



Advocacy, policy and support on male sexualities

Naz Foundation
International

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಪುರುಷ-ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು, ಅವರ ಸಂಗಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬದವರ, ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಲೈಂಗಿಕ
ಆರೋಗ್ಯ, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಭೋಧಿಸಲು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಪುಸ್ತಕ 5

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು



ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಸಮರ್ಪಣೆ

ಏಡ್‌ನಿಂದಲೇ ಮೃತಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ ಇಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ನತದೃಷ್ಟರಿಗೆ, ಅವರ ಪೋಷಕರು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಈ ಸರಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅವರ ಪೋಷಕರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿದವರಿಗೆ, ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹದಿಂದ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡವರಿಗೆ, ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹೋಟೆಲ್ ಲಾಬಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕತೆಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಹೇಳಿದವರಿಗೆಲ್ಲ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಪುರುಷರ ಜೊತೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಪುರುಷರಿಗಾಗಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಕೈಪಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸೂಕ್ತ ಸೇವೆಗಳ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅವರಿಲ್ಲದೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.

ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿದ 'UNAIDS' ಗೂ ಸಹ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

ನಾಜ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್

ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಕಟಣೆ : ನಾಜ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ 2005

ನಾಜ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ 2005

ಈ ಪುಸ್ತಕ, ಮತ್ತು ಸರಣಿಯ ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು www.nfi.net ಅಥವಾ ಕೆಳಕಂಡ ನಮ್ಮ ಭಾರತದ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭಾಷೆಗಳ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ನಾಜ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್

ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿ

9 ಗುಲ್ಜಾರ್ ಕಾಲೋನಿ, ನ್ಯೂ ಬೆರಿ ಲೈನ್

ಲಕ್ನೋ - 226 001, ಭಾರತ

ದೂರವಾಣಿ : + 91 (0) 552 2205781 / 2

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : + 91 (0) 522 2205783

ಈ-ಮೇಲ್ : lucknow@nfi.net

ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ

ಪಾಲಿಂಗ್ಸ್‌ವಿಕ್ ಹೌಸ್

241 ಕಿಂಗ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್

ಲಂಡನ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ 6 9 ಎಲ್ ಪಿ, ಯುಕೆ

ದೂರವಾಣಿ : + 44 (0) 20 8563 0191

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : +44 (0) 20 8741 9841

ಈ-ಮೇಲ್ : london@nfi.net

ನಾಜ್ ಫೌಂಡೇಷನ್ ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್

ಪರಿವಿಡಿ :

ಪುಟ :

ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸರಣಿ ಪ್ರವೇಶ	1
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ : ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಸೇವೆಗಳ ಮಾದರಿ	3
ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ	5
ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	9
ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	13
ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿಗಳು	15
ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಮಾದರಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು	37
ಮಾದರಿ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಗಳು	43
ಮಾದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳು	59
ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು	61
ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಮಾದರಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	63
ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಸಮಾಲೋಚಿತ ಸಲಹೆ - ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ	
ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ - ಮಾದರಿ ರೀತಿ	65
ಮಾದರಿ ಗೋಪ್ಯತೆ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆ	67
ಮಾದರಿ ದೂರು ನೀತಿ	69
ಮಾದರಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನಗಳು	73
ಮಾದರಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಧಾನಗಳು	77
ಮಾದರಿ ಸಮಾನಾವಕಾಶ ನೀತಿ	79
ಮಾದರಿ ನೈತಿಕ ಹೇಳಿಕೆ	81
ಮಾದರಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತ್ರಿ ಹೇಳಿಕೆ	83

ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸರಣಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ

ಇದು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಪರಿಹಾರ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಹಾಗೂ ಬಂದರೆ ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತಹ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಐದನೆಯ ಸಂಪುಟ. ಈ ಸರಣಿ ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದ ಫಲಶ್ರುತಿ 1996 ರಿಂದಲೂ ವ್ಯಾಪಕ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 30ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಮಾದರಿಯೇ ಈ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾದರಿ. ಎಲ್ಲ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಒಳ್ಳೆ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ತಡೆ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಈ ಹೊಸ ನಮೂನೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪುಸ್ತಕ 1 : ನಾಜ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪುಸ್ತಕ 2 : ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾದಲ್ಲಿದ್ದ ಕಂಡು ಬರುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಸಮಾಜೋ - ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಸೇವೆಗಳ ಸುಲಭ ದೊರೆಯುವಿಕೆಯ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಅವರ ಗಂಡು ಹಾಗೂ ಹೆಣ್ಣು ಸಂಗಾತಿಗಳು, ಎಚ್ ಐ ವಿ ಏಡ್ಸ್ ಸೋಂಕು ಬರದಂತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ವರ್ತನೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಎಂದು ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ದೃಢವಾಗಿ ನಂಬುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ತಮ್ಮದೇ ಸ್ವಂತ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಚಾಲನೆಗಳನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಲು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಲ್ಲೆಡೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆ ಬೆಳೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ದೃಢವಾಗಿ ನಂಬುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಬೆಳೆದ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಧೋರಣೆ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದ ಶಾಶ್ವತತೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಸಶಕ್ತ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚೌಕಟ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಭಾಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಎಂದರೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ರೋಗ ತಡೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಉತ್ತಮ ಇರುವಿಕೆಯ ಉತ್ತೇಜನ ಎಂಬುದರ ದೃಢ ನಂಬಿಕೆ. ಅಂದರೆ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಧಾರ್ಮಿಕ, ಕೌಟುಂಬಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ದೈಹಿಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ, ಪುರುಷತ್ವ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಶೋಧ ಹಾಗೂ ವರ್ಗ, ಬಡತನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿಭಿನ್ನ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳ ಶೋಧನೆ ಕೂಡ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಪುಸ್ತಕ 3 : ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸಹವರ್ತಿ ನೇತೃತ್ವದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಶೋಧ ಕುರಿತು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯ ಎಂದು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಮುದಾಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಲೈಂಗಿಕತೆಗಳ ಅನನ್ಯತೆಗಳ ಹಲವಾರು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳು ಇದೆ. ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಲಿಂಗಾಧಾರಿತ ಪಾತ್ರಗಳು, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹಾಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಲ್ಲಿ ಎಂತಹ ಕಾರ್ಯಜಾಲವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು.

ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಅದರ ಆತಂಕಗಳು, ಜ್ಞಾನದ ಮಟ್ಟ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಹಾಗೂ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳಲ್ಲಿನ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗಿದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಒಟ್ಟಾರೆ, ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಯಾರು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟ ಅಳೆಯಬೇಕು. ಈ ಅಳೆಯುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏಳುದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅದರ ವಿವರ ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿದೆ.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸ್ವಸ್ವಹಾಯಿ ಮತ್ತು ಸಹವರ್ತಿ ನೇತೃತ್ವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಾಯಕತ್ವ ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು ಎಂಬುದು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ತತ್ವ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ ಪುಸ್ತಕ 4 - ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಶೋಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು 5 - ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಯೋಜನೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಶೋಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರಣಿ :

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸರಣಿಯು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾಧನಗಳ ಕಿಟ್ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದನ್ನು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗೇ ಎಂದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು, ಅಲ್ಪ ಆದಾಯ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳು, ಹೆಣ್ಣೆಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗಂಡುಗಳು (ಕೋತಿಗಳು) ಎಲ್ಲದರ ಕುರಿತಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ತಮ್ಮದೇ ಸ್ವಂತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಇತರರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವರು.

ಒಮ್ಮೆ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿ, ಸೂಕ್ತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದರೆ, ಈ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮಂತಹ ಇತರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವರಲ್ಲದೆ, ಅವರ ಸಂಗಾತಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕೂಡ ಉಪಯುಕ್ತರಾಗುವರು. ಅಲ್ಲದೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಯ ಚಲನ ಶೀಲತೆ ಅರಿಯಲು ಸಮಗ್ರ ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೂ ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.

ಈ ಸರಣಿ ಒಟ್ಟು 6 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ :

- ಪುಸ್ತಕ 1 : ಪ್ರವೇಶ / ಪರಿಚಯ
- ಪುಸ್ತಕ 2 : ಹಿನ್ನೆಲೆ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ
- ಪುಸ್ತಕ 3 : ಮೊದಲ ಹಂತ : ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅಳತೆ
- ಪುಸ್ತಕ 4 : 2 ನೇ ಹಂತ : ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಜಾರಿ
- ಪುಸ್ತಕ 5 : ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಧನಗಳು
- ಪುಸ್ತಕ 6 : ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು ವಿವರವಾಗಿದ್ದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ಮಾದರಿ. ಬಹುತೇಕ ಮಂದಿಗೆ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಕುರಿತ ಅನುಭವ ಇಲ್ಲ. ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯದ ಅನುಭವ, ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಎಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಎಂತಹುದು ಅದರ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಕೂಡ ಇಲ್ಲ. ಅದೇನೇ ಆದರೂ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಅಂತಿಮವಲ್ಲ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಜಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ತಾನೇ ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿದ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಬಳಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ಯಾರು ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೋ ಅವರು ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಗ್ರಹಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚರಿಸಿರಬೇಕು. ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ವರ್ತನೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅನನ್ಯತೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಗಂಡಸುತನದ ಸೂಕ್ತ ಅರಿವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ : ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸೇವೆಗಳ ಮಾದರಿ.

ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ :

- ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
 - ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
 - ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ
 - ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಆಪ್ತರು
 - ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
- ಮೊದಲು ಗುರುತಿಸಿ, ನಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿ ತೆರೆಯಿರಿ, ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸಿ.
- ನಿಗಾ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪದ್ಧತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ಆರಂಭಿಸಿ.
- ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮುಂದಾಗಿ.
- ಸಲಹೆ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಿ.
- ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸೇವೆ ಆರಂಭಿಸಿ.
- ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ.
- ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ತರಗತಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಂತೆ ನಡೆಸಿ.
- ಇತರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿ ಸಾಂಘಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮುಂದಾಗಿ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಪರಿಶೀಲನ ಪಟ್ಟಿ:

- ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ.
- ಸಂಬಳ ನೀಡಿಕೆ.
- ಯೋಜನಾ ತಂಡದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನ ಕಾರ್ಯ ವಿವರ.
- ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಅರಿವು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ.
- ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯೋಜನೆಯನಲ್ಲು ತಂಡಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ವಿವರ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ವಿವರದ ಅಸ್ತಿತ್ವ
- ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾಸಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯಕರ್ತರೇ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ.
- ರಸೀತಿ, ಲೆಕ್ಕಶಿಲ್ಕು ದಾಖಲಾತಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಲೆಡ್ಜರ್ ಮೊದಲಾದ ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದರ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಕೆ.
- ಆಂತರಿಕ ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ.
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಕೈಪಿಡಿ - ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ - ಲಭ್ಯ.
- ಸಮುದಾಯದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಪಂದನೆ.
- ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎಂಟು ಮಂದಿ ಕೂರಲು ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಹೊಂದಿದೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಟೇಬಲ್, ಕುರ್ಚಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಇಡಲು ಷೆಲ್ಫು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿ ಒಂದು ರೀತಿ ತಂಗುದಾಣವಿದ್ದಂತೆ.
- ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿಯು ಯೋಜನೆ ಜಾರಿ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಿದೆ.
- ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಯಿದೆ.
- ಎಲ್ಲ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಯೋಜನಾ ತಂಡದ ದೃಷ್ಟಿ- ತೀರ್ಪು ನೀಡದ ಮನೋಭಾವ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ಸಾಧನೆ ಅಂದಾಜು ಪದ್ಧತಿ.
- ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಹೊರಹೋಗುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ದೂರವಾಣಿ ಬಳಕೆಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಿವರ.
- ಕಚೇರಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಪಾಲನೆ - ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಭಾಗಿದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವಯುತ ವರ್ತನೆ.
- ಕಚೇರಿ ವಸ್ತುಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆ ಸಲ್ಲದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತದ ಗೋಪ್ಯತೆ.
- ಕಚೇರಿ ವೇಳೆ ನಂತರ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬೀಗ ಜಡೆದ ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿರಿಸುವುದು.

ಸೇವೆಗಳು :

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವೆಗಳು

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ.
- ಕಾಂಡೋಮ್ ಮಾಹಿತಿ.
- ಸೂಚನೆಗಳು / ಉಲ್ಲೇಖಗಳು.
- ಮೈತ್ರಿ ನಿರ್ಮಾಣ.

ಕೇಂದ್ರ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳು.

- ತಂಗುದಾಣ.
- ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- ಮನರಂಜನೆ.
- ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ.
- ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ.
- ಹಾಟ್ ಲೈನ್.
- ತರಬೇತಿ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು.

- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ - ಲಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ಮನೋ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ.
- ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡದ ರಾಚನಿಕತೆ

2 ಘಂಟೆಗಳ ದೀರ್ಘ ಕಲಾಪಗಳು :

- ಮೊದಲ 15 ನಿಮಿಷಗಳು : ಸಾಮಾಜಿಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- 45-60 ನಿಮಿಷಗಳು : ಚರ್ಚೆ.
- 45 - 60 ನಿಮಿಷಗಳು : ಸಾಮಾಜಿಕರಣ / ಸಾಮಾಜಿಕ ಮನರಂಜನೆ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ವಿಷಯಗಳು :

ಇದನ್ನು ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಆವರ್ತಿಸಬಹುದು.

- ಮದುವೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆ : ಹಾಗೆಂದರೇನು?
- ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ : ನಾವು ಹಾಗು ನಮ್ಮ ಸಂಗಾತಿ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ.
- ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೇಮಿ.
- ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
- ಮೊದಲ ಲೈಂಗಿಕ ಅನುಭವಗಳು : ಭಾವನೆಗಳೂ ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಗೆಳೆತನ.
- ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ: ಗೆಲಿ, ದ್ವಿಲಿಂಗಿ, ಕೋತಿ, ಪಂತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂರು.
- ಬೆಳೆಯುವಿಕೆ.
- ತಂದೆ, ತಾಯಿ
- ಫಿಲ್ಮ್‌ಗಳು (ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು)
- ಕೋತಿಗಳ ಬಿಂಬ - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮನೋಭಾವ - ಸಮಾಜ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?
- ಆದಾಯ, ತರುವ ಪರಿ ಯೋಜನೆಗಳು.
- ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು.
- ಲಿಂಗ ಸಮಾನತೆ.

ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿಕೆದಾರ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡದ ಸಭೆಯ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು :

- ಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳು.
- ತಿರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು.

ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂಡಗಳು :

ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ 4 ವಾರಗಳ ಕಾಲ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಂತಹ ತಂಡ ರಚಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 10 - 20 ಇರಬೇಕು. ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡ ಅಲ್ಲ ವಾರದಲ್ಲಿ 2 ಗಂಟೆಕಾಲದ ಕಲಾಪ ನಡೆಸಬೇಕು.

- ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ : ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಏಡ್ಸ್ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧ್ಯಯನ ತರಬೇತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಕೆ.
- 1 ನೇ ವಾರ : ಎಚ್ ಐ ವಿ ಎಂದರೇನು ?
ಏಡ್ಸ್ ಎಂದರೇನು ?
ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಎಂದರೇನು ?

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- 2ನೇ ವಾರ : ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗಳು
ಆಪಾಯಕಾರಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- 3ನೇ ವಾರ : ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಎಂದರೇನು ?
ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ
ಹೆಣ್ಣು ಸಂಗಾತಿಗಳು / ಹೆಂಡತಿಯರು
ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ
- 4ನೇ ವಾರ : ಶೇ 100 ರ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
ಪಾತ್ರಾಭಿನಯ : (ಸಂಭೋಗ ಸಮಯ) ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ಕಾಂಡೋಮ್
ಬಳಕೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ.
- ತರಗತಿ ಸೌಲಭ್ಯದಾರ : ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ.
- ತರಗತಿ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆ.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಾರ ಎರಡು ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ ತರಗತಿಗಳು.
- ಆರಂಭಿಕ ತರಗತಿಗಳು :
 - ಮಾತೃಭಾಷೆ ಓದುವಿಕೆ / ಬರೆಯುವಿಕೆ : ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಗುಂಪು.
 - ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಓದುವಿಕೆ / ಬರೆಯುವಿಕೆ : 3-6 ತಿಂಗಳ ಗುಂಪು.
 - ಜನಪದ ನೃತ್ಯ : 3 ತಿಂಗಳ ಗುಂಪು.
 - ಫ್ಯಾಷನ್ : 3 ತಿಂಗಳ ಗುಂಪು.
- ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ 10 - 20 ಸದಸ್ಯರು.
- ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ತಿಂಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.
- ಪ್ರತಿವಾರಕ್ಕೆ ಬಹುಷಃ ಕೆಲ ಪರ್ಯಾಯ ತರಗತಿಗಳು.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು :

ವಸ್ತು ವಿಷಯ / ಉದ್ದೇಶಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಳಿಯುವಿಕೆಯು ಯೋಜನಾ ಗುರಿಯ ರೂಪಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ದೇಶ, ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ಕೂಡ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇರುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನಾ ಗುರಿಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಕೆಲ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಗುರಿ ಉದಾಹರಣೆ :

ಮೂಲೆಗುಂಪಾದ ಅಲ್ಪವರಮಾನದ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಸಲು, ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ಷೇತ್ರ, ತಡೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳು.

ಉದ್ದೇಶ / ವಸ್ತು ವಿಷಯ, ಉದಾ

ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಹಾಗೂ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿರುವವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ / ಉದಾ

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ.

- ಕಪಟಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ.
- ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪದ್ಧತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೋ ಅದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ಗುರುತಿಸಿ ಅದರ ಮಾಪನ.

ಲಕ್ಷಿತಗುರಿಗಳ ಉದಾ :

- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ವೇಳೆಗೆ ಯೋಜನಾಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಂಗುದಾಣ ಕಾರ್ಯಗತಿಯಲ್ಲಿ.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಡೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 2ರ ಉದಾ :

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
 - ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ.
 - ಕಾಂಡೂಮ್ ವಿತರಣೆ.
 - ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಶಿಕ್ಷಣ.
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ - ನಿರ್ಮಾಣ.
 - ಸೂಕ್ತ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ.
 - ತಂಗುದಾಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ.
- ಈ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.

ಲಕ್ಷ್ಯಗುರಿ : ಉದಾ :

- ಯೋಜನೆ ಕಡೇ ವೇಳೆಗೆ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ ಶೇ 70 ರಷ್ಟು ಏರಿಕೆ.
- ಯೋಜನೆ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಏರಿಕೆ.
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ - ಯೋಜನೆ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ತಲುಪಲಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 3 : ಉದಾ :

ಸಮುದಾಯ ಒಗ್ಗೂಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶಾಶ್ವತ ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕತೆ ನಡುವೆ ಸಮುದಾಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂವರ್ಧನೆ.

- ತಂಗುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಯೋಜನೆಯ 2ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ನಾಟಕ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕುಶಲಕಲೆ ಹಾಗೂ ನೃತ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ವೃತ್ತಿಪರ ತರಗತಿಗಳು.
- ತಂಗುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ - ಮನೋ - ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳು.
- ಯೋಜನೆ ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಲಕ್ಷ್ಯಗುರಿ : ಉದಾ :

- ಮೊದಲ ವರ್ಷ ಮೂರನೆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ತಂಗುದಾಣದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಭೆಗಳು.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ 2ನೇ ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಗೆ ವಾರಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಜನ ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ಬಂದು ಹೋದರು ಎಂಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ (ತಿಳಿದಿರಬೇಕು).
- ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಿಶೇಷ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳ ಸಭೆ :
 - ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ.
 - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಕೂಲಿಗಾಗಿ.
 - 1 ನೇ ವರ್ಷದ 2ನೇ ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಗೆ
 - 2ನೇ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ 3 ತಿಂಗಳ ವೇಳೆಗೆ ಸಾಕ್ಷರತೆ ತರಗತಿಗಳು.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 4 : ಉದಾ :

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.

- ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ - ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ತಜ್ಞರಿಂದ ಮೊದಲ ವರ್ಷ ಮೊದಲ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಜಾರಿ.
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅನುಸರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತೇಹಿಸುವುದು.
- ಸಂಗಾತಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಲಹೆ.

ಲಕ್ಷಿತಗುರಿ : ಉದಾ :

- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು - ಸಂಪರ್ತಿಸಿದವರಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಪತ್ತೆಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಫಲಿತಾಂಶ : ಉದಾ :

- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ, ಜಾಗೃತಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಶೇ 70 ರಷ್ಟು ಜ್ಞಾನ ಮಟ್ಟ ಏರಿಕೆ.
- ಅಪಾಯ ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು - ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ - ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ ಶೇ 60 ರಷ್ಟು ಏರಿಕೆ.
- ಶೀಘ್ರ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಂದಾಗಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ - ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಸೂಚಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
- ಲೈಂಗಿಕರೋಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸೇವೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ - ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದವರಲ್ಲಿ ಶೇ 80 ಮಂದಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗಳು - ಮಾಮೂಲಿ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿ ರೂಢಿ - ಶೇ 60 ರಷ್ಟು ಮಂದಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ :

ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆ ಅದು ಯಾವುದೇ ಇರಲಿ ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಖ್ಯ ಹೊಸ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಗತ್ಯ. ಇದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ, ಈ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ರೀತಿ ಅಂತಹದು. ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ, ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ರೀತಿ ಅಂದರೆ ಕಳಂಕಿತ ಸ್ವರೂಪದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು. ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಲ ಸಂಭಾವ್ಯಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬಹುದು :

1. ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನೆ.
2. ಸ್ಥಳೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ತಂಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಕೆಳಗೆ ಹೇಗೆಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ).
3. ನಾಜ್ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಅಲ್ಲದೇ ಒಂದು ಬಲವಾದ ಪ್ರತಿಪಾದನಾ ಬೆಂಬಲ ಕಾರ್ಯಜಾಲವನ್ನು ಕೂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪೊಲೀಸರು, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ತಂಡದಲ್ಲೂ ಒಬ್ಬರಾಗಿರಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ತಂಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ :

ಪರಿಚಯ :

ಕಳಂಕಿತ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗಳಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಲು ಕಾರಣ ಅದರ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತಮ, ಪ್ರೇರಿತ ತಂಡದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು. ಹಾಗೂ ಎಚ್ ಐ ವಿ, ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಗಳು - ಪುರಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಅವರ ಸಂಗಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತಂಕದ ವಿಷಯಗಳು ಎಂಬುದರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.

ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕೂಡ ತನ್ನ ದುರ್ಬಲತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಳ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಗಾಮಿ ಸ್ವಭಾವವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂ ಸಿದ್ದಾಗಿದೆ. ಆತ್ಮಗೌರವದ ಕೊರತೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಹಿಂಸಾಚಾರ, ನಾಚಿಕೆ, ನಿರಾಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅಗೋಚರತೆ ಕಾರಣ ಕೇವಲ ಕೆಲವೇ ಮಂದಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಅದರ ಸೇವೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮುಂದಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ, ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕತೆಯ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಸೂಕ್ತ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೊರತೆಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಅನುಭವಿಸುತ್ತವೆ. ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ತಡೆಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯದಿರುವುದು, ಅಥವಾ ಕಡೆಗಣಿಸಲ್ಪಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ದೂರವೇ ಉಳಿಯಬೇಕಾದ ವಾತಾವರಣ ಕೂಡ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆ ತನಗೆ ಬೆಂಬಲ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸದಾ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ನಾಜ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದಾ ಜೊತೆಯಾಗಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಉದ್ದೇಶ :

ಹೊಸ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಫಲಾನುಭವಿ - ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ - ಏಡ್ಸ್ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಬೇಕೆಂಬ ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಕಾಂಶಗಳು :

1. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತನ್ಮೂಲಕ ಲೈಂಗಿಕ ಹಾಗೂ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
3. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಪರವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕವಾಗಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು.

ಶಿಫಾರಸುಗಳ ನಿಯಮಗಳು :

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ತಂಡದ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತಿ :

1. ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ.
2. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಳಹದಿಯಾಗುವುದು.
3. ಸೂಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ನೋಡುವುದು.

4. ಸಂಸ್ಥೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು.
5. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ.
6. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಬೆಂಬಲ.
7. ಸದಸ್ಯರು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಭರವಸೆ.

ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ರಚನಾ ವಿನ್ಯಾಸ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ತಂಡ ಒಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಮಿತಿ. ಅದರ ಪ್ರತಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಓರ್ವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ, ಯಾವಾಗ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಆಗ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ತಂಡದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವವರು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವವರು, ಅಥವಾ / ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನನ್ವಯ ಬಂದಿರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಭೆ ಯಾವಾಗ ನಡೆಯಬೇಕು ?

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಗಳು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಜನವರಿ, ಏಪ್ರಿಲ್, ಜುಲೈ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿ ಇರಬೇಕು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ, ಕೆಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ, ಕೆಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ನಡೆಸಬಹುದು.

ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ

- ಕಾನೂನು
- ರಾಜಕೀಯ
- ನ್ಯಾಯಾಂಗ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ
- ಮಹಿಳಾ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಬೀದಿ ಮಕ್ಕಳ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಈ ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದವರಿರಬಹುದು.

ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳೆಂದರೆ :

- ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಗಳು.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳು, ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಉಸ್ತುದಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಕಾರ್ಯ ವರದಿಗಳು.
- ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.

ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಶಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ :

- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ತನ್ನ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ಅನುವು.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ.
- ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ದೇಣಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಯೋಜನೆಯ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬೇಕು.

ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಎ. ಯೋಜನೆ ಜಾರಿ ಆಲೋಚನಾಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿ ದಾಖಲಾತಿ :

ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಾಸಿಕ ಯೋಜನಾಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನಾಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೂ ಈ ಯೋಜನಾಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನಾಕ್ರಮಗಳು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಕ್ಷಣ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮಾಸಿಕ ಯೋಜನಾಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳೆಂದರೆ :

- ವ್ಯಾಪ್ತಿಪ್ರದೇಶಗಳ ಗುರಿ.
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ.
- ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ.
- ಯಾವ್ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ - ದೈನಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣ ವಿವರ.

ಬಿ. ದೈನಂದಿನ ವರದಿ

ಮಾಸಿಕ ಯೋಜನಾಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುನಯವಾಗಿ ಮೂವ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಸಂಚಾರ ವಿವರ ದಾಖಲೆ) ನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರೂ ವಿವರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

- ದಿನಾಂಕ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು
- ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶ
- ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸಮಯ (ಒಳಬಂದ / ಹೊರಹೋದ ಸಮಯ)
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ಸಹಿ

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ ಒಯ್ಯಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಹೊಂದುವುದರ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಮರೆವಿನಿಂದಾಗಿ ಕಳೆಯಬಾರದು ಎಂಬುದು. ಇದು ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಪ್ಯಾಡ್ ಆಗಿರಬಹುದು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ದಿನಾ ಒಂದು ಅದು ಮುಗಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಅದನ್ನು ಯೋಜನಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವಾಪಸು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ಒಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ವಾಪಸ್ಸಾದನೆಂದರೆ, ಆತ ದೈನಂದಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಚೂತಪ್ಪದೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ತನ್ನ ಆ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ವಿವರವನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ವರದಿಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆ ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಿಂಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಕೂಡ ತಯಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಿಂದ ಸಂಯೋಜಿತ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ದಾಖಲಾತಿ.

ಸಿ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ನಡೆಯುವ ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಂದಾಜು ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದುಕೊಂಡಂತೆ ನಡೆದಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಉಂಟಾದ ತೊಂದರೆಗಳು ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು.

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಇರಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡುವ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿವಾರವೂ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ, ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ, ತೊಂದರೆಗಳು, ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಇಂತಿವೆ :

- ದಿನಾಂಕ
- ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದವರ / ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳು
- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳು
- ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ರುಜು

ಕೇವಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇದರಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ. ಯೋಜನಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ತೊಡಕು.

ಯೋಜನಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಾದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು, ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ, ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ, ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಈ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಗತಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಇದು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ದಾಖಲಾತಿ, ಇದರ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯವೆಂದರೆ, ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಹಿತಿ. ಇಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳೆಂದರೆ :
ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಕುರಿತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.

ಯೋಜನಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದು ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿನ ವಿವರ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಯೋಜನೆ ಆರಂಭವಾದಂದಿನಿಂದ ಅರ್ಥಿ / ರೋಗಿಗಳ ವಿವರ ಇರಬೇಕು. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಬಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು :

- ದಿನಾಂಕ
- ಅರ್ಥಿ / ರೋಗಿಯ ಹೆಸರು
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಲಹೆ ಸಂ.
- ಯಾವ ವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ
- ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲಾದ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳು
- ರೋಗದ ವಿವರ / ಹಿನ್ನೆಲೆ
- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಔಷಧಿಗಳು
- ಆರೈಕೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ರೋಗಿ / ಅರ್ಥಿ ಗ್ರಹಿಸಿದಂತೆ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವೆಚ್ಚ (ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚವೂ ಸೇರಿ)
- ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯ
- ಸಂಗಾತಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗದ ಮರುಕಳಿಕೆ
- ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಂದಿನವರೆಗೆ.

ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಯೊಂದನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಕರಿಸಿ ನಾಚ್ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವಸ್ತುವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕಾಂಡೋಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು :

ಕಾಂಡೋಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ಯೋಜನಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ - ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ - ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ

ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ ವಿವರ ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಸಬ್ಬಂದಿ ವಿತರಿಸಿದ ಕಾಂಡೋಮ್ ಪ್ರಮಾಣ, ಇದರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳೆಂದರೆ :

- ದಿನಾಂಕ
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೆಸರು / ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಕಾಂಡೋಮ್ ದಾಸ್ತಾನು ಇಡುವ ಜಾಗ (ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ / ಪಾನ್ ಅಂಗಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಸ್ಥಳ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾದ ಕಾಂಡೋಮ್ ಪ್ರಮಾಣ.
- ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಕಾಂಡೋಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಇಂದಿನವರೆಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಮಾಣ.

ಬಿ ಸಿ ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :

ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾದ ಕಲಾಪದ ಸಾರಾಂಶ. ಆ ಕಲಾಪದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ, ಯಾವ ಬಗೆಯದು, ಉದಾ : ಪರಸ್ಪರ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಮಾತು, ಓರ್ವ - ಗುಂಪು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದರ ಅನುಕೂಲವೆಂದರೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿತ್ತು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಸಾಧ್ಯ. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು :

- ಮೊದಲ 'ಸಂಪರ್ಕ'ದ ವಿಭಾಗೀಕರಣ ಅಥವಾ ಪದೇ ಪದೇ ಸಂಪರ್ಕ.
- ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಆದ ಸಂಪರ್ಕದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಓರ್ವ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಆದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಪರ್ಕದ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ... ಪರಸ್ಪರ ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು - ಗುಂಪು ನಡುವಿನ ಮಾತುಕತೆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಯೋಜನೆಯಿಂದಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ಪರಸ್ಪರ ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ - ಗುಂಪಿನ ಮಾತುಕತೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಸಮರ್ಥವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :

ಇದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳೆಲ್ಲದರ ಸಾರಾಂಶ :

- ನಡೆಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಪಾದನಾ ಸಭೆಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗಿರುವ ಲೈಂಗಿಕೇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು.

ಈ ದಾಖಲೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಟಿ ಎಸ್ ಎಚ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

- ದಿನಾಂಕ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ.

ಇ. ವಸ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :

ಯೋಜನೆಯು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ದಾಖಲಾತಿ ಅಗತ್ಯ. ದಾಖಲಾತಿ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ :

ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು :

ಯೋಜನಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಅಗತ್ಯವೆಂದರೂ ಅದು ತಕ್ಷಣ ದೊರೆಯುವುದರಾಗಿ ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅಂತೆಯೇ ಅದರ ಲಭ್ಯ ವಿವರ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾಲನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರ ಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು :

- ದಿನಾಂಕ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು
- ಖರೀದಿಗಳು
- ವಿತರಣೆಗಳು
- ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ

ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

ಈ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ವಿವರ ಇಡಬೇಕಾದುದರ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಯಾವ್ಯಾವ ಬಗೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಮಾಣ ತಿಳಿಯುವುದು. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

- ದಿನಾಂಕ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು - ಯಾವ ಬಗೆ ವಸ್ತು
- ಖರೀದಿಗಳು
- ವಿತರಣೆಗಳು
- ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ

ಔಷಧಗಳು :

ಕೆಲ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಔಷಧಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ದಾಖಲೆ ಇಡಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಸಾಕಾಷ್ಟು ಸಂಗ್ರಹ ಇದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಹೊಂದಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:

- ದಿನಾಂಕ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುಗಳು - ಯಾವಬಗೆ ವಸ್ತು
- ಖರೀದಿಗಳು
- ವಿತರಣೆಗಳು
- ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ

ಆಸ್ತಿ ವಿವರ :

ಆಸ್ತಿ ವಿವರದ ದಾಖಲೆ ಇಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಎಷ್ಟು ಆಸ್ತಿ? ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕೆ ವಿವರ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ :

- ದಿನಾಂಕ
- ವಸ್ತುವಿನ ವರ್ಣನೆ
- ರಶೀತಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ
- ವಸ್ತುವಿನ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ

ಸ್ಪಷ್ಟನಾ / ಬರವಣಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು :

ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮುದ್ರಿತ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಬರವಣಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಖಲಾತಿ ವಿವರ ಇಡಬಹುದು.

ಎಫ್ : ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅವಶ್ಯ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳು :

ನಿಯತವಾದ ದಾಖಲಾತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪಾಲುದಾರರು ಈ ಕೆಲ ಅಂಶಗಳ ದಾಖಲೆ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಕಲಾಪ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ, ಕಲಾಪದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು - ಕಲಾಪದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ವರದಿಯಾದ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ಕಲಾಪಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರೀತನ.
- ವಿವಿಧ ಯಶಸ್ವಿ ಹಾಗೂ ನಾವೀನ್ಯವುಳ್ಳ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆ ಕುರಿತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳು.
- ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಬೀರಿರುವಂತಹ ಇತರ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲಾತಿ.
- ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಹಲವು ಲಿಂಗ ಸಂಬಂಧಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ವಿಷಯ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರು ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಳಸಲಾದ ಕೃತಿ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆ ಧೋರಣೆಯ ದಾಖಲಾತಿ.
- ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲೇ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಪರಿಹರಿಸಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಗೋಪ್ಯತೆ ವಿಷಯಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರೀತನ ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಣೆಗೆ 'ಲಹೆಗಳು.
- ಯೋಜನೆ ಅಂಗಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಾಖಲಾತಿ.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸರಳ ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚಕಗಳು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಎರಡೂ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ :

ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಯೋಜನೆಯು ಒಟ್ಟು ತಯಾರಿಯನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ :

- ವಿತರಿಸಲಾದ ಕಾಂಡೋಮ್ ಪ್ರಮಾಣ.
- ತಂಗುದಾಣಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರು ಹಾಗೂ ನಿಯತವಾಗಿ ಬರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಬೇಕು).
- ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆವವರ ಸಂಖ್ಯೆ.

ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ನಮಾನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಇತರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೂಡ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಂತಹ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮರ್ಥತೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅದು ತನ್ನ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸದಿಂದಾಗಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದರ ಮಾಪನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ವಿಷಯ ಕೇಂದ್ರೀತ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು.
- ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂದರ್ಶನಗಳು.
- ಮನೋಭಾವಗಳು, ನಂಬಿಕೆಗಳು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ವಿಷಯಗಳು ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು.
- ಪ್ರರಿಣಾಮದ ಅಳಿಯುವಿಕೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ :

ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಸಮಯ ಸರಣಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.

ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಸಮಯ ಸರಣಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ ಆರಂಭದ ಮುನ್ನ ಜಾರಿ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಮೂರು ಬಾರಿ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧಾತ್ಮಕ ಸರಣಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.

ಏಕ ಗುಂಪಿನ ಸಮಯ ಸರಣಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಂತೆಯೇ ಆದರೂ ಇತರ ಗುಂಪುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಾ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾನು ಸರಣಿಕೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ಮಾಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ದೇಣಿಗೆದಾರನಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದೇ ಯೋಜನಾ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮೂಲ ತಳಹದಿ. ನೀವು ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ, ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ನೀವು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು.

ಯೋಜನಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವಂತಹ ನಿಜವಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ. ನಿಖರ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಖರ್ಚುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಯಾವಾಗ ಎಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೂಡ ಆಯಾ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ :

ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೂ ರಶೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ / ಇರಲಿ. ಎಲ್ಲಿ ರಶೀತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೋ ಅಂದರೆ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ, ಅಂತಹ ಕಡೆ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಬರೆದ ವೆಚ್ಚದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿರಿ. ಯಾವುದಾದರೂ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಿದರೆ ಅದನ್ನು ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೌಕರರ ವೇಳಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದಿತ ವೆಚ್ಚ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೂ ಹಣವನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಗೀಕೃತ ಅನುಮೋದಿತ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಿಂದಲೇ ತೆಗೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಅದರ ಬಜೆಟ್ ವೆಚ್ಚ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಣಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿಡಿ. ಕೆಲ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನೇ ಇರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಥವಾ ಪ್ರತೀ ವರ್ಗೀಕೃತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನರುಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕೃತ ವೆಚ್ಚದನ್ವಯವೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಕೂಡ ನೀಡಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಎ4 (ಎ = ಆಡಳಿತ, 4 = ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ವೆಚ್ಚದ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ).

ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತವಾಗಿಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಲೆಕ್ಕವಿವರ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾಲೋಚಿತಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಖಾತ್ರಿಯಿಂದಿರಿ. ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಖರ್ಚು, ಕಡಿಮೆಯೇ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚೇ ಎರಡಕ್ಕೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೆಯೇ ವರ್ಗೀಕೃತ ವೆಚ್ಚದಲಿನ್ನಯವಿದೆಯೇ ಎಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ. ಆಗ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ವಿವರ ಇಡುವುದು ಪರಿಶ್ರಮದ ಕೆಲಸವಲ್ಲ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಕೆಲಸವೂ ಅಲ್ಲ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಯತತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅದು ಸುಲಭದ ಮಾತು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಯೋಜನೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ವೆಚ್ಚತರ್ಗೋಕರಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ ಅದು ಬಜೆಟ್ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲುತ್ತದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಈ ರೀತಿ, ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ? ಅಥವಾ ಹಣದ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದೆ ? ಮೊದಲಾದುವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಎ. ಲೆಕ್ಕ ವಿವರ ವಿಧಾನ :

ಅನುದಾನ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಎರಡು ಕಡೆ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರ ಇಡುವ ಪದ್ಧತಿ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಗಳು ತಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭ ಮಾಡದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಸೂಕ್ತ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳು ನಿಜವಾದ ನಗದಿನ ಆಯಾ ವರ್ಷ, ದಿನದ ನಿಖರ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಆಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕ ಸುಳ್ಳು ಲೆಕ್ಕವಾಗಲಿ, ಪೂರ್ವ ಪಾವತಿಯಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಪಾವತಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅವಕಾಶವಾಗಲಿ ಆಗಿರಕೂಡದು.

ಅಂತೆಯೆ :

- ರಸೀತಿಗಳು (ವೋಚರ್‌ಗಳು)
- ಎರಡು ಕಾಲಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಲೆಡ್ಜರ್

ಲೆಕ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಸೀತಿಗಳೇ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ. ಅವು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದುದರ ಪುರಾವೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ನೀಡಿಕೆ ಆಗಿರಲಿ, ರಸೀತಿ ಇರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತ ಮೀರಿದ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ರೆವೆನ್ಯು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಬಳಸಿ.

ಈ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು :

ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವೋಚರ್

- ನಗದು ಪಾವತಿ ವೋಚರ್
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವೋಚರ್
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾವತಿ ವೋಚರ್ ಆಗಿ ಬಳಸಬೇಕು

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ವೋಚರ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳು :

- ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು - ವೋಚರ್ ಇಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದೆ, ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ವೋಚರ್ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮುದ್ರೆ ಮಾಡಿ / ನಮೂದಿಸಿ.
- ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ - ವೋಚರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾಂಕ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮೊದಲೇ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾರು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುತ್ತಾರೋ ಅವರಿಗೆ ಈ ವೋಚರ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ವೋಚರ್ ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆದರೆ ಅದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವೋಚರ್‌ನ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ವೋಚರ್ ಬಳಕೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸಿ ಅಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಅದರ ವಿವರ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕ ವಿಡುವಂತಹ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಳಕೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರಬಹುದು.

- ವೋಚರ್ ಬಳಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನಾಂಕ.
- ವರ್ಗೀಕರಣ - ವೆಚ್ಚ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೈನ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ವೆಚ್ಚದ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮೂದಿಸಲಾದಂತೆಯೇ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಆ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
- ನಿರೂಪಣೆ - ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರ ತೋರುವ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ನಿರೂಪಣೆ ಇರಬೇಕು.
- ಮೊತ್ತ - ವೋಚರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ. ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ (ಉದಾ : ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು) ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು - ಇವು ನೈಜ ರಶೀತಿಗಳೇ ಆಗಿರಬೇಕು, ನಿಜವಾದ ವ್ಯವಹಾರ - ನಗದು ನೀಡಿ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಜವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿರುವಂತೆ ವೆಚ್ಚದ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ವೋಚರ್ ಮೇಲಿರುವ ಮೊತ್ತ ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ತೋರುವ ಲೆಕ್ಕವೇ ಆಗಿರಬೇಕು.
- ವೋಚರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ.
- ಪಾವತಿ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ.
- ಪಾವತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ.
- ವೋಚರ್ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪೂರಕದಾಖಲೆಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪೇಡ್ ಎಂದು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿರೋಪಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಯ ನಕಲನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕೆಲ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಗದು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತ ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ (ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತ 50 ರೂ) ಹಣ ಪಡೆಯುವಾತನ ಸಹಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ರೆವೆನ್ಯೂ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮೇಲೆ ಪಡೆದು ಹಣ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಶೀತಿ ಮೊದಲೇ ಕಳುಹಿಸಿಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ರಶೀತಿ ಮೇಲೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಮೂಲೆಗಳೆದು ಅದನ್ನು ವಿರೂಪಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ವೋಚರ್ ಮೇಲೆ ಬರಹಗಳು ತಿದ್ದಬಾರದು. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಬರೆದ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿದ್ದಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಮೊದಲು ಬರೆದ ಅಂಕಿ ಹೊಡೆದುಹಾಕಿ ಹೊಸ ಅಂಕಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ವೋಚರ್ ತಯಾರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಹಣ ಪಾವತಿದಾರ ಇಬ್ಬರೂ ಹೊಸ ಅಂಕಿ ಬರೆದಡೆ ತಮ್ಮ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ತಿದ್ದಿ ಬರೆದಿರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದರೆ, ಹೊಸದಾಖಲೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಟ್ಟಾರೆ : ನಿಯಮವೆಂದರೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ವೋಚರ್ ಅನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕ :

ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು - ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೋಚರ್ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ನಂತರದ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯ ಮೊದಲ ಪುಸ್ತಕ. ಈ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರ ಅಂದರೆ ನಗದು / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳೆಲ್ಲದರ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎರಡು ಕಾಲಗಳ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ ತೆರೆಯಲು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾಲಂ ಎಲ್ಲ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕದ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ರೀತಿಯಾಗಿದೆ.

ವೋಚರ್‌ಗೆ ದಾಖಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕವು ವ್ಯವಹಾರದ ದಿನಾಂಕ, ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಲೆಡ್ಜರ್ ಫೋಲಿಯೋ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೆಚ್ಚ / ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಿರೂಪಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲೆಯು ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣಹೊಂದಲು ಇರುವ ದಾಖಲೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮುಗಿದ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿ ದೈನಂದಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾದರೆ, ಆ ವಿವರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ಮೂಲಕ ಸುರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು - ಕಾಗದದ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಾಗಲಿ ಕೆಲವೇ ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ

ಸಂಘಟನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ದೊರೆತ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹೊಂದಬೇಕು. ತಾನು ಪಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವೂ ಅದೇ ಖಾತೆಗೆ ಮೊಬಲಗಾಬೇಕು. ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇಬ್ಬರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ ಅಗತ್ಯ. ಹಾಗೂ

ಯಾವುದೇ ಹಣ ಪಡೆಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರವೆಲ್ಲ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ನಮುದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಕಾಲಂನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಲೆಡ್ಜರ್

ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳೂ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳ ಅಂತಿಮ ದಾಖಲೆ. ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕದ ವರ್ಗೀಕೃತ ವಿವರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳೂ ಕೂಡ ಲೆಡ್ಜರ್ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮವೆಂದರೆ : ಕ್ಯಾಷ್ / ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿ ವಿವರದ ದಾಖಲೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಲೆಡ್ಜರ್ ಒಂದೇ ಕಡೆ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ವಿವರಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಕಾರಣ, ಒಂದೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ, ಮಾಹಿತಿ ಅದರಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಲೆಡ್ಜರ್‌ನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಡ್ಜರ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿವಿಧ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ದಾಖಲೆ.

ಸಿ. ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೇಣಿಗೆ / ಕಾಣಿಕೆ

- ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುರೂಪದ ಕಾಣಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆನ್ವಯಿತ ವೆಚ್ಚ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬೆಲೆ, ಅದೇ ರೀತಿಯ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಲ್ಲ ಆಸ್ತಿಯ ಬೆಲೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ವೃತ್ತಿಪರರ ಸೇವೆಗಳು - ಅಂತಹ ವೃತ್ತಿಪರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಲ್ಕವೇನೋ ಅದನ್ನು ತಿಳಿದು ಸೇವೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸೇವೆಗಳು, ವಸ್ತುಗಳು, ಪರಿಕರಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದ ತಳಹದಿಯನ್ನು (ಕಾರಣ) ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವೆಚ್ಚ ಅಗತ್ಯ ವಾಗಿರಿತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ವೆಚ್ಚ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಸ್ತುಗಳು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ನಿಗಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ತಳಹದಿ ಇರಬೇಕು. ಅದನ್ನು ವೋಚರ್‌ನ ಮೇಲೆ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವೋಚರ್ ಪಡೆದು ಅದಕ್ಕೆ ಅಕ್‌ನಾಲೆಚ್‌ಮೆಂಟ್ (ಅಂಗೀಕಾರ ರಶೀತಿ) ಲಗತ್ತು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ವಸ್ತು ರೂಪದ ಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮುಖಾಂತರ ಪಾಸ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಾಣಿಕೆಯ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಈ ನಮೂದನೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತು ರೂಪದ ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ದೈಹಿಕ ಸೇವೆಯ ಕಾಣಿಕೆ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವರದಿ ವಿಧಾನಗಳು.

ಯೋಜನಾ ಸಭೆಗಳು.

1. ಆಯಾ ಜಾಗದಲ್ಲಿನ ಆಪ್ತರು

- ಆಯಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಆಪ್ತರೊಂದಿಗೆ ದಿನನಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಸಭೆ.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಪ್ತರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ.

2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು

ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಭೆ:

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು.
- ಕೆಲಸದ ಮಟ್ಟ ತಿಳಿಯಲು.
- ಮುಂಬರುವ ವಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು.

3. ಕಛೇರಿ

ವಾರಕ್ಕೆರಡು ಬಾರಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು :

- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ
- ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಚರ್ಚೆ
- ಕೆಲಸದ ಮಾಪನ
- ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ :

- ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಚರ್ಚೆ
- ಕೆಲಸದ ಮಾಪನ
- ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ತಂಡ :

ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೊರೈಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಳಿಯಲು ಸಭೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಈ ತಂಡ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು :

- 1ನೇ ವರ್ಷ : ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳು.
- 2ನೇ ವರ್ಷ : ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಬಾರಿ.
- 3ನೇ ವರ್ಷ : ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ.ಓ

ವರದಿಗಳು :

1. ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ಆಪ್ತರ ವರದಿಗಳು / ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ವರದಿ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರೊಂದಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಯಾವ್ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹೇಗೆ ಸಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವರು. ಅದೇಂದರೆ :

- ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿನ ಮಟ್ಟ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಹೊಸ ಜನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ
- ಮಾಸ್ಟನ್ / ಪ್ರೋಲಿಸ್

ಈ ವರದಿ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನೊದ್ದಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ವರದಿ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವರು.

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು : ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ವರದಿಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಿಫಾರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ವರದಿ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವರು.

ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಓದಿ ಏನಾದರೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವರು.

ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಆ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರಿನಡಿ ಇಂಗ್ಲೀಷಿಗೆ ಅನುವಾದಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ವರದಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಿಂಗಳ ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಕೊನೆಯ ದಿನ.

2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ವರದಿಗಳು :

- ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ದೈನಂದಿನ ವರದಿ. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ದಿನದ ಮರುದಿನ.
- ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಕಾಯಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಇವುಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ, ಚರ್ಚೆ, ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಿಂಗಳ ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಕೊನೆಯ ದಿನ.
- ಈ ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ ವರದಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ಓದಿ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವರು. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಈ ವರದಿ ಓದಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುವಾದ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮಾಸಿಕವರದಿಯಾಗಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡ ವರದಿಗಳು :

- ಸಮೂಹ ಸೌಲಭ್ಯಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮೂಹ ಸಭೆಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ :
 - ಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯ / ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
 - ತೀರ್ಮಾನಗಳು / ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು
- ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಅದನ್ನು ಅನುವಾದಿಸಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಭೆ ವರದಿಗಳು ಹೆಸರಿನಡಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ತಂಗುದಾಣ ವರದಿಗಳು :

- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಘೋಷಣೆಗಳು - ಚಿಲ್ಲರೆಖರ್ಚು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು.
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಕಛೇರಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವನು :
 - ❖ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳು / ಯಾರಿಂದ / ಏನು
 - ❖ ಯಾರ್ಯಾರಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು ಬಂದಿವೆ / ವಿಷಯ ಏನು ?
 - ❖ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು : ಎಷ್ಟು ಮಂದಿಗೆ / ಯಾವ ಸ್ಥಳ / ಸಮಸ್ಯೆಗಳು.
 - ❖ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮೂಹ ವರದಿಗಳು / ಎಷ್ಟು ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದರು / ಯಾವ್ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಚರ್ಚಿತವಾದವು.
 - ❖ ತರಗತಿಗಳು / ಹಾಜರಾದವರ ಲೆಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳೂ

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ವಾರದ ಕಡೆದಿನ.

5. ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ವರದಿಗಳು :

- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಕಲಾಪದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವನು. ವೈದ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಕಲಾಪದ ನಂತರ ಸಾರಾಂಶ ತಯಾರಿಸುವನು.
- ಸ್ಥಳ

- ಬಂದ ಅರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳು
- ಇತರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಆಡಳಿತಾಕಾರಿಯು ಮಾಸಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವನು. ಅದು ಸ್ಥಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವರದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಕಡ್ಡಾಯ).

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಮೊದಲ ವಾರದ ಕೊನೆಯ ದಿನ.

6. ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳು.

- ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಸಿಕ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಅದು :

- ಕಛೇರಿ ವರದಿ
- ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವರದಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ವರದಿ
- ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ವರದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ದಿನ : ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಎರಡನೇ ವಾರದ ಕಡೇ ದಿನ.

ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ :

1. ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳ ಸೇವೆಗಳು :

- ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ :
 - ದಿನಾಂಕ
 - ಅರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು / ಕ್ರಮಾಂಕ
 - ಅರ್ಥಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಚೀಟಿಯನ್ನು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ.
 - ವೈದ್ಯರು ಆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಎಲ್ಲ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯರು ಆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ನಂತರ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯು ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿನ ಕುರಿತ ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಮಾಸಿಕ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅದು :
 - ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆಂದು ಬಂದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳು
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು - ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಬಂದವರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಉಚಿತ ಔಷಧಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆಂದು ಭರವಸೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

2. ಇತರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು :

ಶಿಫಾರಸು ಚೀಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲವೂ ಆರೋಗ್ಯ ವರದಿಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಆದರೆ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಸೇವೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಂದವರು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಗತ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ನೀಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಸಲಹೆ ಹಾಟ್ ಲೈನ್

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರು ಫೋನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ವಿಚಾರಣೆಕಾರ (ರಿಸೆಪ್ಷನ್) / ಸಲಹೆಕಾರರು ಕರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ / ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲ ಸಲಹೆ ಕರೆಗಳ ದಾಖಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯದು. ಅವನು ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಹಾಟ್ ಲೈನ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ :

- ಅದರಲ್ಲಿ
- ಕರೆ ಮಾಡಿದವರ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ
 - ಎಲ್ಲಿಂದ ಕರೆ ಬಂದಿದೆ
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು
 - ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಯಾವುವು ?

ತಂಗುದಾಣ :

- ತಂಗುದಾಣದ ಕಲಾಪಗಳು ಸೋಮವಾರದಿಂದ - ಶುಕ್ರವಾರ.
- ನಿಗಾ ದಾಖಲೆ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು.
- ವಿಚಾರಣೆಕಾರರ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ದೈನಂದಿನ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ತಂಗುದಾಣ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ಬಂದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದ ವಿಷಯಗಳು

ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ಕಲಾಪಗಳು

- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಕಲಾಪಗಳು.
- ಬೆಳಗಿನ ತಂಗುದಾಣ ಕಲಾಪದ ವೇಳೆ ಚಿಕ್ಕಿತ್ಸಾಲಯ ಕೊರಡಿ ಬಳಕೆ.
- ದೈನಂದಿನ ನಿಗಾ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನಿಗಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವನು.

ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತ ವರದಿ

ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿದಾತ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಯಿಂದ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವನು. ಈ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಅವಧಿಗಳು ಏರುಪೇರಾಗಬಹುದು. ಅದು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಅಥವಾ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೋಮ್ಮೆ ಆಗಬಹುದು ಅದನ್ನು ದೇಣಿಗೆದಾರ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯು ಸಾಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಯಾವ್ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿಯಮ ಸಮಯ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಕಾಣುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಿಕೆಲಸ ಹಿಂದೆ ಉಳಿಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಈ ಹೋಲಿಕೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಿ ಗಮನ ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವ್ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ಮಾದರಿ :

- ಪಾಲುದಾರ ಸಂಘಟನೆಯ ಹೆಸರು.
- ಸ್ಥಳ / ಪ್ರದೇಶ
- ವರದಿ ಅವಧಿ
- ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ದಿನಾಂಕ
- ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಮೊದಲ ಅಂಗ : ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿನ ಆರೈಕೆ / ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ.

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳು
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳು
- ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ
- ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ

- ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಶಿಫಾರಿಸಿನ ನಂತರ ಖಚಿತಗೊಂಡ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಔಷಧಿ ಪಡೆದ ರೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಒಟ್ಟು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ರೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸೋಂಕು ಮರುಕಳಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಖರ್ಚಾದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
 - ವೈದ್ಯ
 - ಔಷಧಿ
- ಮತ್ತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ / ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಂದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಟೀಕೆಗಳು
- ಆ ಅವಧಿಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಬಳಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೇನು ?
- ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಪರಿಹಾರಗಳೇನು ?
- ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳೇನು ?
- ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳೇನು ?

2ನೇ ಅಂಗ : ಕಾಂಡೋಸಮ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

- ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳು
- ಒಟ್ಟು
- ಕಾಂಡೋಸಮ್

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಕಾಂಡೋಮ್ ತಂದ ಮೂಲ
- ವಿತರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ
- ತಂಗುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಾದ ಕಾಂಡೋಮ್ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ
- ಟೀಕೆಗಳು
- ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು ?
- ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಬಳಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೇನು ?
- ಎದುರಿಸಲಾದ ತೊಂದರೆಗಳು ?
- ಪರಿಹಾರಗಳು ?
- ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳೇನು ?
- ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳೇನು ?

3ನೇ ಅಂಗ : ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನ :

- ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಪ್ರಸತ್ತ ತಿಂಗಳು
- ಒಟ್ಟು
- ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡ ತಲುಪಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಮೊದಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ
- ಪುನಃ ಪುನಃ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ
- ಕಲಾಪಗಳು
- ತಂಗುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಂಪುಗಳು
- ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಪಿ ಎಸ್ ಎಚ್ ಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆಗೆ ಬಳಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಇತರ ಮಾರ್ಗಗಳು / ರೀತಿಗಳು
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆ ಕಲಾಪಗಳ ಕುರಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬರಹ
- ಚೀಕೆಗಳು
- ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು ?
- ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು ?
- ಬಳಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೇನು ?
- ಎದುರಿಸಲಾದ ತೊಂದರೆಗಳೇನು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳೇನು ?
- ಪರಿಹಾರಗಳಾವುವು ?
- ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳೇನು ?
- ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೇನು ?

4ನೇ ಅಂಗ : ಸೂಕ್ತ ವಾತಾವರಣ / ಲೈಂಗಿಕತರ ಆರೋಗ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.

- ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
- ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳು
- ಒಟ್ಟು
- ತಂಗುದಾಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಮೊದಲ ಬಳಕೆ
- ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಕೆ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು
- ಬಳಕೆದಾರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸಾಕ್ಷರತೆ ತರಗತಿಗಳು
- ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆದಾರರು
- ವೃತ್ತಿಪರ ತರಗತಿಗಳು
- ಒಟ್ಟು ಬಳಕೆದಾರರು

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಟೀಕೆಗಳು
- ಈ ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು ?
- ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೇನು ?
- ಬಳಸಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೇನು ?
- ಇದರಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾವುವು ?
- ಪರಿಹಾರಗಳೇನು ?
- ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳೇನು ?
- ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೇನು ?

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳು ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳು.

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವರದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ತಾರೀಖು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಇತರ ಪುರುಷ-ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಳಸುವ 6 ತಿಂಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮಾದರಿ

ಯೋಜನೆ : ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆ

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಘಟನೆ :

ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ :

ವರದಿಯ ವರದಿ :

ವರದಿಯ ದಿನಾಂಕ

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೂ

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 1 (ಎಂ ಎಸ್ ಎಂ ಸಿ ಬಿ ಓ ದ ಹೆಸರು) ರ

ಪುರುಷ-ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ (ಇಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ) ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ.

- ಸ್ಥಳದ ಆಯ್ಕೆ, ಯೋಜನಾಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತಂಗುದಾಣ - ಪೀತೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಕರಗಳೆಂದು
- ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಎಲ್ಲಸೇವೆಗಲ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಕೊರತೆ ಗುರುತಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ತುಂಬುವ ಸುಸಜ್ಜಿತ
- ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
- ನಿಗಾ ಮತ್ತು ಮಾಪಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಗುರಿಗಳು :

- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಂಗುದಾಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕೊನೆಯವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕಡೇವೇಳೆಗೆ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಒಟ್ಟುತಯಾರಿಯ ಅಂಶದ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಕೂಡ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ನೀವು ಸಾಧಿಸಬೇಕಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಒಂದೆಡೆ ಗುರುತು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ ಅಂಶ :

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರವರ್ಧನ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ (ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ).

- ತರಬೇತು ಪಡೆದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರವರ್ಧನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹೂರಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವು
 - ಸ್ಥಳದಲ್ಲೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ
 - ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ
 - ಸ್ಥಳದಲ್ಲೆ ಕಾಂಡೋಮ್ ಹಾಗೂ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ/ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ
 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ ನಿರ್ಮಾಣ
 - ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ
 - ತಂಗುದಾಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಂಡಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಈ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಗುರಿಗಳು :

- ಶೇ 70 ರಷ್ಟು ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ
- ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಚ್ಲಾನ್ಮಮಟ್ಟ ಏರಿಕೆ
- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆ ಮತ್ತು ಇಒಪಿ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ 2000 ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗೆ ತುಪುವಿಕೆ.

(ಸೂಚನೆ : ಇವುಗಳು ಉದಾಹರಣೆಯ ಗುರಿಗಳು. ಇಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಘಟನೆಯೂ ತಾನೇ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು)

ಸಾಧನೆಗಳು :

- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವೆಗಳು :
 - ಆ ಒಂದು ಸ್ಥಳಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಆಯ್ದ ಸ್ಥಳಗಳ ಹೆಸರುಗಳು
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- ಕ್ಷೇತ್ರಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಆಯ್ದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ.
- ಯಾವ್ಯಾವ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣೆಯಾಗಿದೆ ಅದರ ಪ್ರಮಾಣದ ವರದಿ
- ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ :

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಕೇಂದ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ತಂಗುದಾಣ
- ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು
- ವಿಶೇಷ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು
- ಪ್ರಮಾಣ ತಿಳಿಸಿ
- ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಕ್ಷೇತ್ರ - ಕಾರ್ಯದ ಮೂಲಕ ಜನ ಸಂಪರ್ಕ :
 - ಒಟ್ಟು
 - ಹೊಸ
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ವರ್ತನೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂವಹನೆಯ ಕರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ :
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 3. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರ ನಡವಳಿಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವತ್ತ ಸಮುದಾಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಧನೆ (ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಆಯ್ದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ).

- ತಂಗುದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಯೋಜನೆ ಆರಂಭದ 2ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ನಾಟಕ, ಕೆಲ ಮತ್ತು ಕುಶಲಕಲೆ ಹಾಗೂ ನೃತ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ವೃತ್ತಿ ಪರ ತರಗತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
- ಮನೋ - ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸಲು ತಂಗುದಾಣ ಸೇವೆಗಳು.
- ಯೋಜನೆ ಬೆಳೆದಂತೆ ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಗುರಿಗಳು :

- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ತಂಗುದಾಣದಲ್ಲಿ 2 ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು.
- ಮೊದಲ ವರ್ಷದ 2ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ವೇಳೆಗೆ ಐದು ತಂಗುದಾಣಗಳು.
 - ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು
 - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿಪರರು
 - ಮೊದಲ ವರ್ಷದ 2ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ವೇಳೆಗೆ
- 2ನೇ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಸಾಕ್ಷರತಾ ತರಗತಿಗಳು
- ಸೂಚನೆ: ಇವೆಲ್ಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಗುರಿಗಳು. ಇಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಯು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಧನೆಗಳು :

- ತಂಗುದಾಣ ಭೇಟಿಗಳು :
 - ಒಟ್ಟು
 - ಹೊಸ
- ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ :
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ವಿಷಯಗಳು
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು :
 - ವಾರಕೊಮ್ಮೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು
 - ನಡೆಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಭೆಗಳು
 - ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
 - ಹೊಸದಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು
 - ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಭೆಗಳು
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳು :
 - ಎಲ್ಲ ವಿಶೇಷ ಗುಂಪುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ (ಒಟ್ಟು/ ಹೊಸ)
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಸಹಾಯ ವಾಣಿ :
 - ಒಟ್ಟು ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೂ
- ವೃತ್ತಿ ಪರ ತರಗತಿಗಳು :
 - ತರಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
 - ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಒಟ್ಟು ತಯಾರಿ 4

- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗದ ಸೋಂಕಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಲಕ್ಷಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ.
 - ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಲೈಂಗಿಕರೋಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕಲಾಪಗಳು.
 - ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾದ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುವುದು.
 - ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
 - ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಗುರಿ :

- ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾದ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಅದನ್ನು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಗುಣಪಡಿಸುವುದು.
(ಸೂಚನೆ : ಇವೆಲ್ಲವೂ ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಗುರಿಗಳೂ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಯು ಇಂತಹ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು).

ಸಾಧನೆಗಳು :

- ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ.
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಬಗೆಹರಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:
 - ಗೊನೋರಿಯ
 - ಸಿಫಿಲಿಸ್
 - ಇತರ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳು
 - ಗುದ ರಕ್ತ ಸ್ರಾವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು
- ಮನೋ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ
- ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಳಜಿಗಳು
- ಸಂಖ್ಯೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

- 1.5.1 ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- 1.5.2 ಸಭೆಗಳು
- 1.5.3 ಪ್ರತಿಪಾದನೆ
- 1.5.4 ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ
- 1.5.5 ಇತರ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗ

ಅಯೋಜಿತ ಸಾಧನೆಗಳು :

ಮೊದಲೇ ಆಲೋಚಿಸಿಲ್ಲದ, ಸಾಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾಧನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಪಟ್ಟಿ

ಯೋಜಿತ ಆದರ ಫಲಿತಾಂಶ ತಲುಪಿಲ್ಲದ್ದು

ಮೊದಲೇ ಆಲೋಚಿಸಿಲ್ಲದ, ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಬಳಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು :

ವರದಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ

ಮಾದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಯಾವ ಬಾಬತ್ತು	ಬಜೆಟ್	ನಿಜವಾದ	ಬದಲಾವಣೆ ಏರುಪೇರು
<p>ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾ.ಶಿ.ಸಂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು / ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು</p>			
ಒಟ್ಟು			

ವರಮಾನ

ಮಾದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ :

ಬಾಬತ್ತು	ಬಜೆಟ್	ನಿಜವಾದ	ಬದಲಾವಣೆ ಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ
<p>ಪ್ರಾಥಮಿಕ ದೇಣಿಗೆದಾರ ಇತರೆ ದೇಣಿಗೆ ದಾರರು</p>			
ಒಟ್ಟು			

ಬಾಕಿ

ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವಿದ್ದರೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.

ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಯೋಜಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು (ಕಾಲಾವಧಿ ನೀಡಿ)

ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣ :

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 1 :

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 2 :

ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಾಲನೆ

- ಮಾಹಿತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂವಹನ
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ : ಕರಪತ್ರಿಕೆಗಳು
- ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ತಂಗುದಾಣ
- ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾದ ಜನರು : ಒಟ್ಟುಹೊಸ

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 3 :

- ತಂಗುದಾಣ ಭೇಟಿಗಳು
- ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಬಂದವರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸಿದವರು
- ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- ಸಹಾಯವಾಣಿ ಕರೆಗಳು

ಒಟ್ಟುತಯಾರಿ 4 :

ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ

ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಇತರೆ ಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಹಿನ್ನಡೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುವ ದಿಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ತೊಂದರೆಗಳು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಹರಿಸಲು ಸೂಚಿತ ಕ್ರಮಗಳು.

ಇವುಗಳ ವಿವರ ನೀಡಿ

ಅಂತಿಮ ಷರಾ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂತಿಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉದ್ಯೋಗ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಮಾದರಿ ಕರಾರುಗಳು :

ಹೊಸ ನೌಕರರು

ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ

ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ನೌಕರರ ಒಂದು ವಾರದ ಮಾಮುಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಾಯಾವಧಿ 40 ಗಂಟೆಗಳು. ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಊಟದ ವಿರಾಮ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಸೇರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ವೇತನ :

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ದಿನದಂದು ಸಂಬಳ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಬಳ ಬೇಕಾದರೆ ವಿಶೇಷ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತುಕತೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿತ ಸಮಯ ಮೀರಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ರಿಯಾಯಿತಿ :

ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿ ಮೀರಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಅವಧಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯ ಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಈ ರೀತಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಅವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು) ಅಂತಹ ವೇಳೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ದಿನದ ನಂತರದ ದಿನ ಆಥವಾ ಆಸುಪಾಸಿನ ದಿನದಲ್ಲೇ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂತೆಯೇ ಈ ರೀತಿಯ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಈ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿ (ಪ್ರೋಬೇಷನರಿ)

ಮೊದಲ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿಯ ತೃಪ್ತಿಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಂತರವೇ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿ ಮುಗಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ನಡುವೆ ಸಂದರ್ಶನ (ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಉಷ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಂದರ್ಶನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ) ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಶನದ ದಾಖಲೆ ಕೂಡ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವ ನೌಕರ ಈ ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೋ ಅವನನ್ನು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಆಕೆ / ಆತನ ವಜಾನೋಟೀಸ್ / ಪರಿಕ್ವಾರ್ಡ್ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸೂಚನೆ ದೊರೆಯಬಹುದು (ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಸೂಚನೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದೊರೆಯಬಹುದು. ಆಗ ನೌಕರನಿ / ಳಿಗೆ ಈ ನಿರ್ಧಾರ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು

ರಜೆಗಳು

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಬಳ ಸಹಿತ ರಜೆಗಳು :

- ವಾರಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 20 ದಿನದ ರಜೆ ಸೌಲಭ್ಯ.
- ವಾರಕ್ಕೆ 4 ದಿನ - 15 ದಿನದ ಸೌಲಭ್ಯ
- ವಾರಕ್ಕೆ 3 ದಿನ - 10 ದಿನದ ರಜೆ.
- ವಾರಕ್ಕೆ 1 ದಿನ - 5 ದಿನ

ರಜೆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಏಪ್ರಿಲ್ / ರಿಂದ ಮಾರ್ಚಿ 31. ಯಾರು ಮಧ್ಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾರೋ ಅವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ರಜೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆಯಲ್ಲಿ 5 ದಿನಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ ಪಡೆಯಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ವೇತನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ. ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ರಜೆಗಳು ಅಂದರೆ ಈಡ್, ದೀಪಾವಳಿ ರಜೆಗಳು ಇರುತ್ತದೆ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಅಂತಹ ದಿನದಂದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಒದಗಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಅನಾರೋಗ್ಯ - ರಜೆ ಸಂಬಳ

ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಆತ ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ (ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ) ತಕ್ಷಣ. ಅಂದರೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಮೊದಲ ದಿನವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕು.

ಅನಾರೋಗ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ 7 ದಿನ ವಾದರೆ ಸ್ವಯಂಧೃಢೀಕರಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಗೈರು ಹಾಜರಿ 8 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ನೌಕರ ವೈದ್ಯದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ (ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮುಂದುವರೆದರೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರೆದರೆ, ರಜಾ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಗೈರು ಹಾಜರಿಗೆ ವೈದ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟಾದರೂ ಸರಿ ಅದಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಲೀವ್ - ರಜೆ ಅನುಮತಿ

ಹೆಂಡತಿಗೆ ಹೆರಿಗೆಯಾದಾಗ ಗಂಡನಿಗೆ ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಕಾಲ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೂರುದಿನ ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ನೌಕರ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಸೇವಾವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.

ಮಕ್ಕಳು ಇತರ ಅವಲಂಬಿತರು ಮತ್ತು ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನ ರಜೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ. ಆ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ನೌಕರ ತಾವು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಯಂ - ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಕಂಪದ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳರಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರಜೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಅವರೇ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮ.

ನೌಕರರಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದುದಿನ ಸಂಬಳಸಹಿತರಜೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಮನೆ ಬದಲಾವಣೆ, ವಿವಾಹ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ, ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಖರ್ಚುಗಳು :

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ - ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ದುಡ್ಡು ಹಾಕುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಉಂಟಾದಾಗ, ಅಂತಹ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬತ್ತನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಆ ವೆಚ್ಚದ ಸಮರ್ಪಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿಪ್ರದಾನ (ಆದ ಖರ್ಚನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವರು) ಮಾಡುವರು.

ನೌಕರಿಯಿಂದ ವಜಾ :

ಲಿಖಿತರೂಪದ ನೋಟೀಸ್ (ಎಚ್ಚರಿಕೆ / ಸೂಚನೆ ಪತ್ರ) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ : ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಟ್ಟನಡತೆ (ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆ) ಗೆ ವಜಾ ಮಾಡುವುದಾದರೆ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯ ನಂತರ
- ನಾಲ್ಕು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ನಿರಂತರ ಉದ್ಯೋಗದ ನಂತರ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿಕೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆಟ್ಟ ನಡತೆ (ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆ) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ವಜಾ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ನಿರಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ ಒಂದು ವಾರಕಾಲ ದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 12 ವಾರಗಳವರೆಗೆ.

ಅಕಸ್ಮಾತ್ ನೌಕರನೇ /ಳೇ ತಾನು ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದರೆ. ಆಗ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ತಾನೇಕೆ ಕೆಲಸ ಬಿಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ :

ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಹರವು

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಡುವಿನ ನೇರ ಹಾಗೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮುಖಾಂತರವೇ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಂಡುಬಿಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಿರಿಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವಾಗ ಅವರು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಸರಳ ವಿಧಾನಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಎಲ್ಲರಿಗೂ. ಏಕ ರೂಪದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆ ತೋರುವುದೇ ಆಗಿದೆ. ಈ ವಿಧಾನಗಳು ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ - ಪೂರ್ಣಾವಧಿ, ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ತತ್ವಗಳು :

ಪ್ರಕರಣದ ಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ದೂರು, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ನೌಕರನಿಗೆ ಆ ತನಿಖೆ ಯಾವ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅವರ ಅಹವಾಲು ನೀಡಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟು ಅನಂತರ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಕೀಲ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ.

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಮೊದಲ ಅಶಿಸ್ತು ವರ್ತನೆಗೆ (ಶಿಸ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿದ್ದರೆ) ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೆಟ್ಟನಡತೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲ ಕೆಟ್ಟ ನಡತೆಗೆ ದಂಡನೆ - ಸೂಚನಾರಹಿತ ವಜಾ ಎಂದಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸ್ ಗೆ ಬದಲಿ ಹಣ ತೆರೆಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ದಂಡನೆ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ನೌಕರನಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಐದು ದಿನದ ಒಳಗೆ - ಅಂದರೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿದ ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೌಕರನ ಅಶಿಸ್ತುವರ್ತನೆ / ಕೆಟ್ಟನಡತೆಯ ಆಪಾದನೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ವಿಧಾನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಯಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರು ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಉದ್ದಾಗ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವಿಧಾನ :

ಮೊದಲ ಹಂತ :

ಮೌಕಿಕ ಸೂಚನೆ (ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡತೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೌಕರನಿಗೆ ಆ ಕುರಿತಂತೆ. ಒಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರ ಆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ನೀಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನದ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದು ತಿಳಿಸಿ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮೌಕಿಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತರೂಪದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ದಾಖಲಿಸಿಲಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗುವ ಗಡುವಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರ ತನ್ನ ವರ್ತನೆ ತಿದ್ದಿಕೊಂಡರೆ, ಆ ಕುರಿತು ತೃಪ್ತಿಯಾದರೆ, ಆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೇ ಹಂತ - ಲಿಖಿತರೂಪದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ :

ಆಪಾದನೆ, ಅಪರಾಧ, ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಮತ್ತೆ ಅಂತಹ ವರ್ತನೆ ಮರುಕಳಿಸಿದರೆ, ಆ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರು ಮಾಡಿರುವ ದುರ್ವರ್ತನೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅವರು ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ರೀತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಗಡುವು ಎಲ್ಲವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಏನೆಂಬುದರ ವಿವರವೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರ ತನ್ನ ತಪ್ಪು ತಿದ್ದಿ ಕೊಂಡು ತೃಪ್ತಿಕರ ನಡವಳಿಕೆ ತೋರಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಡುವಿನ ಅವಧಿ ನಂತರ ಆ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

3ನೇ ಹಂತ

ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಅಮಾನತ್ತು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ವೈಫಲ್ಯ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗದೇ ಹೋದರೆ, ತಪ್ಪು ನಡತೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಒಂದು ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನಷ್ಟೇ ನೀಡುವಂತಹುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಆದರೆ, ವಚಾ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ರೀತಿಯದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಪಾದನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದೇ ಹೋದರೆ, ಅದು ವಚಾಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಮನವಿಗೆ ಹಕ್ಕಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ನಕಲುಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಗಡುವಿನ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧನೆ, ವರ್ತನೆ ತೃಪ್ತಿ ತಂದರೆ ಆ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತ - ವಚಾ :

ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಹಾಗೆಯೇ ಮುಂದುವರೆದರೆ, ನೌಕರ ನಿಗದಿತ ಮಟ್ಟ ತಲುಪುದಿಲ್ಲ ವಿಫಲನಾದರೆ ವಚಾ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಅಥವಾ ಯೋ. ಸ / ವ್ಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ) ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ ನೌಕರನ ವಚಾ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನ ವಚಾಕ್ಕೆ ಇರುವ ಕಾರಣಗಳು, ವಚಾ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಗಡವು ಎಲ್ಲದರ ವಿವರ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದ ಅಥವಾ ವಿಫಲವಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ / ನೌಕರನನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಚಾ ಅಥವಾ ಆತನ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ತಪ್ಪುನಡತೆ :

ಒಟ್ಟು ತಪ್ಪು ನಡತೆಯನ್ನು (ಆದರೆ ಅದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವೆಂದಲ್ಲ) ತೀವ್ರರೂಪದ ಹಾನಿಕಾರಕ ನಡವಳಿಕೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ಆ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರು / ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಂಘಟನೆ ಗಂಡಾಂತರಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ (ಇದು ವಿಶೇಷ ಪಟ್ಟಿಯೇನಲ್ಲ) ಹಲ್ಲೆ, ಕಳವು, ಅಕ್ರಮ ಔಷಧಿಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಕ್ರಮ ಔಷಧಿಗಳ ಬಳಕೆ, ಗೊಪ್ಯತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಹಾನಿಕಾರಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕ ಬಹಿರಂಗ.

ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತಪ್ಪು ನಡತೆ ಆಪಾದನೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ, ಪೂರ್ಣ ಸಂಬಳದೊಂದಿಗೆ ಅಮಾನತು - ಐದು ದಿನಗಳ ಕಾಲ - ಯೋಜನೆ ಪರೀಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಂಡ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ತನಿಖೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ, ನೌಕರನ ತಪ್ಪು ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಆದರೆ, ನೌಕರನನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೋಟಿಸ್ ಅಥವಾ ನೋಟಿಸಿನ ಬದಲಿ ವೇತನ ಯಾವುದನ್ನು ನೀಡದೆ ವಚಾ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮನವಿಗಳು :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೆ, ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಆತ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು (ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಈ ರೀತಿ ಸಂದರ್ಭ ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಅವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು). ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು) ಎಲ್ಲವನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮ. ಮನವಿ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಫಲವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದೇ ಹೊರತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗದು.

ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು

ನೌಕರ ತನ್ನೆಡೆಗಿನ ವರ್ತನೆ, ತನಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಉಪಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಂತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಬಳಿ ಮಾತನಾಡಿ ಅದನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದು ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದರೆ ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಮನವಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು) ಅವರ ಬಳಿಗೆ ಒಯ್ಯಬಹುದು. ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮ.

ಹೊರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರ, ಯಾವುದಾದರೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಪರ್ಕವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನಿಂದ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿಯ ಬಹಿರಂಗ

ನೌಕರ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ, ತನ್ನ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (ಕೆಲವು ಅಪವಾದ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ) ಅಥವಾ ಅನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಸಂಘಟನೆಗೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬಾರದು.

ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ / ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಗೋಪ್ಯತೆ

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ : ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದು ನೇರವಾಗಿ, ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ತಿಳಿದು ಬಂದಿದ್ದು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ - ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಇತರ ಸ್ವವಿವರ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನದ ಬಣ್ಣನೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಾಗೂ ಆತನ / ಕೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಕುಂದುಂಟು ಮಾಡುವಂತಹುದು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೇಳಲಾದ, ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ನೀಡಿರತಕ್ಕಂತಹ ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ವಿಶ್ವಾಸ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ವಿಚಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂತಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಾಪಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರ ಯಾರೇ ಆಗಿರಬಹುದು ಅವರ ವಿವರ ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತಹ ವಿವರ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸ್ಥಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಇರಬಹುದು, ಏಡ್ಸ್ ಪತ್ತೆ, ಆರೋಗ್ಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಹಣಕಾಸು, ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಔಷಧಿ ಬಳಕೆ, ಉದ್ಯೋಗ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಿತರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಈ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ರಹಸ್ಯವೆಂದಾಗ, ಅದರ ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಒಂದು ಗಂಭೀರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾದ ಅಪರಾಧ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಯೋಜನೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆ ಮಾಹಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಂತಹುದಲ್ಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಾರತಮ್ಯ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೈಂಗಿಕವಾದ, ಭಿನ್ನ ಲೈಂಗಿಕವಾದ, ವರ್ಗೀಕರಣವಾದ, ಜಾತೀಯವಾದ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟನೆಯ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು, ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾಗಿರಬಹುದು. ಅದು ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದು ಯೋಜನೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ಸಂಘಟನೆ ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಹಾಗೂ ಅಂತಹುದೇನಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದು ಉದ್ಯೋಗಕಾರನ ಗಂಭೀರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆಗ ಅದಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಡದ ಕೆಲ ವರ್ತನೆ, ಆದರೆ ಅದು ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ತಾರತಮ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಬಹುದು.

ಸಂಘಟನೆಯ ಹೊರಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು :

ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಭೆ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಭಾಷಣ ನೀಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಲೇಖನ ಬರೆಯುವಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಭಾವನೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ - ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ರಿಂದ ನೌಕರ ಅಧಿಕೃತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕರಾರು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆ ನೌಕರನ ಕೆಲಸದ ವಿವರ, ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಸಂಬಳ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಯೋಜನೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಂತರ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಚಾಲ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಮಾದರಿ ವಿವರಣೆಗಳು :

ಕೆಲಸದ ಹೆಸರು : ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ: ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ - ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂತಹ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲದರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶ :

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀಡುವಂತಹ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಿರುವಂತಹ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಖಾತ್ರಿ ನೀಡುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಕುಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಹೊಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೂಡ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಅರ್ಥಿಗಳ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ : ಅದು ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿತರಣೆ, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳ ಸೇವೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳೂ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ. ಸುಸಂಬದ್ಧ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಾದಿಡುವುದು.
3. ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣಗಳು. ಕಾರ್ಯಗಾರಾಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯತವಾಗಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಖಾತ್ರಿ.
5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾದ ಮತ್ತಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಪರಿಪಾಲನೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲೆಡೆ ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಹರಿದುಂಬಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧನೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂವರ್ಧಕ ಸೇವೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಭಾರ ನಿಮಿತ್ತ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ರೂಪಣೆ.
3. ಲೈಂಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪುರುಷರಿಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆಗಳಿಗಾಗಿ ತಂಗುದಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವಿಕೆ.

4. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಹಾಟ್ ಲೈನ್ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಕೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬದುಕುತ್ತಿರುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂದರೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
7. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ, ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ತಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ನೇರ ಸೇವಾ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವಾಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು ಒಪ್ಪಿತ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುವ ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಎಲ್ಲ ಸಂಗತ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಕ್ಕಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಾವರದಿಗಳ ನಿಯತ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನೀತಿಗಳ ಜಾರಿ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರಿಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ವರದಿಯ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ.
3. ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಕ್ಕ ಮಟ್ಟಿನ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲದ ಭರವಸೆ.
4. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿತವಾದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಜಾಹಿರತು ನೀಡಿಕೆ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೇಮಿಸುವುದು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ :

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಹಾಗೂ ರೋಗ ತಡೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
2. ಅಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಾಲನೆ.

ನೌಕರಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು :

1. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಅದು ಹೇಗೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗುವವರು ಕೂಡ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯವರೇ ಆಗಿರಬೇಕು.
2. ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ರೋಗಗಳು, ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಲೈಂಗಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು.
3. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಲಿಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಏಡ್ಸ್‌ಸೇವಾ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
4. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಅಗತ್ಯ - ವ್ಯಾಪಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೌಶಲಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಭವವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ತಂಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಭವ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
5. ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಹತೆ.
6. ಸರ್ಕಾರೀಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದೇಣಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಸುವುದರ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರವರ್ಧಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣಾ ಚಾತುರ್ಯ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

8. ಪುರಷ - ಪುರಷ ಲೈಂಗಿಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿರೂಪಿತ ಬದ್ಧತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಲಿಂಗ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಅಗತ್ಯ ಬೀಳುವುದರಿಂದ ಈ ಬದ್ಧತೆ ಇರಬೇಕು.
9. ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮನೋ - ಸಾಮಾಜಿಕ - ಲೈಂಗಿಕ ಚಲನಶೀಲತೆಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಾಜಕೀಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಅರಿವಿರಬೇಕು.
10. ತಾರತಮ್ಯ ಹಾಗೂ ಜನಾಂಗೀಯ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಭಿನ್ನ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಆಧರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ತಿಳಿಯುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ಭೇದಭಾವ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಅದು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರೀತಿ. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ನಡುವೆ ಅದರ ಇರುವಿಕೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಾರತಮ್ಯ ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅದು ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಂದರೆ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ರೋಗಗಳು, ಲೈಂಗಿಕತೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲೆ ಈ ತಾರತಮ್ಯ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
11. ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭುತ್ವ - ನೈಪುಣ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಾಲನೆ ಪರಿಣತಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ನೌಕರಿಯ ಹೆಸರು : ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ: ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶ :

ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರವೆಂದರೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು, ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಗಾಗಿ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸೇವೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ನೀಡಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು :

1. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಅರ್ಥಿ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿತರಣೆ, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಸೇವೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ಅಲ್ಲದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಬರುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
2. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಮಾನುಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗನ್ವಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ಭರವಸೆ.
3. ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯತ ವರದಿ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ವಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಭರವಸೆ.
5. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸೂಚಿತವಾಗುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನುರೂಪವಾದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲೆಡೆ ತಾರತಮ್ಯ ತಡೆಯುವಿಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
7. ಯೋಜನೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಒದಗಿಸುವುದು, ಅದು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ವರದಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧನೆ :

1. ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಹೊಣೆ ಹೊತ್ತುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಒಡಗೂಡಿ ಹೊಸ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
3. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ನಡವಳಿಕೆ ಸುಧಾರಣೆ, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗ, ಧಾರ್ಮಿಕ, ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಗಳ ಕುರಿತು ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂವಾದ, ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ತಂಗುದಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವಿಕೆ.

ಕೆಲಸದ ಮಾದರಿ ವಿವರಣೆಗಳು :

ಕೆಲಸದ ಹೆಸರು : ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ
 ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ - ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂತಹ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲದರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶ :

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವಂತಹ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಿರುವಂತಹ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಖಾತ್ರಿ ನೀಡುವುದು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಹೊಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಆಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೂಡ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಅರ್ಥಿಗಳ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ : ಅದು ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸೇವೆಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿತರಣೆ, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳ ಸೇವೆಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂವಹನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸುಸಂಬಂಧ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಾದಿಡುವುದು.
3. ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಾರಾಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯತವಾಗಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಖಾತ್ರಿ.
5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾದ ಮತ್ತಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಪರಿಪಾಲನೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲೆಡೆ ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧನೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂವರ್ಧಕ ಸೇವೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಂಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿಮಿತ್ತ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ರೂಪಣೆ.

3. ಲೈಂಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆ, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಪುರುಷರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪುರುಷರಿಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆಗಳಿಗಾಗಿ ತಂಗುದಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
4. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಕೆ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬದುಕುತ್ತಿರುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂದರೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
7. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಪ್ರಜನನ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ದುಡಿಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ನೇರ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಪರಿಣಾಮ ಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವಾಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು ಒಪ್ಪಿತ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುವ ಬರವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಎಲ್ಲ ಸಂಗತ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂಬ ಭರವಸೆ.
10. ಎಲ್ಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ನೀತಿಗಳ ಜಾರಿ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರಿಯ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆ ವರದಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ನಿಗಾವರದಿಗಳ ನಿಯತ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ.

3. ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಕ್ಕ ಮಟ್ಟಿನ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲದ ಭರವಸೆ.
4. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನವಾದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಜಾಹಿರಾತು ನೀಡಿಕೆ, ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ :

1. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಲೈಂಗಿಕತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸೂಚಿತವಾದಂತೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ರೋಗ ತಡೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
2. ಅಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಾಲನೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ :

ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಹವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಕೆಳ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಬಳ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ರಹಿತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಿಷ್ಟು ಅನುಭವ.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಡಿಟಿಪಿ ಮತ್ತು ಡೇಟಾಬೇಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಭವ.
4. ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆ.
5. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ - ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯ.
6. ಮೌಖಿಕ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪ ಸಂವಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
7. ಸಂಜೆ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ವಾರದ ಕೊನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಡಿಲ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮನೋಭಾವ.
8. ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

9. ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
10. ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ, ಆಡುಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಹಾಗೂ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟ ಇರಬೇಕು.
11. ಒಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
12. ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
13. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ನಡವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅದು ಎತ್ತುವ ಧಾರ್ಮಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಕಟ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು : ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ: ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ.

ಉದ್ದೇಶ :

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೋತಿಗಳು ಎಂದು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಹೇಳಿ ಕೊಳ್ಳುವವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಜೀವನದ ಮನೋ - ಸಾಮಾಜಿಕ - ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿವಿಧ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯ ಜಾಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯ ಜಾಲಗಳೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆ ಗುರುತಿಸುವುದು.
3. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯ ಜಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು / ಎಚ್ ಐ ವಿ ತಡೆ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆ.
4. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಾವು ಕೋತಿಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರ ಲೈಂಗಿಕ ಅಡ್ಡೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯ ಜಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ತಡೆ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪುರುಷ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಆಪ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಂಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅಂದರೆ ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸೋಂಕು ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು.

6. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಬದುಕುತ್ತಿರುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸೇವೆಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ರೋಗತಡೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರ ಮಾಪನಗಳ ಸಹಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿ ಕಾರಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ವರದಿಸಲಿಕ್ಕೆ.
10. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
11. ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರರಲ್ಲೂ ಆ ಧೋರಣೆ ಉಂಟಾಗಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
12. ಯೋಜನಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ತಿಳಿಸುವ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ :

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾರು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅ ಮಾನದಂಡದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

1. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೆಣ್ಣೆಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವವರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕುರಿತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ, ವೇತನ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ರಹಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವ.
2. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ.

3. ಒಂದು ತಂಡದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
4. ಸಮುದಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
5. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ತಂಗುದಾಣ / ಬೆಂಬಲ ಗುಂಪುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅನುಭವ.
6. ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
7. ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು.
8. ವಿವಿಧ ಧಾರ್ಮಿಕ, ವರ್ಗ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಅರಿವು.
9. ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ತರಬೇತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
10. ಕಲಿಕೆಯ ಇಚ್ಛೆ
11. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು : ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ : ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ.

ಉದ್ದೇಶ :

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೋತಿಗಳೆಂದು ಕರೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯವರ್ಧನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ತೆಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು ಅದರಲ್ಲೂ ಕೋತಿಗಳೆಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವವರಿಗಾಗಿ, ಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಕಾರ್ಯಜಾಲದೊಳಗೆ ಕಾಣಬರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗಳು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮನೋ - ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
2. ವಿವಿಧ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ರೋಗ ತಡೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
3. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಅದರಲ್ಲೂ ಕೋತಿಗಳ ಅಡ್ಡೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ರೋಗ ತಡೆ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳು, ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಸುಧಾರಣೆ, ವರ್ಗ ಧಾರ್ಮಿಕತೆ, ಮತ್ತು ವರ್ಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ, ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕೊಂಡು ತಂಗುದಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಬೆಂಬಲ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆ ಗುಂಪುಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಮನೋ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಸೋಂಕಿಗೆ ಒಳಗಾದವರ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರೊಂದಿಗೆ ಒಡಗೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
8. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳು - ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಗುಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆ - ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಮಾಪನಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಕಿ ಅರಿಶಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾ ಮತ್ತು ಮಾಪನವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
11. ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ನಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಾರತಮ್ಯ ವಿರೋಧಿ ಧೋರಣೆಗೆ ಸತತ ಉತ್ತೇಜನ.
12. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಭಾರ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ :

ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳು ;

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅರ್ಹತಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಅಂಶಗಳು ಸರಿಹೊಂದಬೇಕು.

1. ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೋತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅನುಭವ (ವೇತನ ಸಹಿತ / ರಹಿತ).

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

2. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರಿದ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅರಿವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ತಂಡದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
4. ಸಮುದಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
5. ಸ್ವತಃ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ ಹೊಂದುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
6. ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿತೂಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು.
7. ವಿವಿಧ ಧರ್ಮ, ವರ್ಗ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ ಸಮೂಹಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಅರಿವು.
8. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡುಭಾಷೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭುತ್ವ ಓದಲು, ಬರೆಯಲು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
9. ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕುಶಲತೆ.
10. ಕಲಿಯುವ ಹಂಬಲ ಇರಬೇಕು.
11. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು : ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತ.

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ: ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿಕೆ, ಸ್ನೇಹ, ಬೆಂಬಲ, ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ, ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ.

ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿಕೆ, ಸಲಹೆ, ಬೆಂಬಲ, ಮಾಹಿತಿ, ಕಾಂಡೋಮ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ವಿವಿಧ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಜಾಲಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ರೋಗ ತಡೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹಾಗೂ ಮನೋ - ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಗುಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಮಾಪನಗಳು, ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಬಯಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳು :

ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತಾ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಹತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ.

1. ಆಯಾ ಅಡ್ಡೆ / ಚೌಕಟ್ಟು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವರ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಜ್ಞಾನವು :
 - ಅಡ್ಡೆ ಬಳಸುವ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಸಾರಿಗೆ ನೌಕರರು, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಡ್ಡೆ ಬಳಿ ಹಾಗೂ ಅಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವವರ ವಿವಿರ.
 - ಅಡ್ಡೆಯಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ರೂಢಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ.
 - ಅಡ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಮೀಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸ್ನೇಹ.
 - ಗಂಡಾಂತರ ತರುವ ಅಂಶಗಳು.
2. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಡ್ಡೆಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪದೇ ಪದೇ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವಂತಹವನಾಗಿರಬೇಕು.
 3. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 4. ಮನೋಭಾವದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಕೆ, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ, ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಡಗೂಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
 5. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಪ್ತರಿಗೆ ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಿರಬೇಕು :
 - ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಗೆಲಿತನ ಬೆಳೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
 - ಎಂ ಎಸ್ ಎಂ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ.
 - ಅಡ್ಡೆ / ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳಿವಳಿಕೆ.
 - ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ / ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನ.
 - ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಜನರು ಹಿತಕರ ಅನುಭವ, ಅನುಕೂಲ ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಹ ವರ್ತನೆ.
 - ಎಂ ಎಸ್ ಎಂ ಅಲ್ಲದವರೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹಗಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
 - ಲೈಂಗಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
 - ಶರೀರ ಹಾಗೂ ಮನೋ ಲೈಂಗಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ.
 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬದ್ಧತೆ.
 6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಷ್ಠೆ.
 7. ಕಲಿಯುವ ಹಂಬಲ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
 8. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ನೌಕರಿ ಹೆಸರು : ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ: ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ

ನೌಕರಿಯ ಉದ್ದೇಶ :

1. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ.
2. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪಾಲನೆ.
3. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಮತ್ತಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಯೋಜನೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಕಾಪಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕನದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು :

1. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
 - 1.1 ಕಡತ ಪಾಲನೆ, ಅಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೊದಲಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಭೆಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆ, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಾರಂಭ ಏರ್ಪಾಡು.
2. ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಒಪ್ಪ ಓರಣ.
 - 2.1 ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ (ಗಳ) ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟುತನ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ದಿನನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಾಲನೆ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಒಪ್ಪ ಓರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಕಛೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬರೆವಣಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
3. ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 - 3.1 ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡಿಕೆ, ಸಂದೇಶ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
 - 3.2 ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಭೆಗಳ ಏರ್ಪಾಡು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

- 3.3 ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ, ಕಛೇರಿ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಮ, ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 3.4 ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ವಹಿಸುವ ಮತ್ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ :

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದರೆ ಅರ್ಜಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಹತಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ವೇತನ ಸಹಿತ / ರಹಿತವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ವ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಅನುಭವ.
2. ಮಾತಿನ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
3. ಸಂಜೆ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ವಾರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದಾಗ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮನೋಭಾವ.
4. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
5. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮುಂದಾಗುವುದು ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ / ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ತಂಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
8. ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ಮಾದರಿ :

ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಹೆಸರು :

ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ವಿಳಾಸ :

ನೌಕರನ / ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು :

ನೌಕರನ / ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿಳಾಸ :

ದೂರವಾಣಿ :

ನೌಕರಿಯ ಹೆಸರು :

ಯಾರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ :

ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ : ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿ

ವಾರಕ್ಕೆ ಷುಘಂಟೆ :

ವೇತನ :

ಆರಂಭದ ದಿನಾಂಕ :

ವೇತನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ :

ನೌಕರಿಯ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳು : ವಿವರ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ ನೋಡಿ.

..... ಆದ

ನಾನು ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಈ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಸಂಘಟನೆ ಪರವಾಗಿ :

ಹೆಸರು :

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ :

ಸಹಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ನೌಕರನ ಹೆಸರು :

ಸಹಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ಕಛೇರಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಮಾದರಿ :

- ಜಾತಿ, ಬಣ್ಣ, ವರ್ಗ, ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ ಒಲವು, ಭಾಷೆ, ಪ್ರದೇಶ, ಲಿಂಗ ಅನನ್ಯತೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಅನನ್ಯತೆ ಅಥವಾ ವಯೋಮಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭೇದಭಾವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಸದಾ ಸರ್ವತಾ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಕ್ತ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಲಿ, ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಮಾತನಾಡಕೂಡದು.
- ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ / ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ತರಬಾರದು.
- ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು ಪರಸ್ಪರ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದರಬೇಕು.
- ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತಂಗುದಾಣದಲ್ಲಿ ಅಶ್ಲೀಲವರ್ತನೆ ಸಲ್ಲದು.
- ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತಂಗುದಾಣದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ನಡವಳಿಗೆಗೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲ.
- ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ವಾಚಿಕ ನಿಂದನೆ ಸಲ್ಲದು.
- ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮಾದಕವಸ್ತು, ಕಛೇರಿ, ತಂಗುದಾಣದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ತರಬಾರದು.
- ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಮಾದಕವಸ್ತು ಸೇವಿಸಿ ಮತ್ತರಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಿ.
- ಕಛೇರಿಯಿರುವ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಇತರ ಬಾಡಿಗೆದಾರರೂ ಇರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅದರರ್ಥ ಅವರಿಗೆ ಗೌರವ ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಕತೆ, ಗದ್ದಲದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡಿ. ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟು ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ತಂಗುದಾಣಕ್ಕೆ ಬರುವವರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ.
- ಅಲ್ಲದೇ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ದಂಡ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಮಾದರಿ :

1. ನಿಮ್ಮ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಬಯಸಿ ಬರುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಮತ್ತು ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ಇಬ್ಬರೂ ಒಪ್ಪಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಿ. ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಬರುವಾತನೂ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಯಿಸಬಾರದು ಹಾಗೇ ನೀವು ಭೇಟಿ ನೀಡ ಬೇಕಾದೇರೆ ಇತರರನ್ನು ನೀವು ಕಾಯಿಸಬಾರದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಘಂಟೆ ಕಾಲ ಕಾಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದ ಕಡೆ ಮೂರು ಗಂಟೆ ಕಾಯುವಂತಾದರೆ, ಕಾಯಬೇಡಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಕಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಣ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.
4. ಸಮಾಲೋಚಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನ ಹೊಣೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಕರು ವಿವರಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಸಮಾಲೋಚಕರು ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಪಡೆಯಲು ಬರುವವರ ನಡುವೆ ಸಂಬಂಧ ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದವನಂತೆ ಭಾವಿಸಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ. ಆ ಬಗ್ಗೆ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಮಾಲೋಚಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಅಷ್ಟೆ. ಅದನ್ನು ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಕರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಷ್ಟು ಬೇಗ ಈ ಕುರಿತು ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರ ಕೂಡ ತಾನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದಾದರೆ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
6. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣ ನೀಡಕೂಡದು, ಪಡೆಯಬಾರದು.
7. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನ ಪರವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಕರು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಇದು ಸಮಾಲೋಚಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸಮಾಲೋಚಕರು ಇದಕ್ಕೆ ಸದಾ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
8. ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತಾರಿಗೂ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನ ಕುರಿತಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಕರ ಮತ್ತಾರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

9. ಸಮಾಲೋಚಕ, ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ರಾತ್ರಿ ಕಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.
10. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಕ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನೊಂದಿಗಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯ (ರು). ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಮಪರ್ಕ ಮಾಡಬಾರದು.
11. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಮೊದಲಾಗಲಿ, ನಂತರವಾಗಲಿ ಸಮಾಲೋಚಕ (ಮೊದಕ ವಸ್ತು ಸೇವನೆ) ಅಕ್ರಮ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಬಾರದು. ಅಂತೆಯೇ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ಬಳಸಿದರೆ ಕೂಡಲೇ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
12. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಮೊದಲಾಗಲಿ, ನಂತರವಾಗಲಿ ಸಮಾಲೋಚಕ ಮಧ್ಯಪಾನ ಮಾಡಬಾರದು.
13. ಸಮಾಲೋಚಕ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದನ್ನು ಮುರಿದರೆ, ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ವಜಾಕ್ಕೂ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
14. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ನಿಮಗೆ ದೈಹಿಕದಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ವಾಚಿಕ ನಿಂದನೆ ಮಾಡಿದರೆ ಕೆಲಸ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ.

ಎಚ್ ಐ ವಿ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಮಾದರಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮೊದಲು :

ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚಕ ತನ್ನ ಅರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

1. ಪರೀಕ್ಷೆ ಏತಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ?
2. ಗಂಡಾಂತರದಲ್ಲಿ ದ್ವೇವೆಂದು ಯಾಕೆ ಭಾವಿಸಿದ್ದಾರೆ ?
3. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನಗಳು ನೆಗೆಟಿವ್ ಬಂದರೆ ಏನರ್ಥ ?
4. ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶ ನೆಗೆಟಿವ್ ಬಂದರೆ ಏನರ್ಥ ?
5. ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಏನು ?
6. ತನ್ನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅರ್ಥಿ ಯಾರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತಾನೆ ?

ಪರೀಕ್ಷೆ ನಂತರ :

ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಎಂದರೆ ಏನರ್ಥ.
2. ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಚುಚ್ಚು ಸೂಜಿ ಬಳಕೆ.
3. ಸದಾ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.
4. ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಗೆ ಬೆಂಬಲ.
5. ಅರ್ಥಿ ತನ್ನ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀವು ಯಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಮಾದಿರಿ ಗೋಪ್ಯತೆ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಗೋಪ್ಯತೆ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವಿಕೆ ನೀತಿ :

ಈ ನೀತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಲಿಖಿತ, ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಅನನ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಎಂತಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಗೋಪ್ಯತೆ ಎಂಬುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸದ ಕೇಂದ್ರಬಿಂದುವಾಗಿದೆ. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿಷಯದ ಗೋಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಂಬ ಭರವಸೆ ದೊರೆಯುವುದು ಮುಖ್ಯ ತಾವು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡರೂ ತಮ್ಮ ವಿಷಯ ಬಹಿರಂಗಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಭರವಸೆ ಸೇವಾಬಳಕೆ ದಾರರಲ್ಲಿ ಮೂಡುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರರ ಮೇಲಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಅವರು ಇದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು :

ಗೋಪ್ಯತೆ :

ಆರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ರಹಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವುದು. ಅದು ನೇರವಾಗಿ, ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೆಲ ವಿಷಯಗಳ ಹೆಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದೊರೆತಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅದರ ರಹಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವುದು ಗೋಪ್ಯತೆ ಎನಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ಮತ್ತು ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರ ಜೀವನ ವರ್ಣನೆ, ಸನ್ನಿವೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅದರಿಂದ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿರುವಂತಹುದು.

ರಹಸ್ಯವಾದುದು :

ಲಿಖಿತ, ವಾಚಿಕ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹುದು. ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ರಹಸ್ಯ ಅಥವಾ ಗುಪ್ತ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದುದು.

ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ :

ಈ ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ಅಮಾನತ್ತು, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರನ್ನು ಕೆಲಸ ಬಿಡುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಕೂಡ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಎಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ನಂಬುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಂಬಿಕೆ. ಅದೇನೆ ಆದರೂ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ, ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆ ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ಹೊರಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಬಂದರೆ ವಿವೇಚನೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ. ಹೀಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಂದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಅದನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತಿರುವವರು, ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೂವರ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರ ಸಮ್ಮತಿ ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ. ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲೆಂದರಲ್ಲಿ ಹೇಗೆಂದರೆ ಹಾಗೆ ಇಟ್ಟು ಹೋಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಅದನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಬೀರುವಿನಲ್ಲಿ ಕೀಲಿ ಹಾಕಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಗತ್ಯವಾದುದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಈ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು :

ಯಾವುದೇ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತೆ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೀಲಿ ಹಾಕಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿಟ್ಟಾಗ ಅದನ್ನು ಪರದೆ ಮೇಲೆ ಹಾಗೆ ಬಿಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಫೈಲನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನಗತ್ಯವೆನಿಸಿದುದನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಂಚೆ :

ಎಲ್ಲ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಲಕೋಟಿ ಮೇಲೆ "ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ" ಎಂದು ಸಮೂದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹೊತ್ತ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ಒಡೆಯಬಾರದೆಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು :

ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರನ ಗುರುತುಹಿಡಿಯುವಂತಹ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ, ಅಥವಾ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸ್ಥಿತಿ ಬಹಿರಂಗವಾಗುವಂತಹ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಮಾತುಕತೆ ಖಾಸಗಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯ ತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಬಳಕರದಾರನನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಉತ್ತರಯಂತ್ರಗಳ ದನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಬಿಟ್ಟು ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೆಸರನ್ನೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂದೇಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಗೋಪ್ಯತೆ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಿಧಿ - ಮಾದರಿ :

ನಾನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದೂ, ಹಾಗೂ ಈ ವಿವರಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯವಾದುದಂತಹವೆಂಬುದು ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಏಡ್ಸ್, ಆರೋಗ್ಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ, ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಜವಾಗಿ ರಹಸ್ಯವಾದುದೆಂದು ನಾನು ತಿಳಿದಿದ್ದೇನೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಇಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾದ, ರಹಸ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಬಹಿರಂಗ ಸಲ್ಲದು, ಎಂಬುದನ್ನು ನಾನು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಈ ಗೋಪ್ಯತೆ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನು ನಾನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ನನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ :

ಮುದ್ರಿತ ಹೆಸರು :

ಹೆಸರು :

ಸಹಿ :

ಸ್ಥಾನ :

ಸಹಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ಮಾದರಿ ದೂರು / ಅಹವಾಲು ನೀತಿ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾದರಿ ಅಹವಾಲು ನೀತಿಯು, ಸಂಘಟನೆ ತನ್ನ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂವೇದನಾಶೀಲವಾಗಿರಲು ಅಹವಾಲುಗಳು ಸಹಕಾರ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಲಹೆ, ಟೀಕೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು ತಾವು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆ ಎಂತಹದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಎಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ದೂರುಗಳ ವಿಧಾನ ಬಳಕೆಗೆ ಸುಲಭ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಉತ್ತಮ. ಅಲ್ಲದೇ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪಾದರೆ, ಅದನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮುಂದಾಗಬೇಕು.

ವಿಧಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಈ ವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದೂರಗಳ ಬಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :

1. ಸೇವೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳು.
2. ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ (ರ) ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು.
3. ಸೆಷ್ಯೆನಲ್ ವರ್ಕರ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು.

ಸೇವೆಗಳು / ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು :

ಸುದಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ / ತಿಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ :

1. ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಚೀಟಿ ಹಾಕುವುದು.
2. ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು.

ದೂರು ನೀಡುವವರು ತಮ್ಮನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕೊಂಡು, ಲಿಖಿತದೂರು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ, ಮುಖಾಮುಖಿ ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಲ್ಲ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಘಟನೆ ನಡೆದ ವಾರದೊಳಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು :

ಮೊದಲ ಘಟ್ಟ:

ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಮುಖಾಮುಖಿ ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ವಿವಾದ ಬಗೆಹರಿಸಲು ಅಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷದವರು ಈ ನಡವಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಸಭೆಯ ಕೊನೆಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೂಡ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ಅಕಸ್ಮಾತ್ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಎಸಗಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಚಿಕೆಯಿದ್ದರೆ ಈ ಹಂತವನ್ನು ಕೈಬಿಡಬಹುದು. ಗಂಭೀರತರವಾದ ದೌರ್ಜನ್ಯದ ಆಪಾದನೆಯಿದ್ದರೆ, ಆಪಾದಿತ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿಯಿಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ದೂರು ನೀಡಿದಂತಹ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ತನ್ನ ದೂರನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಇಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಆದರೂ, ದೂರಿನ ಮೂಲವನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡುವುದರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಔಪಚಾರಿಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೇ ಘಟ್ಟ:

ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೂರು ನಿವಾರಣೆ ಆಗದಿದ್ದರೆ, ಅಹವಾಲುದಾರ ತನ್ನ ದೂರನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಎಲ್ಲ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷದವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎರಡು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಹವಾಲುದಾರನಿಗೆ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಆನಂತರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸಮ್ಮತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರ (ರು) ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಾರುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾನೋ (ರೂ) ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧ ಹೇರಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎರಡು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಹವಾಲುದಾರನಿಗೆ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಆನಂತರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸಮ್ಮತಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ (ರು) ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರಾರುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾನೋ (ರೂ) ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧ ಹೇರಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೂರನೇ ಘಟ್ಟ:

ವಿಚಾರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಆಗಲಿಲ್ಲವಾದರೆ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧದ ಕುರಿತಾದ ವಿವರವನ್ನು 12 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಅವಧಿ ಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ, ಕಡತದೊಳಗಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 12 ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯವೇಳೆಗೆ ಆತಂಕಕ್ಕೆ ಬೇರಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡತದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಸೇವೆಗಳು :

ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಅವರ ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬದಲು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರಗಳು :

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ದೂರನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಅಹವಾಲುದಾರನ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ದೂರು ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ದೂರಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಅಹವಾಲಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಭೆ ಕರೆದು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎರಡು ವಾರದೊಳಗೆ ಈ ಅಹವಾಲಿನ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವರು. ಅದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ವಿಚಾರಣೆ ವಿಳಂಬವಾದುದಕ್ಕೆ ಅಹವಾಲುದಾರನಿಗೆ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷದವರು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿದಿರುವುದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಉಲ್ಬಣಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಈ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ (ಅದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರನ ಅಮಾನತ್ತನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು).
4. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಯು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಶನ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದೆಡೆ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹಿಸಮೇತ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡವಳಿಯ ಗೋಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನಂತರ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡು, ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮುರಿದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಆಗ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಚಾಲ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂಸೇವಾಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸೆಷನಲ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳು :

ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಸೆಷನಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಒಂದೆರಡು ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದು ಅವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನೀಡಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಧಾನವಿಲ್ಲದ ಅಹವಾಲುದಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಗೋಪ್ಯತೆ :

ದೂರುಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಾರಣೆ ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು - ಅವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದು ಅಹವಾಲುದಾರನಿಗೆ ಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯ. ಅದೇನೆ ಆದರೂ, ಯಾವುದೇ ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅದರ ವಿಷಯವನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪರಿಹಾರದ ಸಾಧ್ಯತೆ ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಚರ್ಚೆ ಕೂಡ ಅದನ್ನೆ ಅವಲಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಹವಾಲುದಾರನ ಸಮ್ಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಚರ್ಚೆ ಬಹಿರಂಗ ಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮನವಿಗಳು :

ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಧಾನದ ಅಂತಿಮ ಘಟ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನಗಳ ಮಾದರಿ :

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ನಿಯಮಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ನಡವಳಿ ವಿಧಾನ ಬಳಕೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ). ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ತೃಪ್ತಿ ಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರಂಭದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಅನಗತ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಪ್ರೀತಕ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆ ಇವರಡನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಗಮನದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ಕಾರ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸುಧಾರಣೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮಯ ವ್ಯಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ನಡವಳಿ ವಿಧಾನ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧ ಹೇರಲು ಇರುವ ಮಾರ್ಗ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಾಣದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ನಡುವಿನ ದೈನಂದಿನ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಬೆಂಬಲ, ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಗುರಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವುದೋ ಅವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂತಹ ನೆರವು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ಈ ವಿಧಾನಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಅಪರಾಧದ ಗಂಭೀರತೆ ಆಧರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು :

ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯದಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡವಳಿಕೆ ಅಸಮೃತವಾದುದೆಂದು ಅನ್ನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಆಯಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಮನಕ್ಕೆ ಆರಂಭದಲ್ಲೇ ತರುವುದರ ಮೂಲಕ ಮುಂದೆ ಅದು ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ತನ್ಮೂಲಕ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ನಡೆಯದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೌಕರ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಕರಡೊಯ್ಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ನಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತಂಡ ಕ್ರಮದ ನಡವಳಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಈ ತಂಡ ಆಲಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಅವರು ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಂಡಳಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳು / ಪುರಾವೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ವಿಚಾರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ನೌಕರ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು :

ಆಪಾದನೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಆಧರಿಸಿ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಆ ವಿಧಾನದ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಕರೆಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲ ಹಂತ :

ಮೌಕಿಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ / ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ) ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಕಾರಣ ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕ್ರಮ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತಾನು ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಿದುದರ ಕಾರಣ ವಿವರಿಸಿ, ಅಂದಿನ ದಿನದ ತಾರೀಖು, ಸುಧಾರಣೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಡುವು ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೀರಬಾರದು. ಅನಂತರ ನೌಕರನ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಆ ಕ್ರಮ ಕೊನೆಗೊಂಡಿತೆಂದು ತಿಳಿಸಿ ಅದನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಸಾಧನೆ ಸುಧಾರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಗಡುವಿನ ಅವಧಿ ಅಗತ್ಯವೇ-ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮದ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೂಡ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ತಿರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೇ ಹಂತ :

ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಈ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಕಾರಣ ಕೂಡ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೋಟೀಸ್ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ಅದರ ಗಡವು ಎಲ್ಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಾವು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಆ ಕಾರಣಗಳಿಗಿಂತ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ನೋಟೀಸ್ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅತನ ಸಹವರ್ತಿಗೆ. ಆ ಲಿಖಿತ ವಿವರ ಓದಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಅವಧಿ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ನೋಟೀಸ್ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಟೀಕೆಗಳು / ಪ್ರಚೋದನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶ. ಆ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿವರಣೆ ಕೋರಿ ಎತ್ತಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆ / ವಿಷಯಗಳು, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಮನವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಲ್ಲವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಕ್ಕೆ ನಕಲು ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಈ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಈ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ಧಾರ ಇನ್ನೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದರೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಅವಧಿಯ ಕಡೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಆತಂಕಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಿಲ್ಲವಾದರೆ ನೌಕರನ ಬೇಡಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಆ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುವುದು.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ನೌಕರ ಮನವಿಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಆತ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಗ ಮಂಡಳಿ ಮನವಿ ತಂಡವನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೂರನೇ ಹಂತ :

ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ.

ತೀವ್ರತರ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಿಧಾನವು ಈ ಹಂತದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲ ಲಿಖಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನಂತರವೂ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಆಗದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಈ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಆ ನೌಕರನ ವಜಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕೂಡ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ನೌಕರನೊಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ ವಿಚಾರಣೆ ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ ಈ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಜಾದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಎಲ್ಲವೂ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮನವಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರ ಈ ಸಭೆ ನಡೆದುದಕ್ಕೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಕಾಲ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಈ ವಿವರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಕಸ್ಮಾತ್ ಈ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಅವಧಿಯ ಕಡೆಗೆ ಆತಂಕಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಇಲ್ಲವಾದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಬರಬಹುದು. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ ಆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4 ನೇ ಹಂತ :

ವಚಾ

ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದೇನಿದ್ದರೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅದರ ಸಮ್ಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೇವಲ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮಾತ್ರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಶಿಸ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಗಂಭೀರತರವಾದುದಾಗಿದ್ದರೆ ವಚಾ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಈ ಹಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತದ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಿದಾಗ.

ವಚಾ ಆದೇಶವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳ ಸಮೇತ ಹಾಗೂ ಈ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೇಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ಧಾರದ ಆದೇಶ ದೊರೆತ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಮಾನತ್ತು :

ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವುದು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಭಾಗವಲ್ಲ ಆದರೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೌಕರ ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನ ದುರ್ನಡತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತು ಕೇವಲ ಕೆಲದಿನಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನೌಕರನ ಅಮಾನತ್ತು ಕೂಡ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಮೇರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಮಾನತ್ತು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮನವಿಗಳು :

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಮನವಿ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಮನವಿ ಆಲಿಕೆಗೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ದಿನಾಂಕ ಕೂಡ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು ಮನವಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸದಸ್ಯರು ಹಿಂದೆ ನಡೆದಿರುವ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯ ಅಂದರೆ ನೌಕರ ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇಬ್ಬರನ್ನೂ ಮಾಹಿತಿ / ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮನವಿ ಆಲಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಹಿಂದಿನ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬೇರೆ ನಿರ್ಧಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಖಾತ್ರಿಯಾಯಿತೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಿಂದ ಮುಂದೆ ಮತ್ತೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಕೆಲ ನಡವಳಿಕೆ, ಸನ್ನಿವೇಶ ವಿಷಯಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು - ಯಾವುದು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹ ಎಂಬಂತಹವುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ :

ಈ ಹಂತದ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಸತತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ನೌಕರ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸಾಧನೆ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೇರವಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ದಿನ ನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದು / ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆ.
- ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ.
- ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಆದರೆ ತಿಳಿಸದೇ ಇರುವುದು.
- ಮದ್ಯಪಾನ / ಮಾದಕವಸ್ತು ಸೇವನೆಯಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದು.

- ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಸಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ.
- ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ / ಮಾದಕ ವಸ್ತು ಸೇವನೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ / ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರುಪಯೋಗ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ನಡವಳಿಕೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ :

- ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕ ಹಲ್ಲೆ / ದೌರ್ಜನ್ಯ.
- ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ನಿಂದನೆ / ದೌರ್ಜನ್ಯ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೋಪ್ಯತೆ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಳವು ಅಥವಾ ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರ ವಸ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಳವು.
- ಆಸ್ತಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಹಾನಿಯುಂಟುಮಾಡುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮದ್ಯಪಾನ / ಮಾದಕವಸ್ತುವಿನ ಮಾರು ಅಥವಾ ಖರೀದಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾದರಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಕೆ ವಿಧಾನ :

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಈ ಅಹವಾಲು ನೀಡಿಕೆ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ನೌಕರ ವರ್ಗದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ಅದಕ್ಕೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ತನ್ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದ ನಡುವಿನ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದವಾಗಿರಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೌಕರನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲು ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ, ಆತನಿಗೆ ಇರುವ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು. ಬಹಳಷ್ಟು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಚರ್ಚೆ ಮೂಲಕ ತೃಪ್ತಿಕರ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಆಗ ಈ ಅಹವಾಲು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳು :

- ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳು ಈ ವಿಧಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎರಡನೇ ಹಂತದ ನಂತರ ನೌಕರ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರಲು ಅವಕಾಶ.
- ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಚರ್ಚೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೌಕರ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹವರ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅಹವಾಲು ವಿಧಾನದ ಹಂತಗಳು :

ಮೊದಲ ಹಂತ :

ನಿಮ್ಮ ದೂರು, ಅಹವಾಲು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಯಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸೇರಿದುದಾರೆ ವಿಧಾನದ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಅವರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಬಳಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.

ನಿಮ್ಮ ದೂರು ಅಥವಾ ಅಹವಾಲನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಅದರಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಹವಾಲಿನ ರೀತಿ, ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ನೀವು ಔಪಚಾರಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಎರಡು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನಿಮಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಎರಡನೆ ಹಂತ :

ಈ ಉತ್ತರ ಅಂದರೆ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ಉತ್ತರ ನಿಮಗೆ ತೃಪ್ತಿ ತರದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ನೀವು ಮತ್ತೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆ ದೊರೆತ ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆ ನಡೆದ ಎರಡು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ಔಪಚಾರಿಕ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ಅಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲ, ಈ ವಿಷಯ ಮುಂದುವರೆಯುವಂತಿದ್ದರೆ, ವಿಧಾನದ ಮುಂದಿನ ಹಂತ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೂಡ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೂರನೇ ಹಂತ

ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ಉತ್ತರದಿಂದ ನೀವು ಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ನೀವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಹವಾಲನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು. ಇದೂ ಕೂಡ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಅಹವಾಲಿನ ಸ್ವರೂಪದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಈ ಪತ್ರ ದೊರೆತ 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ (ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂವರು) ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಭೆ ನಿಮ್ಮ ಅಹವಾಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಧಾನದ ಕೊನೆಯ ಹಂತ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರ ಅಂತಿಮವಾದುದು. ಅವರ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ ಐದು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆಗಳು :

- ಯಾವುದೇ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮೊದಲ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಲಭ್ಯವಾದರೆ ಆತನು ಸೂಚಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆತನ ಪರವಾಗಿ ಅಹವಾಲು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಕೆಲವೊಂದು ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವಧಿಗಳು ಮೀರಬಹುದು. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗೆ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

- ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅಹವಾಲು ವಿಧಾನ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಅದರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿರ್ಣಯದ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಎಲ್ಲವೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹೊಣೆ.
- ಈ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಯೇ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಈ ಅಹವಾಲಿನ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ, ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರು ಇತ್ಯಾದಿ ನೌಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಆಗ ಆ ನಿರ್ಣಯದ ಪತ್ರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳ ನೀತಿಯ ಮಾದರಿ :

(ಇಂಟಿಂಟ್ - ?) ಹೇಳಿಕೆ.

ಸೇವಾನೀಡಿಕೆ, ಉದ್ಯೋಗ, ತರಬೇತಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ತಾನು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿಕೆ ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಜಾಲ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಆಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾರತಮ್ಯ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ತಾರತಮ್ಯ ಅನುಭವಿಸಿದ ಕಾರಣ ಮೇಲೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಹಿಂದುಳಿದಂತಹವರು ತಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕಂಡುಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಬರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಕಡೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತೇಜನ ಒದಗಿಸಿ ಯಾರು ತಾರತಮ್ಯ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಅವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಅದರ ಸಂಕೋಲೆಯಿಂದ ಹೊರ ಬರಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು, ಬಡವರು, ದುರ್ಬಲರು, ವಿಕಲಾಂಗರು, ಮೊದಲಾದವರ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮಾಜ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರು. ಆರ್ಥಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ತಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ತೋರಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅವರ ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು, ಲಿಂಗ, ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಒಲವು, ಜಾತಿ, ವರ್ಗ, ವಯಸ್ಸು, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ರಾಜಕೀಯ ಒಲವು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಒಕ್ಕೂಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ (ಆದರೆ ಈ ಎಲ್ಲ ಸಮೂಹ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಂತಹವರಾಗಿರಬೇಕು).

ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಜಾಹಿರಾತು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆ ಜಾಹಿರಾತು ಸಂಸ್ಥೆ - ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಗಳ ಇದನ್ನೇ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಹವಾಲು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ವಿಧಾನ, ಪೂರ್ಣ ಆರ್ಥಿಕ (ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತು (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಇರುವಂತೆ) ನೀಡಿಕೆ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳೆಂದರೆ, ವರ್ಗ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಒಲವು, ಲಿಂಗ ಅನನ್ಯತೆ, ಲೈಂಗಿಕತೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಜಾತಿ, ಭಾಷೆ ಈ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ :

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಯ ಸುಸ್ಥಿತಿ ಕಾಪಾಡಲು ಉದಾ : ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆ ನಿರಂತರ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಅಳಿಯಲು ನಿಗಾವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮ :

ಎಲ್ಲ ಸೂಕ್ತವೋ ಅಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಕಡೆ, ಸಂಸ್ಥೆ ತಾರತಮ್ಯ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮೂಹ, ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉತ್ತೇಜನೆ, ಸಹಕಾರ ನೀಡಲು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ :

ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮನೋಭಾವ ಪರಿಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತಾರತಮ್ಯ ತೋರುವ ಧೋರಣೆ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ತನ್ನೆಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯ - ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಹೊರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೂಡ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

ನೌಕರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೇಗೆ ಉದ್ಯೋಗಧಾತನಾದಾಗಿದೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೂ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ತಾರತಮ್ಯ ಎದುರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆ ಬೇಕು :

ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳೂ ನೌಕರರ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿ ಪಾಲನೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿ ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ, ಅದರ ಪಾಲನೆ ಉತ್ತೇಜನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸೇರಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ತೀವ್ರತರ ಅಪರಾಧ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಬದ್ಧವಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಹವಾಲು :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ತಾನು ತಾರತಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಆತ ಅದನ್ನು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಅಹವಾಲು ನೀಡಿಕೆ ವಿಧಾನದ ಅನ್ವಯ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆ ಆಡಳಿತ ತಂಡ :

ಈ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ನೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯದಾಗಿದೆ ತಾರತಮ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮತ್ತಷ್ಟು ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಿಗಾವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನೈತಿಕತೆ ಕುರಿತ ನೀತಿ - ಮಾದರಿ :

ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕಗಾಗಿ, ಹೆಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪುರುಷರಿಗಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿ ನಡೆಸುವ ವಿಟಪುರುಷರಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಕೀರ್ಣತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತತ್ವಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ :

- ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ಪ್ರಜನನ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಲೈಂಗಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಾಗ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ಪುರುಷರ ನಡುವಿನ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಗಾತಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅವರ ಗಿರಾಕಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧದ ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಲೈಂಗಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯಗಳಿಂದ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂಬಂಧ ಒಲ್ಲದ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ಪುರುಷ - ಪುರುಷರ ಲೈಂಗಿಕತೆ ಹೆಣ್ಣು ಸಂಗಾತಿಗಳ ಪ್ರಜನನ ಹಾಗೂ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಪುರುಷ ಸಂಗಾತಿಗಳ ಲೈಂಗಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ - ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಸಂಗಾತಿಗೆ ಇರಬಹುದಾದ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು / ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಆ ಸಂಗಾತಿ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬಹುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ.
- ಸ್ತ್ರೀ ಪ್ರಜನನ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತನ್ಮೂಲಕ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಮಹಿಳಾ ಸಂಗಾತಿಗೆ ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಏರ್ಪಾಡು.

ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತ್ರಿ ಹೇಳಿಕೆ ಮಾದರಿ :

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಾನು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನಿರಂತರ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸಾಧಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

- ಕಛೇರಿ ತೆರೆದಿರುವ ಸಮಯ (ಸಮಯ ನಮೂದಿಸಿ)ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಸದಾ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ನಂತರ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶ ನೀಡಿದರೆ ಮಾರನೇ ದಿವಸ ಆ ಎಲ್ಲ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸೇವಾ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ ಕೆಳಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೂ 24 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸೇವೆ ಅಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ, ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನೀತಿ / ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರವನ್ನು ಅದು ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರು, ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಗೋಪ್ಯತೆ ನೀತಿಗೆ, ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಜಾಲ / ಸಮುದಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ, ಸಮಾನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀತಿಯನ್ವಯವೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸೇವಾ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ.
- ತನ್ನ ದೂರು ದುಮ್ಮಾನಗಳ ನೀತಿ ಅನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಸೇವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ “ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ” ಇಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬರಲಾಗದ / ಬರಲಿಚ್ಛಿಸದ ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ದೂರು ನೀತಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ನಿರಂತರ ಬೆಂಬಲ, ತರಬೇತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅವಕಾಶ, ಅದು ಮುಖಾಮುಖಿ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ ಕಲಾಪ ಇರಬಹುದು.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆ ಕೋರಿ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲು ತನ್ನೆಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾಬಳಕೆದಾರ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಹಾಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 1 : ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ರೋಗ ಸೋಂಕುಗಳ ಹಲವಾರು ಬಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರೋಗಾಣುಗಳಿಂದ (ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ವೈರಸ್ ಮತ್ತು ಬೂಷ್ಟುಕಣಗಳು) ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ. ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಲೈಂಗಿಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ) ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಲಕ್ಷಣಗಳು ಗುಪ್ತಾಂಗಗಳು, ಬಾಯಿ, ಗುದ್ದಾರ್, ಗಂಟಲು, ಕಣ್ಣು ಹೀಗೆ ಇಡೀ ಶರೀರದ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೆಲವೊಂದು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲ.

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ಇರುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸೋಂಕುಗಳು ಇರಬಹುದು. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೋಂಕುಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಆ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಸಹ ಅದು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗವೇ ಆಗಿರಬೇಕು ಎಂದೇನಿಲ್ಲ. ಆ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇತರೇ ರೋಗದಲ್ಲೂ ಕಂಡು ಬರಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ :

ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಇಬ್ಬರಲ್ಲೂ :

- ಉರಿಮೂತ್ರ, ಉಚ್ಚಿಹುಯ್ಯಲು ಕಷ್ಟ, ಪದೇ ಪದೇ ಮೂತ್ರ ಸ್ರಾವ.
- ಊದಿಕೊಂಡ, ನೋವಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ ಗಂಧಿಗಳು.
- ಗುಪ್ತಾಂಗಗಳ ಬಳಿ / ಮೇಲೆ ಹುಣ್ಣು, ಒಡೆದ ವ್ರಣಗಳು, ನೋವಿನಿಂದ ಕೂಡಿರಬಹುದು / ಇಲ್ಲ.
- ಚರ್ಮದ ಕೆಳಗೆ ಗಡ್ಡೆಗಳು.
- ಗುಪ್ತಾಂಗದ ಬಳಿ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು.
- ಕೈಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ನವೆ ಇಲ್ಲದ ಗಂಧೆಗಳು.
- ಗುಪ್ತಾಂಗದ ಬಳಿ ನವೆ ಅಥವಾ.
- ಜ್ವರ ಲಕ್ಷಣಗಳು (ತೆಲೆನೋವು, ವಾಂತಿ, ವಾಕರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಚಳಿ.
- ಬಾಯಲ್ಲಿ ಹುಣ್ಣು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇದಿ.

ಗುದ್ದಾರದ ಬಳಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು.

- ನವೆ / ಗುದ್ದಾರದ ಸುತ್ತ ಉರಿ.
- ಕಕ್ಕಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕೀವು ಅಥವಾ ಲೋಳಿಸ್ರಾವ.
- ಹೊಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಸ್ವಲ್ಪದಿನದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ನೋವು.
- ಗುದ್ದಾರದ ಸುತ್ತ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವ.

ಪುರುಷರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- ವೃಷಣದಿಂದ ಸ್ರಾವ (ಹಸಿರು, ಹಳದಿ, ಕೀವಿನಂತಹದ್ರವ).

ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಲಕ್ಷಣಗಳು :

- ಆಗಾಗ್ಗೆ ರಕ್ತಸ್ರಾವ (ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮುಟ್ಟು ಆಗದಿರುವುದು).
- ಕೆಳಹೊಟ್ಟೆ ನೋವು.
- ಯೋನಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸ್ರಾವ (ಬಿಳಿ, ಹಳದಿ, ಹಸಿರು, ಕೀವು, ಮೊಸರಿನಂತಹ ದ್ರವ, ವಾಸನಾಯುಕ್ತ ದ್ರವ).
- ಯೋನಿಯ ಊತ ಅಥವಾ / ಮತ್ತು ನವೆ; ಗರ್ಭಕೊರಳಿನ ಊತ.
- ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಪರೀತ ನೋವು, ಕಷ್ಟಕರ ಸಂಭೋಗ.

(ಸೋಂಕು ಇರುವ ತಾಯಂದಿರಿಗೆ ಹುಟ್ಟಿದ) ಶಿಶುಗಳಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು :

- ಕೆಂಗಣ್ಣು - ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಕುರುಡು ಉಂಟಾಗಬಹುದು.
- ನ್ಯೂಮೋನಿಯಾ.

ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಕ್ಕೆ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ತಮ. ಮರು ಸೋಂಕು, ತಗಲುವುದು ಕೂಡ ತೊಂದರೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಸಂಗಾತಿಗಳಿಬ್ಬರೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಸೋಂಕು ಪದೇ ಪದೇ ತಗಲುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ವಿವರ :

ಯುರೈಟಿಸ್

ಇದೊಂದು ವ್ಯಷಣದೊಳಗಿನ ಸೋಂಕು. ಪುರಷರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸೋಂಕು ಇದು. ಈ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕಿಗೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ, ಗೊನೋರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕ್ಲಾಢಿಡಿಯ.

ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ :

- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ನೋವು.
- ವ್ಯಷಣದಿಂದ ಕೀವು ಅಥವಾ ಲೋಳೆ ಸ್ರಾವ, ಅದು ಬಳಿ, ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ರಾವ ಇರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೀವಲ ಬೆಳಗಿನ ಹೊತ್ತು ಮಾತ್ರ ಇರಬಹುದು.

ಸೂಚನೆ : ಸೋಂಕು ಇರುವ 10 ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ನೋವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ರಾವವಾಗಲಿ ಕಾಣದೇ ಇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.

ಕಾರಣಗಳು :

- ಗೊನೋರಿಯಾ, ಎಂಬ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಈ ರೋಗಾಣು ದೇಹ ಸೇರಿದ 2 ರಿಂದ 6 ದಿನಗಳ ನಂತರ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತವೆ.
- ಕ್ಲಾಢಿಡಿಯ, ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಂತಹ ರೋಗಾಣು ಮಹಿಳೆಯರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪುರಷರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಗೊನೋರಿಯಾಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇದ್ದು ರೋಗಾಣು ದೇಹ ಸೇರಿದ 7 ರಿಂದ 21 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಸೂಚನೆ : ಗೊನೋರಿಯಾ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಿಂತ ಕ್ಲಾಢಿಡಿಯಾ ರೋಗಾಣು ಪತ್ತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಷ್ಟಕರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಲಾಢಿಡಿಯಾ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟ. ಸೋಂಕು ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇದ್ದು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಈ ರೋಗಾಣು ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಆಗ ವೈದ್ಯರು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯುರೈಟಿಸ್ ಅಥವಾ ನಾನ್ - ಗೊನೋಕಾಕಲ್ ಯುರೈಟಿಸ್ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಂದರೆ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದಾಗಿ. ಸೋಂಕು ಇರುವುದು ಪತ್ತೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥ (ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಈ ನಾನ್ ಗೊನೋಕಾಕಲ್ ಅಥವಾ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯುರೈಟಿಸ್ ಇರುವ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಆ ಸೋಂಕು ಕ್ಲಾಢಿಡಿಯಾದಿಂದಲೇ ಉಂಟಾಗಿರುವುದು ದೃಢಪಟ್ಟಿದೆ).

ಇತರ “ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ” ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ (ಅಂದರೆ ಗೊನೋರಿಯಾ ಅಥವಾ ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಬಾಯಿ, ಯೋನಿ ಅಥವಾ ಯೋನಿ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೋಗಾಣುಗಳು ಕೂಡ ತೀವ್ರ ಅಪಾಯಕರವಾದುದಲ್ಲವಾದರೂ ಕೆಲ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಲ್ಲವು ಮತ್ತು ತಾವೇ ತಾವಾಗಿ ಕಾಣೆಯಾಗಬಲ್ಲವು. ಇವುಗಳು ಕೂಡ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಅವನ್ನು ಸಹ ನಾನ್ ಗೊನೋಕಾಕಲ್ ಅಥವಾ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯುರೈಟೈಟ್ಸ್ ಎಂದೇ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಅತಿ ಮಧ್ಯ ಸೇವನೆ, ಕೆಫೀನ್, ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಕೆಲ ಸೋಪು, ಪ್ರಸಾರ ಸಾಧನಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಂದ ಕೂಡ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒರಟು ಲೈಂಗಿಕ ಕ್ರಿಯೆ ಕೂಡ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಈ ಸೋಂಕುಗಳು ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತವೆ ?

ಈ ಸೋಂಕುಗಳು ವೃಷಣ ಮತ್ತು ಯೋನಿ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಆದಾಗ ತಗಲುತ್ತವೆ. ಬಾಯಿ, ಗುದದ್ದಾರ, ವೃಷಣದ ಸಂಪರ್ಕ ಕೂಡ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಈ ರೋಗಾಣುಗಳು ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ. ಹೊರಗೆ ಎಂದರೆ ಮೂತ್ರಾಲಯದ ಬೇಸಿನ್ ಗಳು, ಲಾಕರ್ ರೂಮುಗಳ ಸೀಟುಗಳಿಂದ ಅವು ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ಲಕ್ಷಣಗಳಿಲ್ಲ ದಿದ್ದರೂ. ಅದನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಬಹುದು.

ಉಲ್ಬಣತೆ

ಲೈಂಗಿಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೊನೋರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ ರೋಗಾಣು ಸೋಂಕುಗಳು ಪ್ರಾಪ್ಟೀಟ್ ಗ್ರಂಥಿ ಸೋಂಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಜನನ ನಾಳಗಳ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಪರಿಶೀಲನೆ

ವೃಷಣದಿಂದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲ ವೈದ್ಯರು ಈ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮದರ್ಶಕದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗೊನೋರಿಯಾ ಆಗಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ರೋಗಾಣು (ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ) ಆಗಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಯುವುದಲ್ಲ ಅಂತಹ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆ : ಈ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳು ರಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯಿಂದ ಪತ್ತೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಆಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್ ಗಳು ಈ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಗೊನೋರಿಯಾಗೆ ಆಂಪಿಸಿಲಿನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೋಂಕುಗಳಿಗೆ ಟೆಟ್ರಾಸೈಕ್ಲಿನ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಔಷಧಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮರುತಪಾಸಣೆ :

ಚಿಕ್ಕಿತ್ನೆ ಆದ ನಂತರ ಕೂಡ, ಲಕ್ಷಣಗಳೆಲ್ಲವೂ ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಮರುತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋಗಲೇ ಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಮರುತಪಾಸಣೆಯಿಂದ ಸೋಂಕು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗುಣವಾಗಿರುವುದು ಖಾತ್ರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಸಂಭೋಗ ಸಲ್ಲದು. ನಿಮ್ಮ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಗಾತಿಗಳು ಕೂಡ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಿತ್ನೆಗೆ ಬಳಗಾಗ ಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಹೇಳಿ.

ಸೂಚನೆ : ಉಳಿವಿರುವ ಹಳೆಯ ಆ್ಯಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್ ಮಾತ್ರೆಗಳು ಇದೆ ಎಂದು ನೀವೇ ಸ್ವಯಂ ವೈದ್ಯ ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಗಂಟಲು ಕೆರೆತಕ್ಕೆ ಎಂದು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದ ಆ್ಯಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್ ನ ಪರಿಣಾಮ ಯುರೆತ್ರೆಟಿಸ್ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಅಲ್ಲದೇ ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಿಕ್ಕಿತ್ನೆಯಿಂದ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ನಿಮಗಾಗಿರುವ ತೊಂದರೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣ ತಿಳಿಯುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ತಡೆ :

ಯುರೆತ್ರೆಟಿಸ್ - ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಈ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆ ತಡೆಯಬಹುದು ವಾಟರ್‌ಸಾಲ್ಯುಬಲ್, ಲೇಟೀಕ್ಸ್ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬಳಸಿರದಿದ್ದರೆ, ಸಂಭೋಗ ನಡೆಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವುದು, ವೃಷಣವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯುವುದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು.

ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್

ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್ ಗುದದ್ದಾರದ ಸೋಂಕು ಗೊನೊರಿಯ, ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯ ಸಾಲ್ಮೋನೆಲ್ಲ, ಶಿಗ್ಲೆಲ್ಲ, ಕ್ಯಾಮೈಲೊಬಾಕ್ಟರ್, ಹರ್ಪಿಸ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪರಾವಲಂಬಿ ರೋಗಾಣುಗಳಿಂದ ಈ ಸೋಂಕು ಬರುತ್ತದೆ. (ಹರ್ಪಿಸ್ ಮತ್ತು ಪರಾವಲಂಬಿ ರೋಗಾಣು ಭಾಗ ನೋಡಿ).

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್‌ನ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ :

- ಗುದದ್ದಾರದ ಸುತ್ತ ನವೆ ಮತ್ತು ಉರಿ.
- ಮಲದಲ್ಲಿ ಕೀವು ಅಥವಾ ಲೋಳೆಸ್ರಾವ (ಹೊಟ್ಟೆ ತೊಳೆಸುವಿಕೆ).
- ಹೊಟ್ಟೆಕಿವುಚಿ ಸಣ್ಣಗೆ ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ನೋವು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇದಿ ಅಥವಾ ಜ್ವರ.
- ಈ ಸೋಂಕು ಇರುವ 10 ರಲ್ಲಿ 3 ಮಂದಿಗೆ ಈ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇರದೆ ಹೋಗಬಹುದು.

ಸೂಚನೆ : ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೋಗಾಣುಗಳ ಪತ್ತೆ ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್ ಎಂದಷ್ಟೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರರ್ಥ ಸೋಂಕು ತಗಲದೆ ಆದರೆ ಕಾರಣ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು.

ಈ ಸೋಂಕು ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಗೊನೋರಿಯ, ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಹರ್ಪಿಸ್ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಗುದದ್ವಾರಕ್ಕೆ ತಗಲಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೈಗಳಿಂದ ಕೂಡ ರವಾನೆಯಾಗಬಹುದು.

ಸಾಲ್ಮೊನಲ್ಲಿ, ಶಿಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲ ರೋಗಾಣುಗಳು ಬಾಯಿ - ಗುದ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಹರಡಬಹುದು. ಗುದ ಸಂಭೋಗ ಕೂಡ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆ

ಯುರೈತ್ರಿಟಿಸ್‌ಗೆ ಹೇಗೆ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೋ ಹಾಗೆಯೇ ಗುದದ್ವಾರದ ಬಳಿಯಿಂದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಹೆಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೊನೋರಿಯ, ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ ರೋಗಾಣುಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹರ್ಪಿಸ್‌ಗೆ ಗುದದ್ವಾರದ ಬಳಿಯ ಹುಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರು ಏನೋ ಸ್ಕೋಪ್ ಮೂಲಕ ಗುದದ್ವಾರದ ಒಳಗೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದಲ್ಲದೇ ಇತರ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಕೂಡ ತಪಾಸಣೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಯುರೈತ್ರಿಟಿಸ್‌ಗೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಗೊನೋರಿಯಾಗೆ ಆಂಪಿಸಿಲಿನ್, ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯ ಮತ್ತು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಟಿಸ್‌ಗೆ ಟೆಟ್ರಾಸೈಕ್ಲಿನ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ (ಹರ್ಪಿಸ್, ಮತ್ತು ಪರಾವಲಂಬಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರುಳು ಪರಾವಲಂಬಿ ರೋಗಾಣುಗಳ ಭಾಗ ಮತ್ತು ಹರ್ಪಿಸ್ ಭಾಗನೋಡಿ)

ಮರುತಪಾಸಣೆ

ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದು ಗುಣವಾದ ನಂತರ ಸೋಂಕು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಸಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮರುತಪಾಸಣೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಗುಧ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಕಾರಣ, ಎರಡು ಬಾರಿ ಮರುತಪಾಸಣೆಗೆ ಹೋಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ತಡ :

ಕಾಂಡೋಮ್ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಕೆಲ ಬಗೆಯ (ಅಂದರೆ ಗೊನೋರಿಯಾ ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ, ಹರ್ಪಿಸ್) ಪ್ರಾಕ್ಟೈಟಿಸ್ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು. ವಾಟರ್ ಸಾಲ್ಯುಬಲ್ ಲ್ಯೂಬ್ರಿಕ್ಯಾನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಲೇಟೆಕ್ಸ್ ಕಾಂಡೋಮ್ ಗಳನ್ನೇ ಬಳಸಿ.

ಬಾಯಿ-ಗುದ ಸಂಭೋಗಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಗುದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸೋಪಿನಿಂದ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಂಗಾತಿಗಳು ಇದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಲೈಂಗಿಕತೆಗೆ ಬಳಸುವ ಆಟಕಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಹಾಗೆ ಒಬ್ಬರು ಬಳಸಿದುದನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಬಳಸುವುದೇ ಆದರೆ, ಶೇ 10ರ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.

ಬಾಯಿ (ಗಂಟಲು) ಸೋಂಕುಗಳು :

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಗೊನೋರಿಯಾ ಕೆಲ ಅಪರೂಪದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯಾ ಗಂಟಲಿನ ಹಿಂಭಾಗ - ಅಂದರೆ ಬಾಯೊಳಗೆ ಅಲ್ಲ - ಸೋಂಕು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಏನೇ ಆದರೂ ಇಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಸೋಂಕು ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗಾಗಿ ಸೋಂಕು ಆಗಿರುವುದು ತಿಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಸೋಂಕುಗಳು ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತವೆ ?

ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಗಂಟಲಿನ ಗೊನೋರಿಯಾ ಸೋಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಚುಂಬನ ಅಥವಾ ನೆಕ್ಕುವಿಕೆ ಸೋಂಕು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಮರುತಪಾಸಣೆ :

ಗಂಟಲು ಗೊನೋರಿಯಾಗೆ ಸ್ಪೆಕ್ಟಿನೋಮೈಸಿನ್ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಅಥವಾ ಟೆಟ್ರಾಸೈಕ್ಲಿನ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪೆನ್ಸಿಲಿನ್ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸೋಂಕು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಂತರ ಎರಡು ಬಾರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ಸಿಫಿಲಿಸ್

ಟ್ರೆಪೋನಿಮಾ ಪಾಲ್ಲಿಡಮ್ ಎಂಬ ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಗೆಕಾರಣ. ಈ ಸೋಂಕು ರೋಗದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಹಂತಗಳಿವೆ. ಸೋಂಕಿನ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆಗಿರುತ್ತವೆ :

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

- ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತ : ಮೊದಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ನೋವಿಲ್ಲದ ಗಂಧೆ ವೃಷಣದ ಅಥವಾ, ಗುದ್ದಾರದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಯೊಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ತೀವ್ರ ತರವಾಗಿದ್ದು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವವರಿಗೆ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸೋಂಕು ಹರಡುವ ಹಂತ ಇದು. ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ 2 - 4 ವಾರಗಳ ನಂತರ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕಾಂಕ್, ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು 3 - 6 ರ ವಾರಗಳ ವರೆಗೆ ಅದು ಹಾಗೇ ಇರುತ್ತದೆ ಅನಂತರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲದೇ ತಾನೇ ತಾನಾಗಿ ಗುಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೇ ಹಂತ : ಈ ಕಾಂಕ್ ಮಾಯವಾದನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಲ್ಲದೇ 3 ರಿಂದ 6 ವಾರ ಕಳೆಯುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಎರಡನೇ ಹಂತ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ, ಹಿಮ್ಮಡಿ, ಎದೆ, ಬೆನ್ನು ಹೀಗೆ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಗಂಧೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾರಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಗಂಧೆಗಳು ನವೆ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇತರ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ, ನಿರಂತರ ಜ್ವರ, ಗಂಟಲು ಕೆರೆತ, ತಲೆ ಕೂದಲು ಉದುರಿ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಚುಗಳು, ಗುದ್ದಾರದೊಳಗೆ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ನೀವು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ಸೋಂಕು ಹರಡುವವರೇ ಆಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಲ ವಾರಗಳನಂತರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಕಾಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಮತ್ತೆ ವಾಪಸಾಗುತ್ತವೆ.
- ಕೊನೆ ಹಂತ : ಎರಡನೇ ಹಂತದ ನಂತರ ಬಹಳ ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಾಣುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೋಂಕು ಹರಡುವವರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಂದು ಸೋಂಕು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ ಎಂದಲ್ಲ. ಸಿಫಿಲಿಸ್‌ನ ತಡಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 10 ರಿಂದ 30 ವರ್ಷಗಳೇ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಅವು ಎಷ್ಟು ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪವಾದದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆಂದರೆ, ಅದರಿಂದ ಕುರುಡು, ಹೃದಯ ಅಥವಾ ಮಿದುಳಿಗೆ ಹಾಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಮಾರಣಾಂತಿಕವೂ ಆಗಬಹುದು. ಅದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಅನ್ನು ಈ ಹಂತ ತಲುಪುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಸಿಫಿಲಿಸ್‌ನ ಸೋಂಕು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಯಲ್ಲಿ ಹುಣ್ಣು, ವೃಷಣದ ವ್ರಣ ಅಥವಾ ಗುದ್ದಾರದಲ್ಲಿ ಹುಣ್ಣು ಇದ್ದು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ತಗಲಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಹುಣ್ಣು ಅಥವಾ ವ್ರಣ ಬಾಯಲ್ಲಿ, ಗುದ್ದಾರದೊಳಗೆ ಇದ್ದರೆ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ತೊಡಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಇದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ತಿಳಿಯದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.

ಪರೀಕ್ಷೆ :

ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ (ವಿಡಿಆರ್‌ಎಲ್ ಅಥವಾ ರಿಯೋಜಿನ್ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ 2 - 3 ವಾರದಲ್ಲಿ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸಿಟಿವ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಲ್ಲದೆ ಕಾಂಕ್‌ನ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ದರ್ಶಕದಡಿ ನೋಡಿ ಕೂಡ ರೋಗ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ ಅದು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ, ಪೆನ್ಸಿಲಿನ್ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುಣಪಡಿಸಬಹುದು. ಪೆನ್ಸಿಲಿನ್ ಅಲರ್ಜಿ ಇರುವವರಿಗೆ ಟೆಟ್ರಾಸೈಕ್ಲಿನ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮೇಲೆ ಸೋಂಕು ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅವಧಿಯು ದೀರ್ಘವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಡೆ :

ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವ ಅಭ್ಯಾಸದವರಾದರೆ, ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಪತ್ತೆಗಾಗಿ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಹರ್ಪಿಸ್ :

ಹರ್ಪಿಸ್ ಎರಡು ಬಗೆ ವೈರಸ್‌ಗಳಿಂದ ಹರಡುತ್ತದೆ. ಹರ್ಪಿಸ್ ಸಿಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ 1 ಮತ್ತು 2 ಹರ್ಪಿಸ್ 1 ರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಯಿ ಸುತ್ತಲೂ ಸೋಂಕು ಹರಡುತ್ತದೆ, ಎರಡನೇ ಬಗೆ ಜನನಾಂಗ ಅಥವಾ ಗುದ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಎರಡೂ ಬಗೆಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯಲ್ಲೂ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಹರ್ಪಿಸ್‌ನ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ :

- ಸಣ್ಣ ಸಣ್ಣ ಗುಳ್ಳೆಗಳು.
- ನವೆ, ನೋವು ಇರುತ್ತದೆ.
- ಸಣ್ಣಗುಳ್ಳೆಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಹುಣ್ಣುಗಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯು ಇದೆ.

ಸೋಂಕು ಯಾವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಗಲುತ್ತದೋ ಆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ 2 ರಿಂದ 20 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಈ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ವಾರದಲ್ಲೆ ಮಾಗಲು ಆರಂಭವಾಗುತ್ತಾದರೂ ಪೂರ್ಣ ಕಾಣೆಯಾಗಲು ಹಲವು ವಾರಗಳು ಬೇಕು.

ಗುಧದ ಹರ್ಪಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ನೋವು, ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜಿಸುವಾಗ ಕಷ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾಲುಗಳೊಳಗೆ ಮೃದುತ್ವ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಳ್ಳೆ ಅಥವಾ ಹುಣ್ಣುಗಳು ಮಾಯವಾದ ನಂತರ ವೈರಸ್‌ಗಳು ಸತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವಾದರೂ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಜೀವನ ಪರ್ಯಂತ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕೆಲವರಲ್ಲಿ ಈ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಮತ್ತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಇಲ್ಲ. ಬಹಳಷ್ಟು ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಏಳುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ವೈರಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತೆ ಸತ್ವ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸೋಂಕಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿಲ್ಲವಾದರೂ, ಒತ್ತಡ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಕುಗ್ಗುವಿಕೆ ಕೂಡ ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಮರುಕಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಎನ್ನಲಾಗಿದೆ.

ಸೋಂಕು ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಹರ್ಪಿಸ್ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದುವುದರಿಂದ ಸೋಂಕು ಉಂಟಾಗಬಹುದು ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಕೂಡ ಸೋಂಕು ಹರಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಿವೆ.

ಪರೀಕ್ಷೆ

ವ್ರಣ ಅಥವಾ ಗುಳ್ಳೆಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ರಸ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹರ್ಪಿಸ್ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಷ್ಟು ವೇಳೆ ಸರಿಯಾದ ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಹರ್ಪಿಸ್‌ಗೆ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಹಾಯಕವಲ್ಲ. ಆದರೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇದ್ದಾಗ ವಿ ಡಿ ಆರ್ ಎಲ್ ಗಾಗಿ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅವು ಸಿಫಿಲಿಸ್ ವ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

ತಡೆ :

ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಹರ್ಪಿಸ್ ಸೋಂಕು ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಹರ್ಪಿಸ್ ಸೋಂಕು ಇದ್ದರೆ ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

ಸದ್ಯ ಹರ್ಪಿಸ್‌ಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಲ್ಲ. ಆ ಎಸ್ಟ್ರೋವಿರ್ ಎಂಬ ಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಆಯಿಂಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಳ್ಳೆಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಆರಂಭದಲ್ಲೇ ಔಷಧ ನೀಡಿದರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಫಲಕಾರಿಯಾತ್ಮಕ.

ಮತ್ತೆರಡು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳೆಂದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಎಲ್ - ಲೈಸಿನ್ ಮತ್ತು ಮಾನೋಲಾರಿನ್ ಎರಡೂ ಮಾತ್ರಗಳು ಕೆಲ ಔಷಧ ಅಂಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ. ಇವುಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಹರ್ಪಿಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ಜನ ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಜನನಾಂಗ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು :

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವೈರಸ್‌ಗಳೇ ಜನನಾಂಗ ಬೊಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಚಿಕ್ಕ ಒರಟಾದ ಬೊಕ್ಕೆಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಹೂಕೋಸಿನ ಗಾತ್ರದ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ದೊಡ್ಡ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗುದದ ಒಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವೃಷಣದ ಮೇಲೆ ಏಳುವ ಬೊಕ್ಕೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತವೆ ?

ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಅಥವಾ ಹರ್ಟಿಸ್‌ನಂತೆ, ಈ ಸೋಂಕು ಕೂಡ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗಿನ ನೇರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ತಗಲುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮ :

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಲ್ಲ. ನೇರವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕವೇ ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಧದ ವಾರ್ತೆಗಳಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯರು ಅಲ್ಲಿ ನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಿಫಿಲಿಸ್‌ನ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಬೊಕ್ಕೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ರಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಅಲ್ಲವೆಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಎರಡು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಪೋಡೋಫಿಲಿನ್ ಮತ್ತು ಬೈ - ಕ್ಲೋರೋ ಅಸಿಟರ್ ಆಸಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನೈಟ್ರೋಜನ್ (ಸಾರಜನಕ) ಅನಿಲದಿಂದ ಕೂಡ ಕರಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು ಅವು ಕಾಣಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಚರ್ಮ ಸೋಂಕುಗಳು ಮತ್ತೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ್ದರಿಂದ ಮರು ತಪಾಸಣೆ ಅತ್ಯವಶ್ಯ.

ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಅವು ಬಗ್ಗದೇ ಹೋದರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಾಬ್ಸ್

ಕ್ರಾಬ್ಸ್‌ಗಳು ದೇಹದಲ್ಲಿ ಕೂದಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಸರತಿ ಜನರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತಹ ಶರೀರದ ಜಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಚಿಕ್ಕ ಏಡಿಗಳ ಆಕಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಸುಮಾರು 30 ದಿನ ಇರುತ್ತದೆ. (ನಿಟ್ಸ್) ಕೂದಲು ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಸೋಂಕಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಇಡುತ್ತವೆ. ಈ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು ಚಿಕ್ಕ ಬಿಳಿ ಚುಕ್ಕೆಗಳಂತಿರುತ್ತವೆ.

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ, ನವೆ ಅದರಲ್ಲೂ ರಾತ್ರಿ ಹೊತ್ತು ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅದು ಬಿಟ್ಟರೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಅಂತಹ ಅಪಾಯವೇನೂ ಇಲ್ಲ.

ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ, ಒಂದೇ ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಮಲಗುವುದರಿಂದ, ಈ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಟ್ಟೆ, ಟವೆಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಬರಬಹುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಈ ಕ್ರಿಮಿಗಳು 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ನೇರ ದೈಹಿಕ ಸಂಪರ್ಕವೇ ಆಗಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಳಸಿ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವ ಹಾಸಿಗೆ, ಟವೆಲುಗಳಿಂದ ಕೂಡ ಈ ಹೇನುಗಳು ತಲೆಗೆ ಹತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಯಾವುದೇ ಔಷಧ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ವಿಶೇಷ ಶಾಂಪೂಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಒಮ್ಮೆ ಬಳಸಿದ ನಂತರ 4 ರಿಂದ 7 ದಿನಗಳಾದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತೆ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಹೊಸದಾಗಿ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಹೊರ ಬಂದ ಹೇನುಗಳನ್ನು ಸಾಯಿಸಬಹುದು. ಶಾಂಪೂ ಅಥವಾ ಲೋಶನ್ ಯಾವುದೇ ಆಗಲಿ ಬಳಸುವ ಮುನ್ನ ಆ ಬಾಟಲಿ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಓದಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೇನುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಂದರೆ ಲಿಂಡೇನ್ ಎಂಬ ರಾಸಾಯನಿಕ. ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮಾಣ ಬಳಸಿದರೆ ಇದರಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ನರ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ವಿಷಕರವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಕೇವಲ ಒಂದು ಬಾರಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಅಪಾಯವೇನೂ ಇಲ್ಲವಾದರೂ ಹಲವು ಬಾರಿಯ ಬಳಕೆ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಅಂಗಡಿಯವರಲ್ಲಿ ಲಿಂಡೇನ್ ಅಲ್ಲದ ಇತರ ಔಷಧ ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.

ನೀವು ಬಳಸುವ, ಬಳಸಿದ ಬಟ್ಟೆಗಳು - ಹೊದಿಕೆ, ಹಾಸಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಚಾದರ, ಟವೆಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ತೊಳೆದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡಿ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಸ್ಕೆಬೀಸ್

ಅತಿ ಚಿಕ್ಕ ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣದ ನುಸಿಗಳಿಂದ ಸ್ಕೆಬೀಸ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಇವು ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನಿಡಲು ಚರ್ಮವನ್ನು ಕೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಕಡಿತದೊಂದಿಗಿನ ಕೆಂಪು ಗಂಧೆಗಳು, ಕಲೆಗಳು, ಸೊಂಟ, ಕಾಲಿನ ಮಣಿಕಟ್ಟು, ವೃಷಣ, ಕೈಗಳು, ಎದೆ ಮತ್ತು ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಕೇಬೀಸ್ ಮುಖ ಅಥವಾ ತಲೆಬುರುಡೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತೀರಾ ಅಪರೂಪ.

ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಈಗಾಗಲೇ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆ, ಟವೆಲ್, ಹೊದಿಕೆಯ ನೇರ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಹೇನುಗಳಿಗೆ (ಕ್ರಾಬ್) ಕೊಡುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯೇ ನುಸಿಗಳಿಗೂ ಕೊಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಶಾಂಪೂ ಬದಲು ಕೇವಲ ಲೋಶನ್ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಎಲ್ಲ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಬಿಸಿ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮರೆಯಬಾರದು.

ಕರುಳಿನಲ್ಲಿನ ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು :

ಜಠರ / ಕರುಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ಉಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಬಹಳ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಲವು ಅಪಾಯವುಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಜಠರದಲ್ಲಿ ಅವು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಉಳಿದಿರಬಲ್ಲವು (ಉದಾ : ಇ - ಕೊಲೈ, ಇ - ಹಾರ್ಟ್‌ಮನಿ).

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಕೆಲ ಜಠರ ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು (ಇ - ಹಿಸ್ಟೊಲಿಟಿಕ, ಇ - ನಾನಾ, ಜಿಯಾರ್ಡಿಯ) ಅಹಿತಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು - ವಾಸನಾಯುಕ್ತ ಭೇದಿ, ರಕ್ತ, ಲೋಳೆಯುಕ್ತ ಕಕ್ಕಸು, ಹೊಟ್ಟೆ ಕಿವುಚುವಿಕೆ, ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ವಾಯು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕೆಲವಾರಗಳವರೆಗೆ ಇರಬಹುದು, ಮತ್ತು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉತ್ತರ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲದೇ ಕೆಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾನಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಸಾಲ್ಮೊನೆಲ್ಲ ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ನಿಜವಾಗಿ ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಅಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದು ಕೂಡ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆ ?

ಈ ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತದೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ತಗಲುತ್ತದೆ. ಗುದದ್ವಾರದ ಬಳಿ ಬಾಯಿ ಹಾಕಿ ನೆಕ್ಕುವುದರಿಂದ (ಕೈಗಳಾಡಿಸುವುದರಿಂದ) ಅಲ್ಲದೇ ಕಲ್ಮಷ ಭರಿತ ಆಹಾರ, ನೀರಿನಿಂದ ಕೂಡ ತಗಲಬಹುದು. ಇದು ಉತ್ತರ ಅಮೆರಿಕದಲ್ಲಿ ಅಪರೂಪ.

ತಡೆಯುವುದು :

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಈ ಪರಾವಲಂಬಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಗುಧ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು, ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು ನೀವು ಎಚ್ ಐ ವಿ + ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ (ಅಥವಾ ಹಾಗೆಂದು ಅನುಮಾನವಿದ್ದರೆ) ನೆಕ್ಕುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಕೆಲವು ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳಿಂದ ದೇಹದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ದುರ್ಬಲಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರು ನಿಮ್ಮ ಮಲದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧರಿಸಿ ಯಾವ ಬಗೆ ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಇದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲ ವೈದ್ಯರು ಈ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಅಪರೂಪವಾಗಿ ತೊಂದರೆ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತವಾದ್ದರಿಂದ ಹಾಗೆ ತೊಂದರೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳ ನಾಶಕ್ಕೆಂದು ಕೊಡುವ ಔಷಧಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೇ ಪ್ರಬಲವಾಗಿದ್ದು ಹೆಚ್ಚು ದಿನ ಬಳಸಿದರೆ ಆದರಿಂದಲೇ ಅಪಾಯ ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಇದೆ.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಏಡ್ಸ್ ಇರುವವರಿಗೆ ವೈದ್ಯರು ಈ ಪರಾವಲಂಬಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳಿದ್ದರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅವಶ್ಯಕ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ಕುಂದುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇ - ಹಿಸ್ಟೊಲಿಕ, ಕ್ರಿಪ್ಟೋಸ್ಪೋಡಿಯಮ್, ಇಸೊಸ್ಪೋರ, ಮೈಕ್ರೊಸ್ಪೋಡಿಯಮ್ ಗಳು ಕಕ್ಕಸಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಪತ್ತೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಕೊನೆ ಮೂರು ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳು ಆರೋಗ್ಯವಂತರಲ್ಲಿ ಕಾಣುವುದು ಅಪರೂಪ. ಆದರೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವರ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ದುರ್ಬಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯ ಹೆಚ್ಚು.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಲಿವರ್‌ನ ಊರಿಯುತ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಆಗಲು ಕಾರಣಗಳೂ ಹಲವು (ಮದ್ಯಪಾನವೂ ಒಂದು) ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ವೈರಸ್ ಸೋಂಕು ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಬಗೆ ವೈರಸ್‌ಗಳು - ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' (ಹಿಂದೆ ತೀವ್ರ ಹರಡುವ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು) ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' - (ಸೀರಮ್ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್) ಮತ್ತು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಸಿ' (ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲಾಗಿದೆ) ಇದಲ್ಲದೇ ಇತರ ಬಗ್ಗೆ ವೈರಲ್ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್‌ಗಳು ಇವೆಯಾದರು) ಕಾರಣಗಳು ತಿಳಿದುಬಂದಿಲ್ಲ.

ಲಕ್ಷಣಗಳು :

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಬಂದ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಜ್ವರ ರೀತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೂ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಹಸಿವು ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ದಣಿವು, ದಟ್ಟಬಣ್ಣದ ಮೂತ್ರ, ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣು ಹಳದಿಗೆ ತಿರುಗುವುದು (ಜಾಂಡೀಸ್) ಲಿವರ್ ಇರುವ ಕಡೆ ಹೊಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೋವು.

ಆದರೆ ಹಲವು ಮಂದಿ ಕೇವಲ ಕೆಲ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನೂ ತೋರದೇ ಹೋಗಬಹುದು ಹಾಗಾಗಿ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಸೋಂಕು ತಗಲಿರುವುದು ತಿಳಿಯದೇ ಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ನಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ 2 - 6 ವಾರಗಳ ನಂತರ ಕಾಣಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' ನಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಇತರ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ 2 ರಿಂದ 6 ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು ತಲೆದೋರುತ್ತವೆ.

ಈ ಸೋಂಕುಗಳು ಹೇಗೆ ತಗಲುತ್ತವೆ ?

ಈ ಎಲ್ಲ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಗಳೂ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಹರಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ಕಲ್ಮಷ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಈ ವೈರಸ್ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಲದ ಮೂಲಕ ಹೊರಗೆ ಬಂದು ನೀರು ಸೇರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಸೋಂಕಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಲ ವಿಸರ್ಜನೆ ನಂತರ ತನ್ನ ಕೈ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯದೆ ಹೋದರೆ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಅದು ನೀರಿನ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಆಹಾರದ ಮೂಲಕವೂ ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಆದರೆ ಒಮ್ಮೆ ಲಕ್ಷಣಗಳು ತಲೆದೋರಿ ಕಾಣೆಯಾದರೆ ಹೆ - 'ಎ' ಸೋಂಕು ಮತ್ತೆ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೇ ಇಲ್ಲ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' ಮತ್ತು ಇತರ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ರಕ್ತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವೀರ್ಯ ಮತ್ತು ಜೊಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರಬಹುದು. ಏಡ್ಸ್ ವೈರಸ್ ನಂತೆ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರಕ್ತ, ವೀರ್ಯದ ಮೂಲಕ ದೇಹ ಸೇರಬಹುದು. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಗುದ ಸಂಭೋಗ ಮತ್ತು ಸೂಜಿಯನ್ನು (ಚುಚ್ಚುಮುದ್ದು) ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಬಳಸುವುದು ಅಪಾಯಕಾರಿ. ಜೊಲ್ಲಿನಿಂದ ಹರಡುವುದು ಅಪರೂಪ. ಆದರೂ ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಚ್ಚಿದರೆ ಆತ / ಆಕೆಯ ಜೊಲ್ಲು ರಕ್ತದೊಂದಿಗೆ ಸೇರುವ ಸಂದರ್ಭ ಉಂಟಾದರೆ ಸೋಂಕು ಹರಡಬಹುದು. ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸೋಂಕು ಇರುವ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನೀವು ಇತರಿಗೆ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಂತಹವರೋ ಅಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಾನಿಕಾರಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳು :

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ಒಮ್ಮೆ ಬಂದು ಲಕ್ಷಣಗಳು ತಲೆದೋರಿ ಅನಂತರ ದೇಹ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದರೆ ಜೀವನ ಪರ್ಯಂತ ಮತ್ತೆ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' ಯಲ್ಲಿ 10ರಲ್ಲಿ 9 ಜನ ಸೋಂಕು ತಲೆದೋರಿದ 6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ 10 ರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಅಂಟಿಕೊಂಡು ಅವರು ಈ ರೋಗವಾಹಕಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ. ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಹರಡುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವರು ಮದ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವರಲ್ಲಿ ಅದು ಉಲ್ಬಣಗೊಂಡು ಲಿವರ್ ಹಾನಿಯಾಗಿ ಲಿವರ್ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಗೆ ತಿರುಗಿ ಸಾವಿಗೆಡಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಪರೀಕ್ಷೆ :

ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಪತ್ತೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಸಿ' ಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ಲಿವರ್ ಗೆ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಕೂಡ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಲಿವರ್ ಎಂದಿನಂತೆ ಮಾಮೂಲಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲ. ದೇಹದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಈ ವೈರಸನ್ನು ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಹಾಕುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಮದ್ಯಪಾನ ಹಾಗೂ ಲಿವರ್ ಗೆ ಹಾನಿಮಾಡುವಂತಹ ಕೆಲ ಔಷಧ / ಮಾದಕದ್ರವ್ಯಗಳ ಸೇವನೆ ಸಲ್ಲದು. (ಉದಾ : ಟೆಟ್ರಾಸೈಕ್ಲಿನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಾದಿಬದಿ ಔಷಧಗಳು) ಅಲ್ಲದೇ ಜೀರ್ಣವಾಗಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವ, ಕೊಬ್ಬುಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಆಹಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಗುಣಮುಖರಾಗುವವರೆಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆ ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕು.

ತಡೆ :

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಎ' ತಡೆಯುವಂತಹ ಲಸಿಕೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸೋಂಕು ತಗಲಿದ್ದರೆ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ಬಳಕೆಗೆ ಮುನ್ನ ಮಲವಿಸರ್ಜಿಸಿದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಊಟದ ತಟ್ಟೆ ಲೋಟಗಳನ್ನು ಇತರರು ಬಳಸಲು ಬಿಡಬೇಡಿ. ಸೋಂಕು ಇರುವವರೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡದರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಕೈಯಾಡಿಸಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥ ತಿಂದಿದ್ದರೆ, ಗಾಮಾಗ್ಲೊಬುಲಿನ್ ಎಂಬ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ವಾರದ ಒಳಗೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ಸೋಂಕು ತಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಗಾಮಾಗ್ಲೊಬುಲಿನ್ ಲಸಿಕೆ ಅಲ್ಲ ಅದು ಕೆಲವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ' ತಡೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಲಸಿಕೆ ಕೆನಡಾದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಬಾರಿ ಈ ಲಸಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಲಸಿಕೆ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಗಂಡಾಂತರಕಾರಿ ವರ್ತನೆಯ 'ಗೆ' ಪುರುಷರಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೂರು ವರ್ಷದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ತಿಳಿಯಲು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ ಯಾವುದೇ ಬಗೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಇರುವ ಒಳ್ಳೆ ದಾರಿಯೆಂದರೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 2 : ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಮತ್ತು ಗುಧ ಸಂಬಂಧಿ ಲೈಂಗಿಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳು:

ಪುಣೆ (1) ಯಿಂದ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬಂದ ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತದ ಹೊಸ ಪತ್ರಿಕೆ ಏಡ್ಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಮತ್ತು ರಿವ್ಯುನಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದಂತೆ, 1993 ರಿಂದ 1998 ರ ನಡುವೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 100 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶೇ 7 - 6 ರಷ್ಟು ಹೊಸ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದವು. 9300 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ (ಗಂಡು ಹೆಣ್ಣು ಸೇರಿ) ಶೇ 3 ರಷ್ಟು ಮಂದಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ನಡೆಸಿರುವುದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಜನರಲ್ಲಿ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕು ಶೇ 43.5 ರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣ ರಿಸೆಪ್ಟಿವ್ ಪಾರ್ಟನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಮತ್ತೋರ್ವ ಸಂಗಾತಿಯ ಲಿಂಗವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಲೇಖಕರು ತಿಳಿಸಿಲ್ಲವಾದರೂ ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈ ಜಾತ್ಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ ಎಂಬುದಂತೂ ನಿಜ.

ಗುಧ ಸಂಭೋಗದ ಜೊತೆ ಅಂಟಿರುವ ಕಳಂಕ ಎಷ್ಟೆಂದರೇ ವೈದ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವವರು ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಮಂದಿ ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಂಬಲು ಕೂಡ ತಯಾರಿಲ್ಲ. ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಅನುಭವ ಏನೆಂದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಅನುಭವಿ ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ತಜ್ಞರು ಕೂಡ ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಅಪರೂಪ ಎಂದೇ ನಂಬಿಕೆ ಕಾಪಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅದರ ತೊಂದರೆ ಕಡಿಮೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ನಾನು ನನ್ನ ಜನರನ್ನು ಅಲ್ಲಿನ ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಲ್ಲಿಯ ಉದ್ಯಾನವನಗಳಲ್ಲಿ ಗುಧದಿಂದ ಸ್ರಾವ, ಗುಧದಲ್ಲಿ ಹುಣ್ಣು ನೋವಿನಿಂದ ನರಳುತ್ತಾ ಒಡಾಡುವ ಡಜನ್ ಗಟ್ಟಲೆ ಹುಡುಗರು ಅಥವಾ ಗಂಡಸರು, ಕೆಲ ಹೆಂಗಸರನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನೂ ಕಾಣಬಹುದು. ಬಹುತೇಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮಗೆ ಇರುವ ಈ ತೊಂದರೆಯೊಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕಾಣಲು ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಜುಗರ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿ ವೈದ್ಯರ ಖರ್ಚು ದುಬಾರಿ ಹಾಗಾಗಿ ಬಹುತೇಕ ಮಂದಿ ಮನೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಪೇಸ್ಟು ಅಥವಾ ಗೆಳೆಯರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಮುಲಾಮು, ಔಷಧಿ ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿನ ಔಷಧಿ ಅಂಗಡಿಯಿಂದ ಆತ ಕೊಟ್ಟ ಔಷಧಿ ಬಳಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ.

ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ನಪುಂಸಕರು ಅಥವಾ ಸಲಿಂಗಕಾಮಿಗಳು ಅಥವಾ ಗಂಡಸರಿಗಷ್ಟೇ ಸೀ ಮಿತಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಪುರುಷತ್ವದ ಲಿಂಗ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೌರುಷ ಎಂಬುದು ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಫ್ರಿಕಾ, ದಕ್ಷಿಣ ಅಮೆರಿಕ, ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಏಷಿಯಾ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬಹುಷಃ ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತನ್ನ ಶಿಶ್ನ ತೂರಿಸುವುದನ್ನೂ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೆಣ್ಣಿಗನಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹರೆಯದ ಹುಡುಗನಾಗಿದ್ದರೂ ಸರಿ. ಅಂದರೆ, ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಎನ್ನುವುದು ಭಿನ್ನ ಲಿಂಗ/ ಸಲಿಂಗಿ ಎಂಬ ಭೇದದೊಂದಿಗೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದು ಅವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾದ, ಅವರ ಲಕ್ಷಣವೇ ಅಂತೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಅದು ಹಲವು ಗಂಡಸರ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆ.

ಯಾರು ಶಿಶ್ನ ತೂರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೋ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹರೆಯದ ಹುಡುಗರು, ಹೆಣ್ಣಿಗರು () ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆ ಆಗಿರುತ್ತಾಳೆ. ತೂರಿಸುವುದು ಪುರುಷತ್ವದ ಸಾಧಕಾರ.

ಆದರೆ ಗುಡ ಸಂಭೋಗ ಒಂದು ವರ್ತನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯರಾಗಲಿ, ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗ ತಜ್ಞರಾಗಲಿ ಏಕೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದೇ ಇಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಚಿಂತಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದು ಭಿನ್ನ ಲೈಂಗಿಕರು ಅಥವಾ ಸಲಿಂಗ ಕಾಮಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸೋಂಕು ಹರಡುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ನಾವಲ್ಲಿ ಯೋನಿ ಅಥವಾ ಗುಡ ಮೂಲಕ ಹರಡುವಿಕೆ ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಗುಡ ಸ್ರಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ರೋಗ / ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕು ಹೀಗೂ ಹರಡಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯಿದೆ? ಯಾವ ವೈದ್ಯರು ಗುಡದ ಪ್ರೊಕ್ಟೋಸ್ಕೋಪಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ?

ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವಂತಹ (ಯುಎನ್ ಏಡ್ಸ್ ನಿಂದಲೂ ಕೂಡ) ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ರೋಗಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳ ನಿಭಾವಣೆ ಕುರಿತ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಡದ ಲೈಂಗಿಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಲ್ಲ.

ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾದ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಹೇಳುವಂತೆ ಗುಡ ಸಂಭೋಗದ ಅಭ್ಯಾಸ ಬಹುತೇಕ ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಅದರಲ್ಲೂ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರಲ್ಲಿ ಹಿಜಿಡಾಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೇಶ್ಯಾವಾಟಿಕೆಗಳ ಮಹಿಳಾ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿಪರರಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ತನೆ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ವ್ಯಸನಿಗಳು, ಮತ್ತು ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿ

ಪರರಲ್ಲಿ - ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಅತ್ಯಧಿಕಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸೇವೆಗಳು ಗಂಡಸರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಸೇವೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಕೈಗೆಟುಕುವಂತಿದ್ದು ಅವರ ಕೇವಲ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಅವರ ಇನ್ನಿತರ ಹಲವಾರು ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಂತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರ ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಿ ಭಯಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು. ಗುಡ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯವೃಂದದಲ್ಲಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು. ಈ ಸೋಂಕುಗಳ ನಿಜವಾದ ಅಂಟುಜಾಡ್ಯದ ಚಿತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯ.

ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಗುಡ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಗಮನ ಕಡಿಮೆಯೆ. ಕೆಲ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದೇಯಾದರೂ ಅದು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಗುಡ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕಡಿಮೆ, ಇಂದಿಗೂ ಕೂಡ, ಅದು ಪುರುಷ ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಆಗಿರಲಿ ಗುಡ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ನಿಭಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ವಿಷಯಗಳು ಇಲ್ಲವೇ ಇಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಒಂದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ ಬರೆದು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃಂದ ಉತ್ತರಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕೆಲ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿವೆ. ಈ ಸೋಂಕು ಎಷ್ಟು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಹರಡಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲ ಅಂದರೆ, ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಜವಾದ ಅರಿವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲವೂ ಉಹೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಗುಡ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಬಗೆ ರೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಂಡು ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಬೇಕಾದರೆ ಯಾವಾಗ ಪ್ರೊಕ್ಟೋಸ್ಕೋಪಿ ಅಗತ್ಯ ಬೀಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ.

ಎಲ್ಲ ಬಗೆ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯ ವಾಚಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಗುಡ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ, ಬಾಯಿ ಸೋಂಕು ಅಥವಾ ಮೂತ್ರನಾಳ ಸೋಂಕು ಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ನಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ ವೈದ್ಯವಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವೇ ಮಾತನಾಡದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಉಳಿದು ಬಿಟ್ಟಿದೆ. ಹಾಗೆ ನೋಡಿದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿದೆ. ಆದರೆ ಅಲ್ಲೇ ಅದು ನಿಷಿದ್ಧ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಇವೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಷಯಗಳಾಗಿದ್ದು, ಏಡ್ಸ್ ಒಂದು ಹೊಸ ಬೆದರಿಕೆಯಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನಂತರ ದ್ವಿಲಿಂಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಶ್ರಮ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿಬಂದಾಗ ಗೋಚರಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹವು ಮುಂಬೈ, ಢಾಕಾ ಅಥವಾ ಕರಾಚಿ, ಅಥವಾ ಬಹುಷಃ ಮೊಂಬಾಸಾ, ನೈರೋಬಿ ಅಥವಾ ತರ್ಬಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಂತಹ ಅಂಟುಜಾಡ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಈಗಾಗಲೇ ಬೇರೆ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದಲಾರವು. ಹಾಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಗುಡ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಲಕ್ಷಣ ನಿಭಾವಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಎರಡೂ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾವಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ನೀಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಏಡ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಗುಡ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವ ಇಲ್ಲವೇ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಪಶ್ಚಿಮದಲ್ಲಿನ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರ ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ

ಅನುಭವ ಅಥವಾ ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶದ ಢಾಕಾದಲ್ಲಿನ ಬಂಧು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘದ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಮಾದರಿಗಳು ನಮ್ಮ ಮುಂದಿವೆ. ಆದರೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ದೊರೆತ ಅನುಭವದ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲ.

ಈಗಾಗಲೇ ಎತ್ತಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಿ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಅದು ವಾಚಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ವೈದ್ಯರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ನೇರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೂಚಿಸಲಾದಾಗ ಪ್ರೊಕ್ಯೋಸ್ಕೋಪಿಕ್ ಪರಿೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಎಲ್ಲ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಹೇಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬುದು ವೈದ್ಯರೇ ಅರಿತುಕೊಂಡು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಡೆ ಗುಡಸ್ರಾವಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾದರಿ :

ಗುಡಸ್ರಾವದ ನಿಭಾವಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಗುಡ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಲಕ್ಷಣ ನಿಭಾವಣೆ ವಿಧಾನ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವುದು ಕೇವಲ ನಿರೂಪಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ :

ಮುಖ್ಯ ದೂರು / ತೊಂದರೆ :

ರೋಗಿ ಗುದ್ರ ಸ್ರಾವದ ತೊಂದರೆಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತಾನೆ (+/- ನೋವು ಸಹಿತ)

ಕ್ರಮ

- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಗುದ್ರ ಪರಿಕ್ಷೆ ಸಮೇತ ಪಿ ಇ ಮಾಡಿ.
- ಏನೋಡ್ಡೋಪಿ ನಡೆಸಿ.

ನಿರ್ಧಾರ :

- ಹುಣ್ಣು / ವೆಸಿಕಲ್ ಇದೆಯೇ ?

ಕ್ರಮ : ಹೌದಾದರೆ ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರಾಯಿಡ್‌ಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಿ (4 ಸಿಪ್ಲಸ್ ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್), ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಉದಾ : 2.4 ದಶಲಕ್ಷ ಐ ಯು ಎಂ ಹಾಗೂ ಎರಿತ್ರೊಮೈಸಿನ್ 500 ಎಂಜಿ ಕೈಪಿಡಿ x 7 ದಿನ)

- ಲೋಳೆಯಂತಹ ಸ್ರಾವ ಕಾಣುತ್ತದೆಯೇ ?

ಕ್ರಮ : ಹೌದಾದರೆ ಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಿಟಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಿ (4 ಸಿ ಪ್ಲಸ್ ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್), ಕಾಂಡೋಮ್ ನೀಡಿ (ಉದಾ : ಸೆಫ್ರಿಯಾಕ್ಸೋನ್ 250 ಎಂಜಿ ಐಎಂ ಹಾಗೂ ಡಾಕ್ಸಿ ಪೊ 100 ಎಂಜಿ ಲಿಡ್ x 7 ದಿನಗಳು)

- ಜ್ವರ / ಭೇದಿ / ಕ್ರಾಂಪ್‌ಗಳು (ಪ್ರೊಕ್ಟೊಕೊಲೈಟಿಸ್) ?

ಕ್ರಮ : ಹೌದಾದರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಿ (4 ಸಿ ಪ್ಲಸ್ ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್), ಕಾಂಡೋಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ (ಉದಾ : ಸಿಪ್ರೊ 500 ಎಂಜಿ ಪೊ ಕ್ಯುಪಿಡಿ 7 ದಿನಗಳ ಕಾಲ)

- ಫಿಶರ್ಸ್ ಇದೆಯೇ ?

ಕ್ರಮ : ಸಿಟ್ಸ್ ಬಾತ್ ಮತ್ತು ಆಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಿ (ಲೂಬ್ರಿಕೆಂಟ್).

ಆದರೆ ಈ ಎಲ್ಲಕ್ಕೂ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯ. ಯಾರು ಗುದ ಸಂಭೋಗ ನಡೆಸುತ್ತಾರೋ ಅವರು ಬಂದು ಆರಾಮವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಇವರು ಯಾವುದೇ ಕಳಂಕದ ಮನೋಭಾವ ಇಲ್ಲದೇ ಪೂರ್ಣ ರಹಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಹಲವಾರು ವರದಿಗಳು ವೈದ್ಯರು ಈ ವರ್ತನೆಯವರನ್ನು ಶಾಪಹಾಕುತ್ತಾ, ಅವರು ಪಾಪ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಂದು ನಿಂದಿಸುತ್ತಾ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ ಕೆಟ್ಟ ಜನ ಎಂದು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಗುದ ಸಂಭೋಗ ಎನ್ನುವುದು ಸಲಿಂಗಕಾಮಿಗಳ ಚಿಕ್ಕ ಸಮೂಹದ ವರ್ತನೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಇದು ಸಕಾಲ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ವರ್ತನೆ ಪುರುಷ - ಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕರು, ಹಾಗೆಂದು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡವರು ಅಲ್ಲದವರು ಎಲ್ಲರಲ್ಲೂ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಪುರುಷತ್ವದ ಸಂಕೇತ ಎಂದು ಕೂಡ ತಿಳಿಯುವವರಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕೂ ಇದು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯ.

ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು :

1. ಮೆಹಂದಲೆ, ಸಂಜಯ್ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಇನ್ ಫೆಕ್ಷನ್ ಅಮಾಂಗ್ ಸ್ವೈಪರ್ಸನ್ಸ್ ವಿತ್ ಹೈರಿಸ್ಕ್ ಬಿಹೇವಿಯರ್ ಇನ್ ಪುಣೆ ಸಿಟಿ: ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಆನ್ ಫೈಂಡಿಂಗ್ಸ್ ಫ್ರಂ ಎ ಪ್ರಾಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಕೊಹಾರ್ಟ್ ಸ್ಟಡಿ. ಏಡ್ ರಿಸರ್ಚ್ ರಿವ್ಯೂ 1 (1) : 2 - 9, 1998.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 3 : ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಏಡ್ಸ್ ತಡೆ

ಪರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

ಏಡ್ಸ್ (ಅಕ್ವೈಡ್ ಇಮ್ಯುನ್ ಡೆಫಿಷಿಯೆನ್ಸಿ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್)

ಇದೊಂದು ದೈಹಿಕಸ್ಥಿತಿ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಎಂಬ ರೋಗಾಣು ದೇಹ ಸೇರಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಸೋಂಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಕುಂದುತ್ತದೆ.

- ಎ = ಅಕ್ವೈಡ್ - ಪಡೆದುಕೊಂಡದ್ದು, ತಗಲಿಕೊಂಡದ್ದು, ಪಾರಾಂಪರಿಕವಲ್ಲ.
- ಐ = ಇಮ್ಯುನ್ - ದೇಹದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಲವು ರೋಗಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಡಿ = ಡೆಫಿಷಿಯೆನ್ಸಿ - ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ; ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅರ್ಥೈಸಿದರೆ, ರೋಗ ಎದುರಿಸುವ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕುಸಿತ.
- ಎಸ್ = ಸಿಂಡ್ರೋಮ್ - ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳ ಸಮೂಹ ಆದರೆ ಅದೇ ರೋಗವಲ್ಲ.

ಗುದ ಸಂಭೋಗ

ಪುರುಷ ತನ್ನ ಶಿಶುವನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಪುರುಷನ ಅಥವಾ ಹೆಂಗಸಿನ ಗುದದಲ್ಲಿ ತೂರಿಸಿ ನಡೆಸುವ ಕ್ರಿಯೆ. ಎಚ್ ಐ ವಿ / ಏಡ್ಸ್, ಎಸ್ ಟಿ ಡಿಗಳು ಗುದ ಸಂಭೋಗದ ಮೂಲಕ ಕೂಡ ಹರಡುತ್ತವೆ.

ಆಂಟಿಬಯೋಟಿಕ್ಸ್

ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಔಷಧ. ಈ ಔಷಧಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತೋರುವಂತಹ (ಔಷಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ರೋಗಾಣುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆದು ರೋಗ ವಾಸಿಮಾಡುವಂತಹುದು) ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಗಳಾದ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾ, ಬೂಷ್ಟುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇವು ಉಪಯುಕ್ತ.

ಆಂಟಿಬಾಡಿ - ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳು

ಆಂಟಿಜೆನ್ ಅಂದರೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೋಗಕಾರಕ ದೇಹ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೆ ಆಗ ದೇಹದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ರಕ್ಷಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳು. ಅದರ ಉದ್ದೇಶವೇ ಶರೀರದ ರಕ್ಷಣೆ. ಆಂಟಿಜೆನ್ ಗಳನ್ನು ತಡೆದು ಎದುರಿಸಿ ನಾಶ ಮಾಡಿ ರೋಗ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ದೇಹವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಂಟಿಫಂಗಲ್ - ಬೂಷ್ಟುನಾಶಕ :

ಯಾವುದೇ ಬೂಷ್ಟುನಾಶಕ ಔಷಧ, ಈಸ್ಟ್ರಿ ರಸ್ಮ್, ಮೌಲ್ಡ್ಸ್ ಮತ್ತು - ಇವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಸ್ಯಗಳು ಕೆಲವು ಈಸ್ಟ್ರಿಗಳು ಮನುಷ್ಯರಲ್ಲಿ ರೋಗ ಉಂಟುಮಾಡಿದರೆ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಜನರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಕೆಲ ಆಂಟಿ ಬಯೋಟಿಕ್ ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಡ್ ಎಂಬ ಬೂಷ್ಟುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಂಟಿಜೆನ್ - ಹೊರವಸ್ತು

ಶರೀರ ತನ್ನೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಯಾವ ವಸ್ತುವಿನ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ಹೊರಗಿನಿಂದ ದೇಹ ಪ್ರವೇಶಿಸುವಂತಹವು ಆಂಟಿಜೆನ್ ಗಳು ಎಚ್ ಐ ವಿ ಒಂದು ಆಂಟಿಜೆನ್.

ಲಕ್ಷಣ ರಹಿತ

ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಹೊರಗೆ ರೋಗದ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಎಚ್ ಐ ವಿ ಸೋಂಕು, ತಗಲಿದವರು ಲಕ್ಷಣ ತೋರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಎಚ್ ಐ ವಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ ಹರಡಬಹುದು.

ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ

ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ, ಸಾಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ, ಅನಿಯತವಾದ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ

ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ :

ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು ಸಮೂಹ - ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಗಾಳಿ, ಜನರ ಮೇಲೆ, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಗಿಡಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಹಾನಿಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ರೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

ಮೊಲೆ / ಸ್ತನ

ಹೆಣ್ಣಿನ ಹಾಲುತ್ಪತ್ತಿ ಅಂಗ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಲೆಯೂ ಹಾಲು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಅವು ಕೊಬ್ಬಿನಾಂಶಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿದಿರುತ್ತವೆ.

ಗುಧ / ಅಂಡು

ಗುಂಡನೆಯ ಮಾಂಸಲ ಸೊಂಟದ ಕೆಳ ಭಾಗ

ಕಾಂಕ್ರಾಡ್

ಮೃದುವಾದ ಹುಣ್ಣು. ಬಾಕ್ಟಿರಿಯಾಗಳಿಂದಂಟಾಗುವ ಗುಪ್ತ ರೋಗ. ಗರ್ಭ ಕೊರಳಿನಲ್ಲಿ ಹುಣ್ಣು ಗಂಧಿಗಳ ಊತ ಕೂಡ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯ :

ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯ ಟ್ರಾಕೊಮಾಟಿಸ್ ಎಂಬ ರೋಗಾಣುವಿನಿಂದಂಟಾಗುವ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಲಾಮಿಡಿಯ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಾನಿಕ್ : ದೀರ್ಘಾವಧಿ :

ರೋಗ ಸುದೀರ್ಘಕಾಲ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ದೇಹದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರೋಗ ಮುಂದು ವರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ರೋಗಗಳು ಬರುವುದೂ ನಿಧಾನ. ಕ್ರಾನಿಕ್ ಎಂದ ಕೂಡಲೇ ಲಕ್ಷಣ ತೀವ್ರ ತರವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ.

ಕಾಂಡೋಮ್

ಗಂಡಸರ ವೃಷಣಕ್ಕೆ ಕವಚದಂತೆ ಕೂಡುವ ಹೆಣ್ಣಿನ ಯೋನಿಯೊಳಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ತೆಳು ಕವಚ. ಸಂಭೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಿದರೆ ಅದರಿಂದ ರೋಗಾಣು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಹರಡುವುದು ಹಾಗೆ ಗಂಡಸಿನ ವೀರ್ಯ ಸಂಗಾತಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಕೆಂಪ್ಯೂಟರ್)

ಕಣ್ಣಿನ ಉರಿಯೂತ ಕಣ್ಣು, ಕೆಂಪಾಗಿ, ಊದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ನೀರು ಪಿಸುರು ಒಸರುತ್ತದೆ ಈ ತೊಂದರೆ ಆದಾಗ ನೋವಿಗಿಂತ ಅಹಿತಕರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಿಮೆನ್ಸಿಯ : ಮಾನಸಿಕ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ

ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಸಮ ಉಳಿಯುವಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಂಟಾಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ಮರೆವು, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ, ಆಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರು ಹಾಗೂ ಅನಾಸ್ಥೆ.

ಡಯೋರಿಯ - ಅತಿಸಾರ

ಒಂದೇ ಸಮನೆ ಭೇದಿ, ತೀವ್ರವಾದರೆ, ದೇಹದ ನೀರಿನಂಶ, ಲವಣ ಹಾಗೂ ಖನಿಜಾಂಶಗಳು ಕೂಡ ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಎಲಿಸ - ELISA - ಎನ್ಜಿಮ್ ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇಮ್ಯುನೊಸಾರ್ಬೆಂಟ್ ಅಸೈ

ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಸರಳ, ಅಗ್ಗದ ಪರೀಕ್ಷೆ.

ವಿಸರ್ಜನೆಗಳು :

ದೇಹದಿಂದ ಹೊರಹಾಕಲಾಗುವ ವ್ಯರ್ಥವಾದವುಗಳು, ಮೂತ್ರ ಪಿಂಡದ ಕಾರ್ಯದ ಮೂಲಕ, ಸ್ವೇದಗ್ರಂಥಿಗಳ ಮೂಲಕ, ಪಪ್ಪುಸಗಳ ಮೂಲಕ ಉಸಿರಾಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಲವಾಗಿ ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ.

ಜ್ವರ :

ದೇಹದ ಮಾಮೂಲಿ ಉಷ್ಣತೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ, ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಉಷ್ಣತಾಮಾಪಕವನ್ನಿಟ್ಟಾಗ 98.6 ಎಫ್ (37ಸೆ) ಅಥವಾ ಗುದದಲ್ಲಿ 99 ಎಫ್ (37.2 ಸೆ). ಜ್ವರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಳಿ, ತಲೆನೋವು, ವಾಕರಿಕೆ, ಮಲಬದ್ಧತೆ ಅಥವಾ ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಜ್ವರ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾ ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವೈರಸ್ ಸೋಂಕು ತಗಲುವುದರಿಂದ ಬರಬಹುದು.

ಜನನಾಂಗ :

ಪ್ರಜನನ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

ಗ್ರಂಥಿಗಳು :

ಕೆಲ ದ್ರವಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿಮಾಡುವ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸುವಂತಹ ವಿಶೇಷ ಜೀವಕೋಶಗಳ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ಅಂಗ.

ಗೊನೊರಿಯ :

ಜನನಾಂಗಗಳ ಲೋಳೆ ಪದರಕ್ಕೆ ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದಾಗುವ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ. ಗಂಡಸರಲ್ಲಿ, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮೂತ್ರ ಮಾಡುವಾಗ ಉರಿ, ವೃಷಣದಿಂದ ಕೀವು ಸೋರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ನೋವು, ಹೆಂಗಸರಲ್ಲಿ ಯೋನಿಸ್ರಾವ, ಯಾವಾಗಂದರೆ ಆವಾಗ ಮುಟ್ಟು ಹೋಗುವುದು, ಅಥವಾ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದು.

ಗ್ರಾನುಲೋಮ ಇಂಗ್ಲಿನೇಲ್ :

ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದಾಗುವ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ. ಜನನಾಂಗಗಳ ಸುತ್ತ ಗಂಧೆ ಚರ್ಮದಡಿ ಗಂಟುಗಳು ಇದರ ಲಕ್ಷಣ. ಈ ಗಂಟುಗಳು ಹುಣ್ಣುಗಳಾಗಿ ದೊಡ್ಡದಾಗುವುದು. ನೋವು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಾಕಿದರೆ ರಕ್ತ ಸ್ರಾವ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಧಾನಕ್ಕೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಯಿನ್ (ಗರ್ಭಕೊರಳು)

ಸೊಂಟ ಮತ್ತು ತೊಡೆಗಳು ಸಂಧಿಸುವ ದೇಹದ ತಗ್ಗು ಭಾಗ.

ಹೆಪಟೈಟಿಸ್ 'ಬಿ'

ವೈರಸ್ ಗಳಿಂದಂಟಾಗುವ ರೋಗ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸೋಂಕು ತಗಲಬಹುದಾದ ಗಂಡಾಂತರದಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಲಕ್ಷಣರಹಿತ, ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಲಕ್ಷಣ ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಅವು ಚರ್ಮ ತುರಿಕೆ, ಗಂಧೆ, ಸಂಧಿ ವಾತ, ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ವಾಕರಿಕೆ, ವಾಂತಿ, ತಲೆನೋವು, ಜ್ವರ, ದಟ್ಟಹಳದಿ ಮೂತ್ರ, ಜಾಂಡೀಸ್, ಲಿವರ್ ನ ಗಾತ್ರ ಹಿಗ್ಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೃದವಾಗುವುದು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹರ್ಟಿಸ್ :

ವೈರಸ್ ಸೋಂಕು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಲಕ್ಷಣ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಆಕಸ್ಮಾತ್ ಲಕ್ಷಣ ತಲೆದೋರಿದರೆ, ಅವು ಜನನಾಂಗದ ಮೇಲೆ ಗುಳ್ಳೆಗಳಾಗಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಈ ಕೀವು ಗುಳ್ಳೆಗಳು ತಾವಾಗೆ ಒಡೆದು ಮಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ಹಳ್ಳ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೋಂಕಿನಿಂದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಲಕ್ಷಣವಿದ್ದಾಗ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸಲ್ಲದು.

ಎಚ್ ಐ ವಿ :

ಹ್ಯಾಮನ್ ಇಮ್ಯುನೊ ಡೆಫಿಷಿಯೆನ್ಸಿ ವೈರಸ್ - ದೇಹ ಪ್ರತಿರೋಧ ಶಕ್ತಿ ನಾಶಕ ವೈರಸ್.

ಎಚ್ ಐ ವಿ ಆಂಟಿಬಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆ

ಎಚ್ ಐ ವಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವ ರಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಎಚ್ ಐ ವಿ ಗೆ ದೇಹ ತೋರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ಇದು ಏಡ್ಸ್‌ಗೆ ಮಾಡುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲ.

ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಷನ್ ಪೀರಿಯಡ್ - ಸೋಂಕು ತಗಲಿ ಲಕ್ಷಣ ತಲೆದೋರಲು ಬೇಕಾಗುವ ಅವಧಿ :

ವೈರಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಹೊರವಸ್ತು ದೇಹ ಸೇರಿ ಅದರ ಮೊದಲ ಲಕ್ಷಣ ತಲೆದೋರುವ ಅಥವಾ ಸೋಂಕು ತಗಲಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಲಕ್ಷಣದ ನಡುವಿಗೆ ಅವಧಿ. ಎಚ್ ಐ ವಿ ದೇಹ ಸೇರಿದ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಲಕ್ಷಣ ತಲೆದೋರುತ್ತದೆ (10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ).

ಸಂಭೋಗ :

ಗಂಡಸಿನ ಶಿಶ್ನವನ್ನು ಹೆಣ್ಣಿನ ಯೋನಿಯಲ್ಲಿ ತೂರಿಸುವ ಲೈಂಗಿಕ ಕ್ರಿಯೆ. ಅಥವಾ ಶಿಶ್ನವನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಗಂಡಸಿನ ಗುಧದಲ್ಲಿ ತೂರಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ (ಯೋನಿ, ಸಂಭೋಗ, ಗುಧ ಸಂಭೋಗ).

ವ್ರಣಗಳು :

ಹಾನಿನೋಳಗಾದ ಅಂಗಾಂಶಗಳು ; ಗಾಯ ಅಥವಾ ರೋಗದಿಂದ, ಹುಣ್ಣು, ಗಾಯ, ಗೆಡ್ಡೆ ಮೊದಲಾದುವುಗಳಿಂದಂಟಾಗಬಹುದು.

ಲಿಂಫ್ ನೋಡ್‌ಗಳು :

ದೇಹದ ರಕ್ತವಾಹಿನಿಗೆ ಹೊರಕಣಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಈ ಗಂಧಗಳ ಊತ ಲಿಂಫ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಂದ ರಕ್ತಕ್ಕೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಲೈಟ್‌ಗಳು, ನೀರು, ಪ್ರೋಟೀನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತವೆ.

ಅಹಿತ ಭಾವನೆ :

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಅಹಿತ ಭಾವನೆ. ಇದು ಕೆಲ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೈಹಿಕ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರಬಹುದು. ಅದು ರೋಗ ಇರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಹಸ್ತ ಮೈಥುನ

ಹೆಣ್ಣು ಮತ್ತು ಗಂಡಿನ ಜನನಾಂಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೈ ಬಳಸಿ ಪ್ರಚೋದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಟ್ಟು

ರಕ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲ ಅಂಶಗಳ ಸ್ರಾವ. ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಮುಟ್ಟಾಗುವುದು.

ಲೋಳೆ ಪದರಗಳು :

ದೇಹದ ನಾಳಗಳು, ಮೂಗಿನ ಕೊಳವೆಗಳು, ಬಾಯೊಳಗೆ, ಮೂತ್ರನಾಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಒಳಗಿನ ಲೋಳೆ ಪದರ ತೇವಾಂಗಾಂಶಗಳು.

ವಾಕರಿಕೆ

ವಾಂತಿ ಆಗುವಂತಹ ಭಾವನೆ.

ನರ

ಮಿದುಳಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಬೆನ್ನುಹುರಿಯಿಂದ ಮಾಂಸಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಂದ ಮಿದುಳು, ಬೆನ್ನುಹುರಿಗೆ ಸಂವೇದನೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ದಾರದಂತಹ ಭಾಗ - ನರ.

ಗಂಟುಗಳು :

ಜೀವ ಕೋಶಗಳ ಊತಗಳು :

ದೇಹದೊಳಗೆ ಇರುವ ಅಥವಾ ಸುತ್ತಲಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಾಣುಗಳಿಂದ ಬರುವ ರೋಗಗಳು. ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಕೆಳೆದುಕೊಂಡರೆ ರೋಗ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಾಯಿ ಮೂಲಕ ಲೈಂಗಿಕ ಕ್ರಿಯೆ

ಗಂಡು ಅಥವಾ ಹೆಣ್ಣಿನ ಜನನಾಂಗಗಳನ್ನು ಬಾಯಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.

ನ್ಯೂಮೋನಿಯಾ :

ಬಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದಂಟಾಗುವ ಪಪ್ಪುಸಗಳ ಉರಿಯೂತ. ಪಪ್ಪುಸದಗಳ ಚೇಲಗಳಲ್ಲಿ ಕೀವು ತುಂಬಿ ಗಾಳಿಯಾಡದಂತಾಗಿ ರೋಗಿ ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಎದೆ ನೋವಿನಿಂದ ನರಳುತ್ತಾನೆ.

ಏಕಾಣು ಜೀವಿ

ಒಂದೇ ಜೀವಕೋಶವಿರುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಿಗಳು. ಕೆಲವು ಮನುಷ್ಯರಲ್ಲಿ ರೋಗ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ವೀರ್ಯ

ಪುರುಷ ಪ್ರಜನನಾಂಗ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ದ್ರವ - ವೀರ್ಯಾಣು / ರೇಣುಗಳಿದ್ದು ಹೆಣ್ಣಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿದಾಗ ಅವಳ ಅಂಡಾಣುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳು ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ ಗಳು :

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳು - ಸೋಂಕು ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಿದಾಗ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಹರಡುವ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳು - ಕೆಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೈಂಗಿಕ ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳೆಂದರೆ, ಗುನೋರಿಯಾ, ಕ್ಲಾಘಿಡಿಯಾ, ಹರ್ಪಿಸ್, ಸಿಫಿಲಿಸ್ ಮತ್ತು ಎಚ್ ಐ ವಿ.

ಸ್ವರ್ಮಿಸೈಡ್ - ವೀರ್ಯಾಣು ನಾಶಕ

ಲೋಳೆ ರೂಪದ ವಸ್ತು ವೀರ್ಯಾಣು ನಾಶ ಮಾಡಿ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ ಹರಡದಂತೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಬಳಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾಂಡೋಮ್, ಡಯಾಫ್ರಂನೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಸಿಫಿಲಿಸ್ :

ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದಿಂದಾಗುವ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಹುಣ್ಣುಗಳು ಮೊದಲ ಲಕ್ಷಣ. ಆ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಪಾಯಕರ ಹಂತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಗರ್ಭಿಣಿಯರಲ್ಲಿ ಭ್ರೂಣಕ್ಕೆ ರೋಗ ಹರಡುತ್ತದೆ.

ಟೆಸ್ಟಿಕಲ್ಸ್ -

ಪುರುಷ ಪ್ರಜನನಾಂಗ - ವೀರ್ಯ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ.

ತ್ರಶ್ : ಬಳಿ ಮಚ್ಚೆಗಳು :

ನಾಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೆನ್ನೆಗಳೊಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈಸ್ಟ್‌ಗಳಿಂದಾಗುವ ಬಳಿ ಮಚ್ಚೆಗಳು.

ಹುಣ್ಣು - ಅಲ್ಸರ್

ಮಾಗದಿರುವಂತಹ ಚರ್ಮ ಅಥವಾ ಲೋಳೆ ಪದರದ ಬಿರುಕುಗಳು.

ಲಕೆ :

ಆಂಟಿಜೆನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಸ್ತು ದೇಹದ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದರಿಂದ ಸೋಂಕು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ದೇಹ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದರಿಂದ ಆದೇ ಆಂಟಿಜೆನ್ ದೇಹ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದರೂ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ತಾಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ದೇಹಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಡ್‌ಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಹುತೇಕ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕುಗಳಿಗಾಗಲಿ ಲಸಿಕೆ ಇಲ್ಲ.

ಯೋನಿ :

ಹೆಣ್ಣಿನ ಗುಪ್ತಾಂಗ.

ವೈರಸ್ :

ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣು. ಕೇವಲ ಜೀವಂತ ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿದಾಗ ತನ್ನ ವೃದ್ಧಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹಲವು ರೋಗಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವೈರಸ್‌ಗಳುಂಟು ಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಲಸಿಕೆಯಿದೆ.

ವಿಂಡೋ ಪಿರಿಯಡ್ :

ದೇಹದಲ್ಲಿ ಆಂಟಿಜೆನ್ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ದೇಹ ಪ್ರತಿಜನ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವವರೆಗಿನ ನಡುವಿನ ಅವಧಿ . ಎಚ್ ಐ ವಿ ದೇಹ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಜನ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗಲು ಸಾಮಾನ್ಯ 3 ವಾರಗಳಿಂದ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು ಬೇಕು.

ವೆಸ್ಟರ್ನ್ ಬ್ಲಾಟ್ :

ಎಲಿಸ ಪರೀಕ್ಷೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಖರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಲಿಸ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಸಿಟಿವ್ ಬಂದವರ ರಕ್ತದ ಮರು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ದುಬಾರಿ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 4 : ತರಬೇತಿ ಪರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳು :

ಬೈತಿಸ್ ಸ್ಟಾರ್ಮಿಂಗ್

ಮೆದುಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕೊಡುವಂತಹ, ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಐಡಿಯಾಗಳು ಹೊಳೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಚಿಂತನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ದಿಢೀರನೆ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತಹ ಕ್ರಿಯೆ. ಇದರ ಮಾಪನ ಅಥವಾ ಟೀಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ನಂತರ ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಿ, ಟೀಕೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿಸಿ, ವಿಭಾಗ ಮಾಡಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಪ್ರಚೋದಿಸಲು ಈ ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಮಾಪನ ಕ್ರಿಯೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ :

ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದರೂ, ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡುವ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಚರ್ಚೆ.

ಸಮಾಲೋಚನೆ :

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗೆ ತಾನೇ ಸಹಾಯಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಆತ ಆಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಮಾಲೋಚಕ ಸಹಾಯ ಕೇಳಿ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಬದುಕಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲಿಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಈ ಸಮಾಲೋಚಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯಿರುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತಿಪರರಲ್ಲೂ ಈ ಸಮಾಲೋಚಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡಬಹುದು.

ಚರ್ಚೆ :

ಒಂದು ಸಮೂಹ ಗುಂಪು ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾತಾನಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವವರಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಜ್ಞಾನ ಇರಬೇಕು. ಚರ್ಚೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವುದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಗುಂಪಿನ ಗಾತ್ರ ಕೂಡ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಹಾಯಕ. ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪು 25 ಮಂದಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಂದಿಯನ್ನು ಬಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ, ಚಿಕ್ಕ ಗುಂಪೆಂದರೆ 3-6 ಮಂದಿ ಇರಬಹುದು.

ಅನುಭೂತಿ

ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲೋಕವನ್ನು ತನ್ನದೇ ಎಂಬಂತೆ ನೋಡಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲೋಕದೊಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಅನುಭೂತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಒಂಟಿತನ ಭಾವನೆ ಮೂಡದಂತೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ತರಬೇತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ವಸ್ತು ನಿಷ್ಪವಿಷಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಗ್ರಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡಿರುವವರು ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ? ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಗಾರ ರಾನು ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಮಾರ್ಗವೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.

ತರಬೇತುದಾರ / ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಚರ್ಚೆ ಏರ್ಪಾಡು ಉಪನ್ಯಾಸ, ಕಿರುನಾಟಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಗ್ರಹಣೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಈ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬೋಧಕನ ಸ್ಥಾನ ತುಂಬುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲದರ ಜ್ಞಾನ ಇರಲೇ ಬೇಕೆಂದಿಲ್ಲ. ತರಬೇತುದಾರನೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಲಾರದು.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ : (ಫೀಡ್ ಬ್ಯಾಕ್)

ಪರಿಣಾಮದ ಫಲಿತಾಂಶ ತಿಳಿಯುವುದು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡವರು ಮತ್ತು ತರಬೇತುದಾರರ ನಡುವೆ ನಿರಂತರ ಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಆದರೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ.

ಉದ್ದಿಶ್ಯಗಳು :

ಒಂದು ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಬಣ್ಣನೆ ಕಲಿಕೆದಾರರು ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಒಂದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಾವು ಸಮರ್ಥರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮೊದಲೇ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಆ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ನೀಡಿರುವುದು. ಉದಾ : ಈ ಕಾರ್ಯಗಾರರ ಕೊನೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವವರು ಕಾಂಡೋಮ್ ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಿ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಕ್ತಾಂತ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :

ಅಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಬರಿ ಹೌದು ಅಥವಾ ಮೌನ ಆಗಬಾರದು. ಅವು ಚರ್ಚೆಗೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾತಾಡುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಏನು, ಯಾವಾಗ, ಎಲ್ಲಿ, ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಎಂಬ ಪದಗಳಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಆರಂಭವಾಗುತ್ತವೆ.

ಸಹವರ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕ :

ಸಮುದಾಯದೊಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನದೇ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಕುರಿತು ಬೋಧಿಸುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ತನ್ನವರಲ್ಲಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ ತನ್ನ ಸಮುದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಗೌರವ ಪಡೆಯುವಂತಿರಬೇಕು.

ನಿರೂಪಣೆ :

ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರ, ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ತರಬೇತುದಾರ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರ.

ಸಾಮಯಿಕನಟನೆ : (ರೋಲ್‌ಪ್ಲೇ)

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ನಟನೆ, ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಅನುಕಂಪ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ತಂತ್ರ. ಕುಶಲತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಭಾವನೆ, ಮೌಲ್ಯ, ಮನೋಭಾವದ ಉದ್ದೀಪನೆಗೆ, ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಮಾಣ, ಹಾಗೂ ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶ ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬಹುದೆಂದು ಅನುಭವಿಸಿ ತೋರಿಸಲಿರುವ ತಂತ್ರ ಒಂದು ಸಾಮಯಿಕ ನಟನೆ ನಂತರ ಚರ್ಚೆಗೆ. ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಆಗ ಕಲಿಕೆದಾರರು. ತಮ್ಮ ಅನುಭವದಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಲಿಯಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು ನಟನೆ : (ಸ್ಕಿಟ್)

ನಾಲ್ಕೈದು ಜನರು ಸೇರಿ ನಟಿಸುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಇಡಿ ಗುಂಪು ನಟಿಸಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಗುಂಪು ನಟನೆ ನಂತರ ಇಡಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 5 : ನಿಗಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೂಲ ಮಾದರಿಗಳು :

ಎನ್ ಎಫ್ ಐ ಮಾದರಿ ಹೆಸರು ಸ್ಥಳ :
 ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಳೆ ದಿನಾಂಕದಿ/ತಂ/ವ ಸಮಯ :

ಸಂಪರ್ಕಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೆ ಎನ್ / ಆರ್	ಎನ್ ಕೆ ಎನ್ / ಆರ್	ಕೆ.ಎಂ.ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು ಎನ್ / ಆರ್	ಎನ್ ಕೆ ಎಂ ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು ಎನ್ / ಆರ್
			ವೈವಾಹಿಕ ವೈ / ಎನ್ / ಡಿಎನ್	ವ್ಯಯಿಸಿದ ಸಮಯ

ಲೈಂಗಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ಕಲೆದ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ

ಯಾವ ವಸ್ತು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ ?

ಸಂಖ್ಯೆ ಎ ಪಿ ಎ ಆರ್ ವಿ ಎನ್ ಪಿ
 ಸಿ/ಎನ್ ಸಿ ಸಿ/ಎನ್ ಸಿ ಸಿ/ಎನ್ ಸಿ ಸಿ/ಎನ್ ಸಿ

ಸಂ. ಕಾಂಡೋಮ್ ಲೂ ಇಇಸಿ
 1-3 1-6

ಸೂಚನೆ / ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು :

ಸಂ.	ತಂಗುದಾಣ	ಎಸ್ ಜಿ	ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಎಸ್ ಟಿಡಿ / ಜಿಎಸ್	ಸಮಾಲೋಚನೆ

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ದೌರ್ಜನ್ಯ

ಸಂ.	ಪೊಲೀಸ್ ಚ್ / ವಿ, ಆರ್	ಅರ್ಥಿ ಎಚ್ ವಿ ಆರ್	ಸ್ಥಳಿಯ ಎಚ್ ವಿ ಆರ್

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೂಹ ಸಭೆಗಳು :

ಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಸಮಯ

ಸಂ.	ಕೆ ಎನ್ ಆರ್	ಎನ್‌ಕೆ ಎನ್ ಆರ್	ಕೆ ಎಂ ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು ಎನ್ ಆರ್	ಎನ್ ಕೆ ಎಂ ಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು ಎನ್ ಆರ್	ವೈವಾಹಿಕ ಹೌದು ಡಿ ಎನ್
1					
2					
3					

ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ಟೀಕೆಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.

ದೈನಂದಿನ ನಿಗಾ ಹಾಳೆಯ ಕೋಡ್‌ಗಳು.

ಕೋಡ್‌ಗಳು
(ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ)

ಕೆ

ಎನ್ ಕೆ

ಕೆ ಎಂ ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು

ಎನ್ ಕೆ ಎಂ ಎಸ್ ಡಬ್ಲ್ಯು

ಎನ್ / ಓ

ವೈ / ಎನ್ / ಡಿ ಎನ್
(ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಗೆ)

ಎಪಿ

ಎ ಆರ್

ವಿ

ಎನ್ ಪಿ

ಸಿ / ಎನ್ ಸಿ

ಉತ್ಪನ್ನ

ಆರ್

ವಿವರ

ಕೋಡಿ

ನಾನ್ ಕೋಡಿ (ಕೋಡಿ ಅಲ್ಲ)

ಕೋಡಿ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿದಾರ

ಕೋಡಿ ಅಲ್ಲಪುರುಷ ಲೈಂಗಿಕ ವೃತ್ತಿದಾರ

ಹೊಸ / ಹಳೆಯ

ಹೌದು / ಇಲ್ಲ / ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ

ಗುಧ ಸಂಭೋಗಿ

ಗುಧ ಸಂಭೋಗ ಫಲಾನುಭವಿ

ಯೋನಿ ಸಂಭೋಗಿ

ಶಿಶ್ನ ತೂರಿಕೆಯಿಲ್ಲ

ಕಾಂಡೋಮ್ / ಬಳಕೆ ಇಲ್ಲ

ಬಳಕೆ ಇದೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾಂಡೋಮ್ ಬ್ರಾಂಡ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧ

ಐ ಇ ಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೆ ವಿತರಣೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು

ಕೋಡ್ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಐಇಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗೆ

ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಅತ್ಯಾಚಾರ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು

ಎಸ್ ಜಿ

ಎಸ್ ಟಿ ಡಿ / ಜಿ ಎಚ್
(ದೌರ್ಜನ್ಯ)

ಎಚ್

ವಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು

ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೋಂಕು ರೋಗ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ

ದೌರ್ಜನ್ಯ

ಹಿಂಸೆ

ಸಮಾಲೋಚನೆ ವರದಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ವಯಸ್ಸು :

ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ

ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಉದ್ಯೋಗ

ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ :

ಮರು ಭೇಟಿ : ಹೌ / ಇ

ಸ್ವಯಂ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ :

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ :

ಏನೂ / ಇಲ್ಲ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ / ಮಾಧ್ಯಮಿಕ / ಪ್ರೌಢ /

ಕಾಲೇಜು / ಇತರೆ

ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ

(ಬ್ಯಾಂಡ್ 1) (ಬ್ಯಾಂಡ್ 2) (ಬ್ಯಾಂಡ್ 3)

(ಬ್ಯಾಂಡ್)

ಲೈಂಗಿಕ ಚರಿತ್ರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ :

ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಸಮಸ್ಯೆ :

ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :

ಪುನರ್ ಭೇಟಿಗಳು :

ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ವರದಿ :

ದಿನಾಂಕ :

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

ವಯಸ್ಸು

ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ : ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಉದ್ಯೋಗ :

ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ :

ಮರುಭೇಟಿ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಸ್ವಯಂ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ :

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ :

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ

ಪ್ರೌಢ

ಕಾಲೇಜು

ಇತರೆ

ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ

(ಬ್ಯಾಂಡ್ 1)

(ಬ್ಯಾಂಡ್ 2)

(ಬ್ಯಾಂಡ್ 3)

(ಬ್ಯಾಂಡ್)

ಇತರೆ

ಲಕ್ಷಣ (ಗಳು) :

ಎಷ್ಟು ದಿನ / ಕಾಲದಿಂದ ಈ ಲಕ್ಷಣಗಳಿವೆ ?

ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧನಗಳು

ಹಿಂದೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೆ ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಪರೀಕ್ಷೆ :

ತಪಾಸಣೆ :

ಪತ್ತೆ :

ಚಿಕಿತ್ಸೆ :

ಲೈಂಗಿಕ ಚರಿತ್ರೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆಯೆ ? ಹೌದು / ಇಲ್ಲ

ಪರಿಶಿಷ್ಟ 6 : ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಾದರಿ :

ಭಾಗ ಒಂದು : ಕೇಂದ್ರಾಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳು :

ಯಾವುದು ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೋ ಅಲ್ಲಿ ✓ ಟಿಕ್ ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡಿ :

ಜೊತೆಗೆ, (ಕೆಳಗಡೆ ನೀಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ನೀವು ಟೀಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆಯೇ ತಿಳಿಸಿ / ಸೇವೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಬೇಕಿರುವ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ :

ಎ. ತಂಗುದಾಣಗಳು :

ತುಂಬಾಚೆನ್ನಾಗಿದೆ

ಉತ್ತಮ

ಪರವಾಗಿಲ್ಲ

ಸ್ಥಳ

ಲಭ್ಯತೆ

ತಂಗುದಾಣದಗಾತ್ರ

ವಾತಾವರಣ

ಗೋಪ್ಯತೆ

ಸಲಹೆ / ಮಾಹಿತಿ

ಸಾಹಿತ್ಯ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮನೋಭಾವ

ಇತರ ಟೀಕೆಗಳು

ಬಿ. ರಂಜನೆಯ ಸೇವೆಗಳು :

	ತುಂಬಾಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಉತ್ತಮ	ಪರವಾಗಿಲ್ಲ
ಆಟಗಳು			
ಮನೋರಂಜನೆ			
ನೃತ್ಯ			
ಇತರೆ			
ಇತರೆ ಟೀಕೆಗಳು :			

ಸಿ. ವೃತ್ತಿಪರ ತರಗತಿಗಳು :

	ತುಂಬಾಚೆನ್ನಾಗಿದೆ	ಉತ್ತಮ	ಪರವಾಗಿಲ್ಲ
ಸುರಕ್ಷತೆ ತರಗತಿಗಳು			
ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕಲಿಕೆ			
ಇತರೆ :			
ಇತರೆ ಟೀಕೆಗಳು :			

ಡಿ. ಲೈಂಗಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತರಗತಿಗಳು :

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ			
ಅತ್ಯುತ್ತಮ ()	ಉತ್ತಮ ()	ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ()	
ಇತರೆ ಟೀಕೆಗಳು :			

ಜಿ. ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ :

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ			
ಅತ್ಯುತ್ತಮ ()	ಉತ್ತಮ ()	ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ()	
ಇತರೆ ಟೀಕೆಗಳು :			

ಎಚ್. ಸಹಾಯವಾಣಿ :

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೆ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ			
ಅತ್ಯುತ್ತಮ ()	ಉತ್ತಮ ()	ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ()	
ಇತರೆ ಟೀಕೆಗಳು :			