

(ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 01/01/2012 ರಿಂದ ಜನನ, ಮರಣ ಉಪನೋಂದಾವಣಾ ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು, ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜನನ, ಮರಣ ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.)

ಶುಶ್ರೂಷೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಕರ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಶುಶ್ರೂಷಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದರ್ಜೆ-2 ಇವರು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣ, ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಇತರ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ:- ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಎಲ್ಲಾ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ವಸೂಲಾಗುವ ಹಣಗಳನ್ನು ಪಡಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು (ವೇತನ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಭತ್ಯೆ ಅನುದಾನ ವಗೈರೆಗಳು) ಪಡೆಯುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ 2 ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, 1 ಹುದ್ದೆ ತೆರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು
ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಯೂಸರ್ಸ್ ಚಾರ್ಜ್, ಆರ್. ಎಸ್.ಬಿ.ವೈ., ಬಾಲಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಯಶಸ್ವಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಜಿ.ಎಸ್.ವೈ. ಯೋಜನೆ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ - ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಶ್ರೀಮತಿ ತಿಲಕ ಯು, ಪ್ರ.ದ.ಸ.
ಔಷಧಿ ಖರೀದಿ, ಉಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ದರಪಟ್ಟಿ ಕರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ [2210(ಓಠಿ ಕುಚಿಟಿ) 2210(ಐ.ಊ.ಐ.ಆ.ಕ), ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. (ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ.)ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಅನುದಾನದ ಕೊರತೆ - ಇತ್ಯಾದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ.

<p>ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಪಠ್ಯಾಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಬೇಡಿಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿ.ಎನ್.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ, ಎಮ್.ಡಿ.ಎಕ್ಸ್., ಜಿ.ಆರ್.ಆರ್., ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಜಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕಚೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, 2211 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ.</p>	<p>ಶ್ರೀ ಲಿಯಾಕತ್ ಅಲಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>
<p>ಗ್ರೂಪ್ ಎ,ಬಿ,ಸಿ, ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, NRHM Corpus grant, NRHM – I ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ವೇತನ, ಎಸ್.ಎನ್.ಸಿ.ಯು. ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	<p>ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</p>
<p>ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ</p>	

ಸ್ವೀಕೃತಿ:- ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಇತರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಫಾಕ್ಸ್, ತಂತಿ, ಸಂದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ರವಾನೆ:- ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪತ್ರಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಜಾರಿ

ಮಾಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡಲಾಗುವುದು.

ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್:- ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಔಷಧಿ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಇತರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಹಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದ ರೋಗಿಗಳ ಕೇಸ್‌ಶೀಟ್ ವಗೈರೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುತ್ತಾರೆ.

ಶುಶ್ರೂಷಕರು:- ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ರೋಗಿಗಳ ಶುಶ್ರೂಷೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು, ಚುಚ್ಚುಮದ್ದುಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡುವುದು. ರೋಗಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು, ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೆರವು ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು, ರೋಗಿಗಳ ಪಥ್ಯಾಹಾರ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ರೋಗಿಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವೈದ್ಯರು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:- ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ರೋಗಿಗಳ ಶುಶ್ರೂಷೆಯಲ್ಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು, ಪಥ್ಯಾಹಾರವನ್ನು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

13. ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1966.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957.

4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

14. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಗಳ ವಿವರ:-

The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಜೊತೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ /ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

15. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:

A Statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

- ವೃಂದವಾರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ ವರದಿಗಳು.
- ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ವಿವರಗಳು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉತ್ತರಗಳು ವರ್ಷವಾರು
- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೇ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು.
- ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಗಳ ವಿವರಗಳು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.
- ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು.
- ಎಮ್.ಎಮ್.ಆರ್. ವರದಿಗಳು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು.
- ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಭರವಸೆಯ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಉತ್ತರಗಳು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಕೋರಿಕೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ/ಖರ್ಚು ವಿವರಗಳು.
- ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ/ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪಾಲಕರು/ಖಜಾನೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಾಲ/ಹಿಂಪಡೆ.
- ವೇತನ ವಹಿ.
- ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಷನರಿ.
- ಇನ್‌ವೆಂಟರಿ.
- ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಡ್ರಗ್ಸ್, ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್, ಕನ್ಸೂಮೇಬಲ್ಸ್/ಡಿಸ್ಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ ಆಂಡ್ ರಿಜಿಂಟರ್
- ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್
- ಟೋಕನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಇತರೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಹಿಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ

16.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು : ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಚೇರಿ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ - ಇ ಮೇಲ್	ವಿಧಾನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿತಾಕ್ಷಿ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	0824 - 2445611	0824 - 2445610 ladygoshen@gmail.com	

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು

17.

ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ

A. Directory of officers:

SL. No.	Name	Designation	Phone No
1	Dr. Kawari Ramesh Thimmappa	Senior Specialist	9448008924
2	Dr. Poornima J	Senior Specialist	9449210394
3	Dr. Sundari	Senior Specialist	9448152283
4	Dr. Jacintha D'Souza	Senior Specialist	9945396212
5	Smt. B. Vidya	Office Superintendent	9449450514
6	Smt. Thilaka U	First Division Assistant	9611138519
7	Sri. Nagesh B	First Division Assistant	990220837
8	Sri. J. Ramachanrda	Second Division Assistant	9611415638
9	Sri. P Liyakath Ali	Second Division	9886849576

		Assistant	
10	Sri. John B Fernandees	Driver	8050134271
11	Sri Padmanabha Bangera	Peon	9611967034
12	Smt. N Sujatha	Ayah	-
13	Smt. Sandya HC	Pharmacist	9632444066
14	Smt. Premalatha U	Pharmacist	8088660724
15	Smt. Durga Kumari	Pharmacist	9611696668
16	Smt. Sujatha K Mule	X-ray Technician	9986336681
17	Smt. M.G. Pushpa	Nursing Supdt. Gr-I	9845125592
18	Smt. Anusuya Bai	Nursing Supdt. Gr-II	9449085824
19	Smt. Lucy D'Souza	Nursing Supdt. Gr-II	9632165568
20	Smt. R Sundari	Nursing Supdt. Gr-II	9482039252
21	Smt. Sumithra M	Nursing Supdt. Gr-II	9945618825
22	Smt. K Sumathi	Nursing Supdt. Gr-II	9481955347
23	Smt. Sulochana	Senior Staff Nurse	9740510096
24	Smt. Ramavalli	Senior Staff Nurse	9916497448
25	Smt. Sarala R B	Senior Staff Nurse	9900700950
26	Smt. Bhavani	Senior Staff Nurse	9845435099
27	Smt. Gracy B Feranandees	Staff Nurse	9845994498
28	Smt. Leena Rita Monis	Staff Nurse	-
29	Smt. Rekha	Staff Nurse	9449452382
30	Smt. Devaki Ganagithi	Staff Nurse	9740946192
31	Smt. Daisi Monthero	Staff Nurse	9964339267
32	Smt. Shakunthala	Staff Nurse	9964756637
33	Smt. A Rathna	Staff Nurse	8147635508
34	Smt. Kanthi	Staff Nurse	9845175940
35	Smt. Elenna Mercy Vegas	Staff Nurse	9620950075
36	Smt. Hamsa Varma	Staff Nurse	9481955973
37	Smt. Reji Stefan	Staff Nurse	9448951664

38	Smt. Prabitha Kumari	Staff Nurse	9449089797
39	Smt. Chethanalatha M	Staff Nurse	9535657244
40	Smt. Nagamma	Staff Nurse	9141911293
41	Smt. Navaneetha	Staff Nurse	9448160195
42	Smt. N.G. Prathima	Staff Nurse	9986137596
43	Smt. Diana Fernandees	Staff Nurse	9886448847
44	Smt. Harinakshi	Staff Nurse	9902206471
45	Smt. Radha N	Staff Nurse	9880379700
46	Smt. Annamma Abraham	Staff Nurse	-
47	Smt. Mohini S	Junior Health Assistant	9483405763
48	Smt. M. Meena	Water Carrier	-
49	Smt. Geetha Kumari	Ayah	7795622068
50	Smt. Chandrakshi	Ayah	-
51	Smt. Chandrakala	Ayah	9008216525
52	Smt. Baby	Sanitary Worker	-
53	Smt. Prafulla	Cook	9343236111
54	Smt. Elija Lobo	Cook	-
55	Sri Sanjeeva M	Gardener	9611967034
56	Sri. Sunil Kumar	Peon	9008216525
57	Smt. Usha Kumari	Sanitoy Worker	2222540
58	Smt. Jayanthi	Sanitary Worker	8951463806
59	Smt. Shobha	Sanitary Worker	9739524459
60	Smt. Vishalakshi	Sanitary Worker	9740946192

18. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರ.

Sl. No.	Name	Designation	Head of Account	Scale	Basic Pay	Group	Gender
---------	------	-------------	-----------------	-------	-----------	-------	--------

1.	Dr. Geethanjali G. M.	Senior Surgeon	2210-01-110-18 NP	36300-53850	53850	A	Female
2.	Dr. Kawari Ramesh Thimmappa	Senior Surgeon		36300-53850	53850	A	Male
3.	Dr. Sundari	Senior Surgeon		36300-53850	39000	A	Female
4.	Dr. Poornima B	Senior Surgeon		36300-53850	43200	A	Female
5.	Dr. Jacintha D'Souza	Senior Surgeon		36300-53850	42150	A	Female
6.	Smt. M.G. Pushpa	Nursing Superintendent Grade - I		24000-45300	36300	B	Female
7.	Smt. Rohithakshi	Assistance Administrative Officer	2210-01-110-1-18 (Plan – KHS DP)	21600-40050	27400	B	Female
8.	Smt. Vidya B.	Office Superintendent		20000-36300	22200	C	Female
9.	Smt. K Sumathi	Nursing Superintendent Grade - II		21600-40050	35400	C	Female
10.	Smt. Anasuya Bai	Nursing Superintendent Grade - II		21600-40050	40050	C	Female
11.	Sri. John B Fernandes	Driver		11600-21000	19500	C	Male
12.	Smt. Sumithra M.	Nursing Superintendent Grade	2210-01-110-1-18 Non Plan	21000-41050	38100	C	Female
13.	Smt. R. Sundari	Nursing Superintendent Grade		21000-41050	37200	C	Female
14.	Smt. Lucy D' Souza	Nursing Superintendent Grade		21000-41050	40800	C	Female
15.	Smt. Sulochana	Senior Staff Nurse		20000-36300C	33600	C	Female
16.	Smt. Sarala R. B.	Senior Staff		20000-36300	39000	C	Female

		Nurse				
17.	Smt. Bhavani	Senior Staff Nurse	20000-36300	38100	C	Female
18.	Smt. Ramavalli	Senior Staff Nurse	20000-36300	37200	C	Female
19.	Smt. Shaila Shridhar	Senior Staff Nurse	20000-36300	35400	C	Female
20.	Smt. Kanthi	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
21.	Amt. Hamsavarma	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
22.	Smt. Reji Stiphen	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
23.	Smt. Diana Fernandes	Staff Nurse	17650-32000	21600	C	Female
24.	Smt. N. G. Prathima	Staff Nurse	17650-32000	21600	C	Female
25.	Smt. Leena Reeta Monis	Staff Nurse	20000-36300	33600	C	Female
26.	Smt. Devaki P.	Staff Nurse	20000-36300	33600	C	Female
27.	Smt. Devaki Ganagitthi	Staff Nurse	20000-36300	32800	C	Female
28.	Smt. Daisy Monthero	Staff Nurse	20000-36300	33600	C	Female
29.	Smt. Rekha	Staff Nurse	20000-36300	33600	C	Female
30.	Smt. Prabhitha Kumari	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
31.	Smt. Nagamma	Staff Nurse	20000-36300	24000	C	Female
32.	Smt. Rathna A	Staff Nurse	20000-36300	27400	C	Female
33.	Smt. Shakunthala	Staff Nurse	20000-36300	27400	C	Female
34.	Smt. Navaneetha	Staff Nurse	20000-36300	22800	C	Female
35.	Smt. Chethanalatha	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
36.	Smt. Elenna Marcy Vegas	Staff Nurse	20000-36300	26000	C	Female
37.	Smt. Harinakshi	Staff Nurse	17650-32000	21600	C	Female
38.	Smt. Radha N.	Staff Nurse	17650-32000	21600	C	Female
39.	Smt. Grace B. Fernandes	Staff Nurse	20000-36300	33600	C	Female
40.	Smt. Annamma	Staff	17650-	18100	C	Female

	Abrahm	Nurse	32000			
41.	Smt. Thilaka U	F.D.A.	14550-26700	19000	C	Female
42.	Smt. Nagesh B	F.D.A.	14550-26700	17200	C	Male
43.	Smt. Ramachandra G.	S.D.A.	11600-26700	18550	C	Male
44.	Smt. P. Liyakath Ali	S.D.A.	11600-26700	18100	C	Male
45.	Smt. Sandhya H. C	Pharmacists	14550-26700	17650	C	Female
46.	Smt. Premalatha U	Pharmacists	14550-26700	17650	C	Female
47.	Smt. Durga Kumari	Pharmacists	14550-26700	17650	C	Female
48.	Smt. Usha	ANM	16000-29000	24000	C	Female
49.	Smt. Mohini	ANM	16000-29000	26700	C	Female
50.	Smt. Sujatha K. Moole		14550-26700	17200	C	Female
51.	Smt. Geetha Kumari	Aaya	11000-19000	17200	D	Female
52.	Smt. Chandrakshi	Aaya	11000-19000	16000	D	Female
53.	Smt. Chandrakala	Aaya	11000-19000	14550	D	Female
54.	Smt. Sujatha N.	Aaya	11000-19000	14550	D	Female
55.	Sri. Sunil Kumar	Peon	11000-19000	14200	D	Male
56.	Sri. Padmanabh Bangera	Peon	11000-19000	14200	D	Male
57.	Sri. Sanjeeva M	Gardener	11000-19000	20000	D	Male
58.	Smt. Prafulla	Cook	11000-19000	21600	D	Female
59.	Smt. Elija Lobo	Cook	11000-19000	17200	D	Female
60.	Smt. M. Meena	Water Carriers	11000-19000	17200	D	Female
61.	Smt. Usha Kumari	Sanitary worker	11000-19000	16400	D	Female
62.	Smt. Jayanthi	Sanitary worker	11000-19000	17650	D	Female
63.	Smt. Vishalakshi	Sanitary worker	11000-19000	16800	D	Female
64.	Smt. Shobha	Sanitary worker	11000-19000	16800	D	Female
65.	Smt. Baby	Sanitary	10400-	12750	D	Female

		worker		16400			
66.	Smt. B. K. Rathnavathi	ANM		16000-29600	28600	C	Female
67.	Smt. Thereza Brijith	ANM		16000-29600	28100	C	Female
68.	Smt. Seema A	ANM		12500-24000	13900	C	Female
69.	Smt. Smitha J.	ANM		12500-24000	13000	C	Female

19. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ: ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆನ್‌ಲಾಕ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಂದೇ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ.

ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1. ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸಮುದಾಯವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ (ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ) ಒದಗಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು.
3. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

20. ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

21. **2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ,ಮಾರ್ಚ್ 2012ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿ ಪಕ್ಷಿನೋಟ**

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ

**ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2011-12ನೇ ಸಾಲನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ
ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ**

2210-ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಜನಾರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನದ ವಿವರ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2210-01-110-1-18 (ಯೋಜನೇತರ)	7,90,20,800/-	3,27,50,570/-
2	2210-01-1101-18 (ಯೋಜನೆ)	18,12,800/-	9,98,864/-
3	2211-00-102-0-01 (ಯೋಜನೆ)	3086000/-	13,73,949/-
4	2210-05-105-1-38 (ಯೋಜನೆ)	4,00,000/-	3,68,510/-

22. ಈ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ 1 ನಗರ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದು ಕದ್ರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

23.

ಸಹಾಯಧನ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು

: ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ

: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾಯಂದಿರ ಮರಣ ಮತ್ತು ಶಿಶು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ತಗ್ಗಿಸುವುದು. ಕಡು ಬಡವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ / ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹರಿಗೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ನಿಯಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅನುದಾನದ ವಿವರ

: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು

(ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ)

ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮಿಷನ್ ಎಂಬ ಮಂಡಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಿದೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ : ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 0824 - 2424502.

24. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು :-

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕು.ಕ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಮತ್ತು ' ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಹಾಗೂ 'ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ' ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆಕುಕ 131 ಪಸ್ವೀರ 2005 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ :21-9-2005.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್‌ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್‌ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್‌ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಮಂಗಳೂರು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿಳಾಸ :-

ಸರಕಾರಿ ಲೇಡಿಗೋಶನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,

ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಬಳಿ,

ಹಂಪನಕಟ್ಟೆ, ಮಂಗಳೂರು - 575 001.