

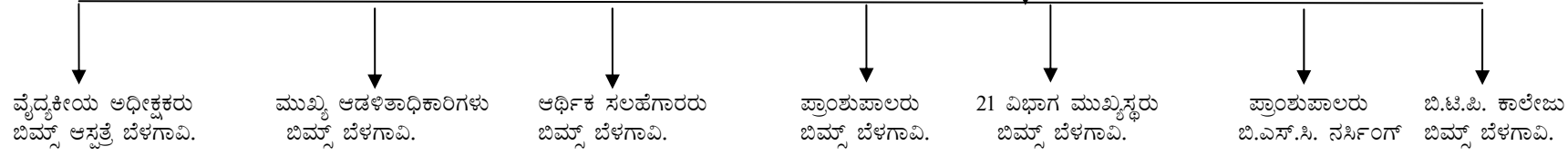
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅ.ನಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0831-2420143 0831-2429454
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2))	0831-2403126
3.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)	0831-2421464

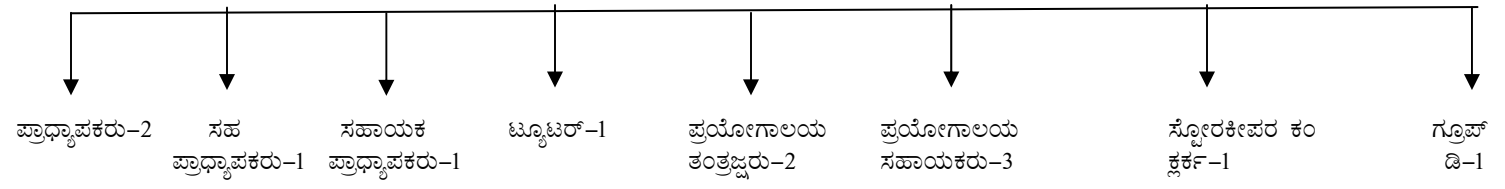
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ,

ಬಿಮ್ಮ ಬೆಳಗಾವಿ.

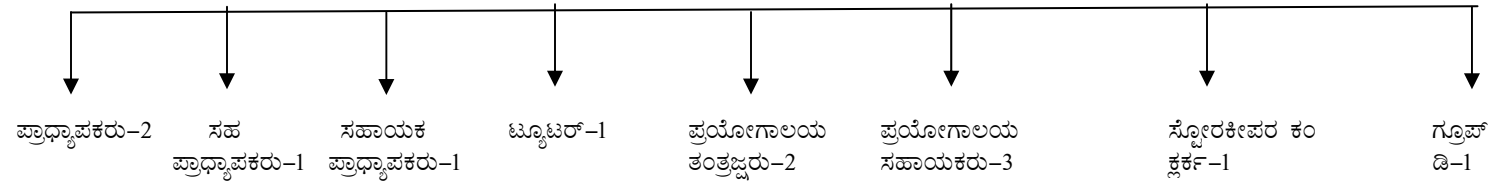
ಅನುಬಂಧ -1
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಿಮ್ಸ್ ಬೆಳಗಾವಿ.



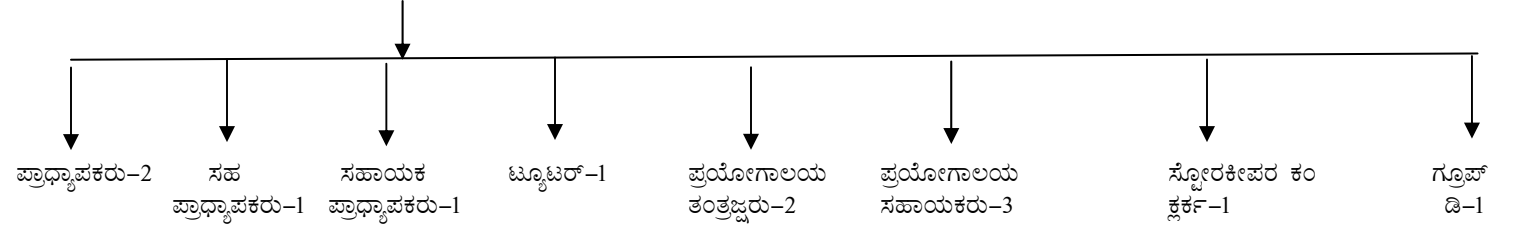
1] ಅನಾಟಾಮಿ



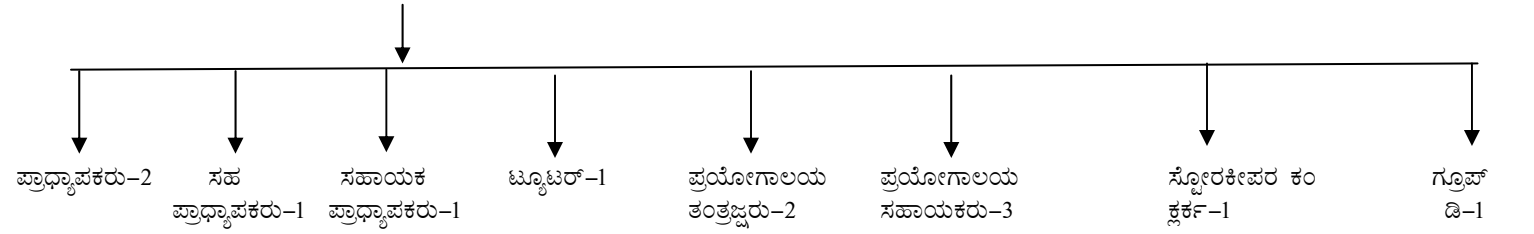
2] ಫಿಜಿಯಾಲಜಿ



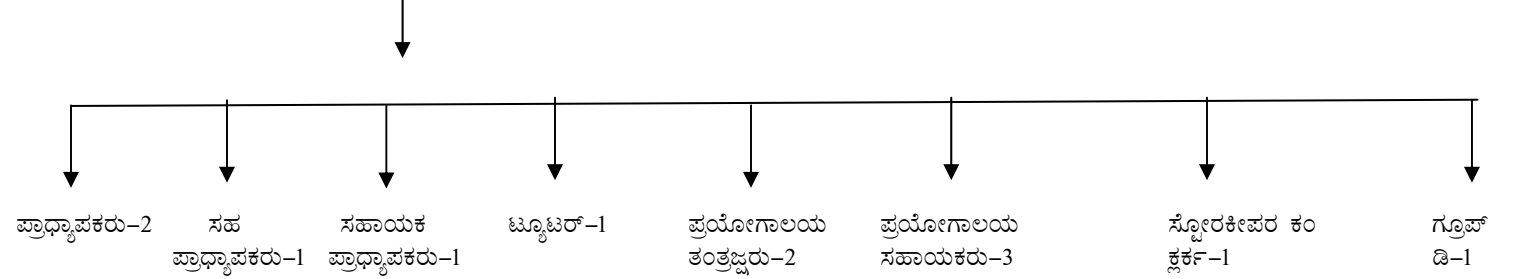
3] ಬಾಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ



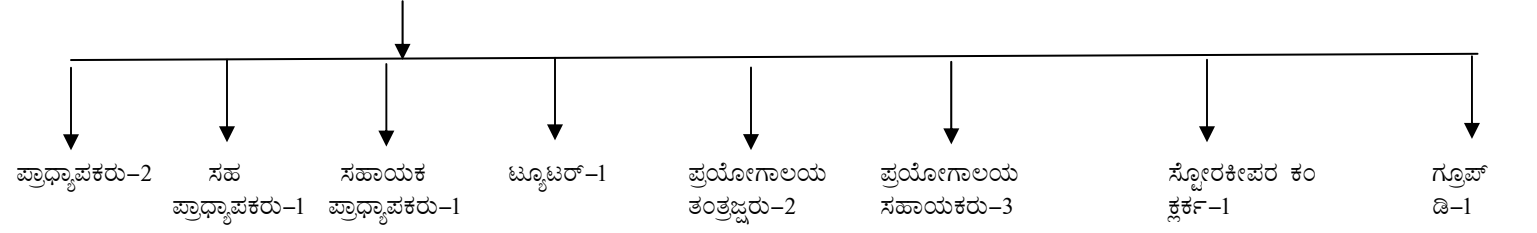
4] ಪೆಥಾಲಜಿ



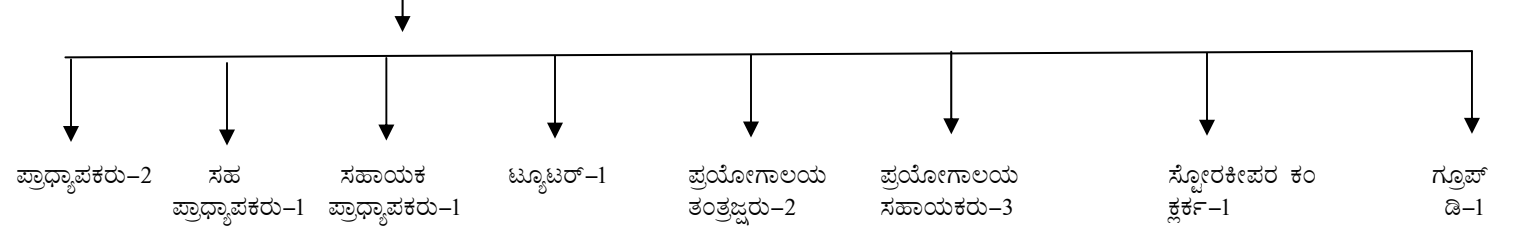
5] ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ



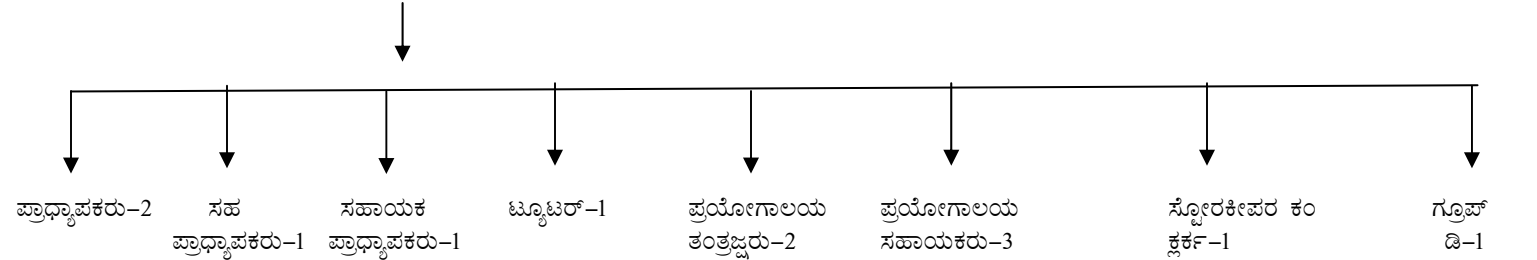
6] ಫಾರ್ಮಕಾಲಜಿ



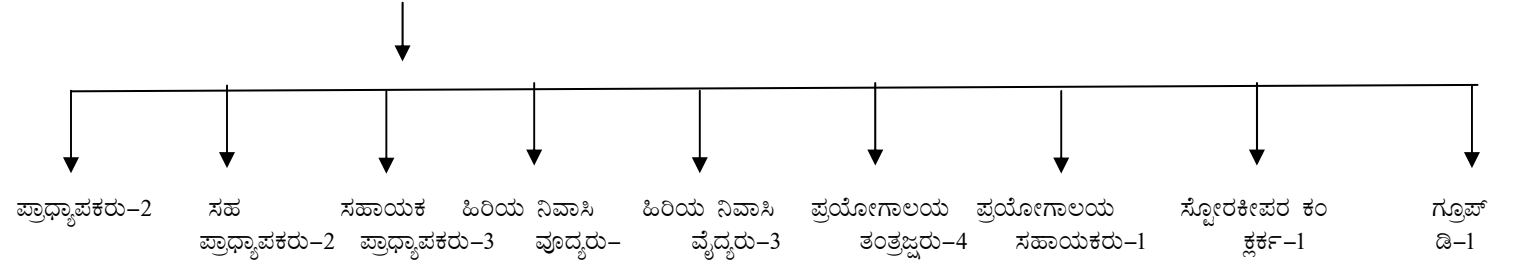
7] ಫಾರೆನ್ಸಿಕ್ ಮೆಡಿಸಿನ್



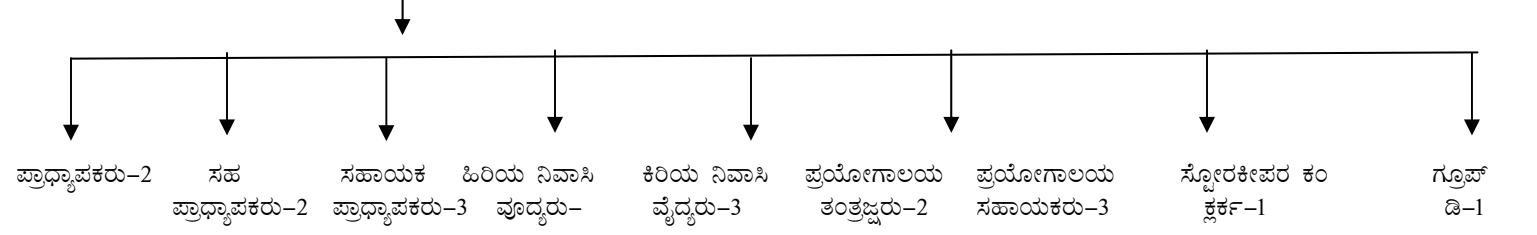
8] ಕಮ್ಯುನಿಟಿ ಮೆಡಿಸಿನ್



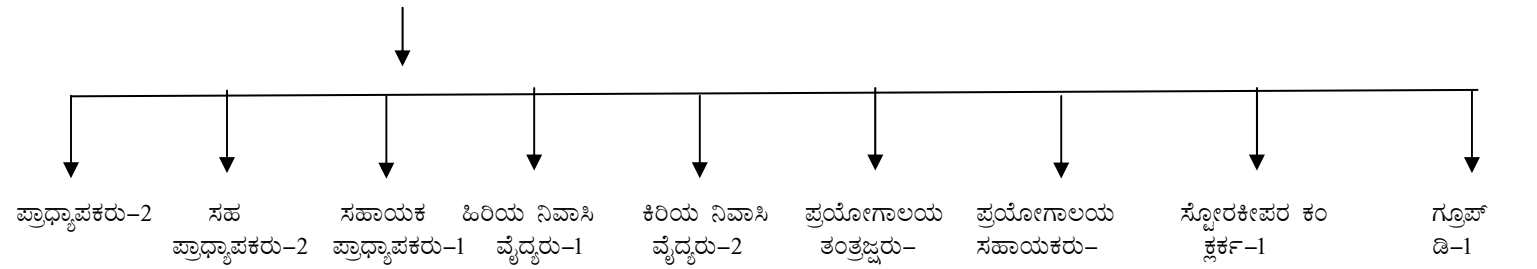
9] ಜನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್



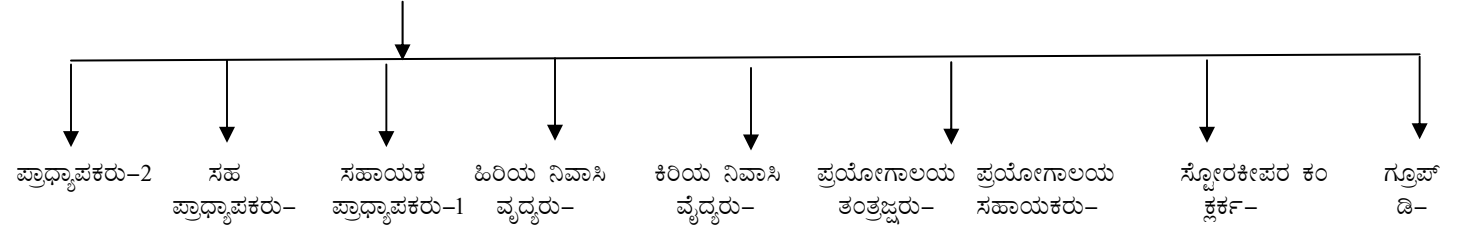
10] ಟಿ.ಬಿ. & ಚೆಸ್ಟ್



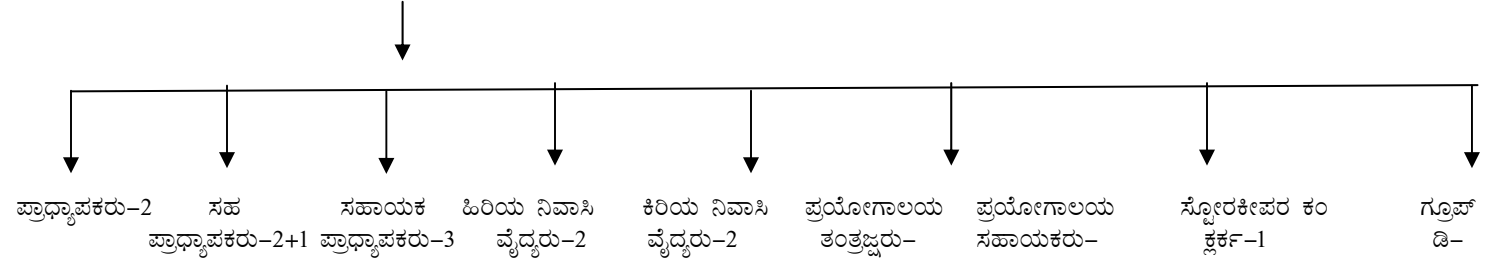
11] ಡರ್ಮಟಾಲಜಿ



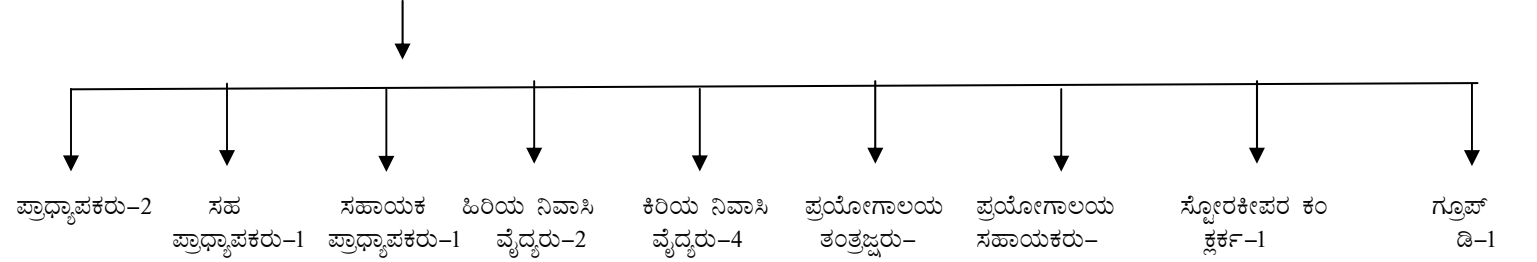
12] ಸೈಕ್ಲಾಸ್ಟಿ



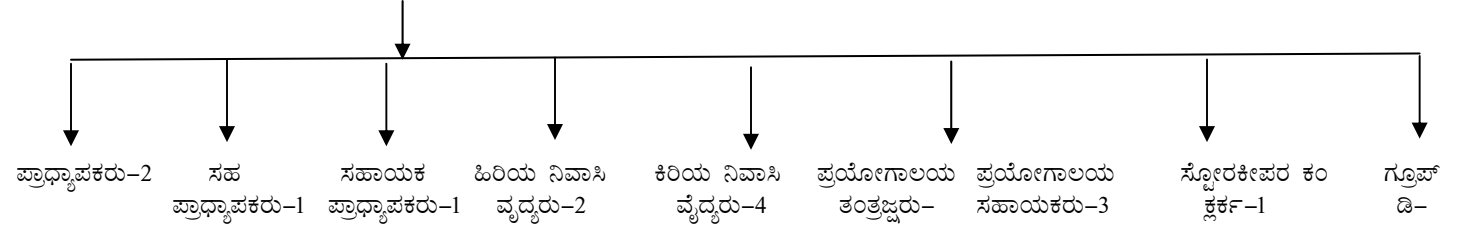
13] ಪಿಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್



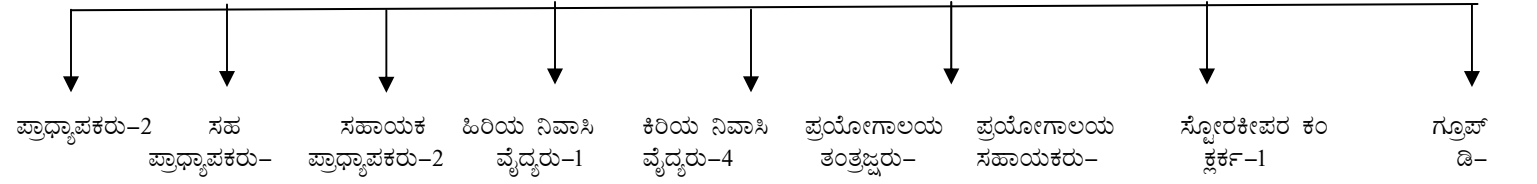
14] ಅರ್ಥೋಪಿಡಿಸ್



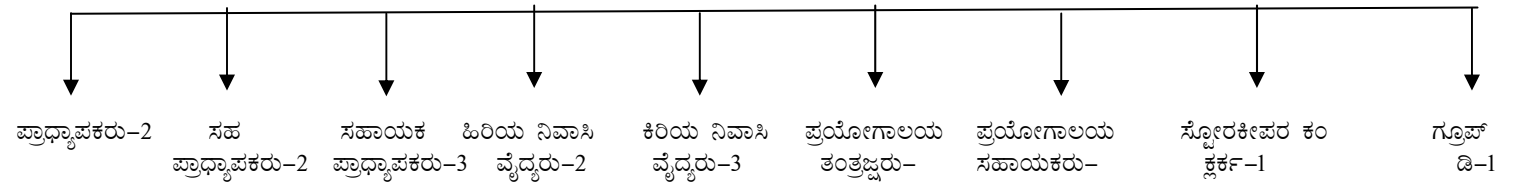
15] ಈಎನ್.ಟಿ.



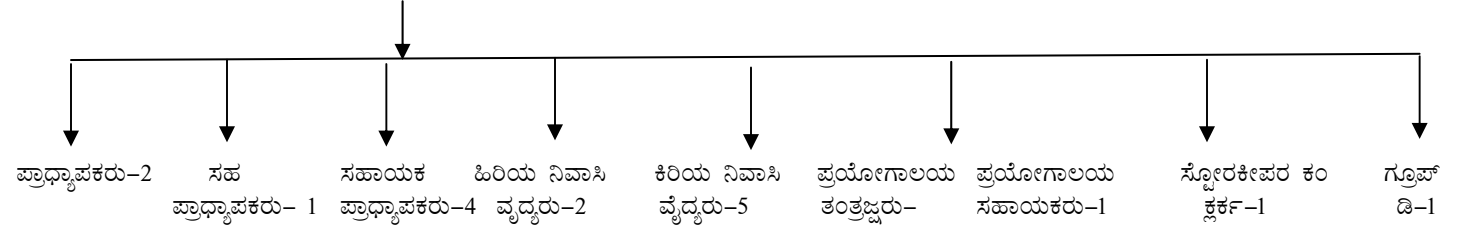
16] ಆಪ್ತಾಲ್‌ಮಾಲಾಜಿ



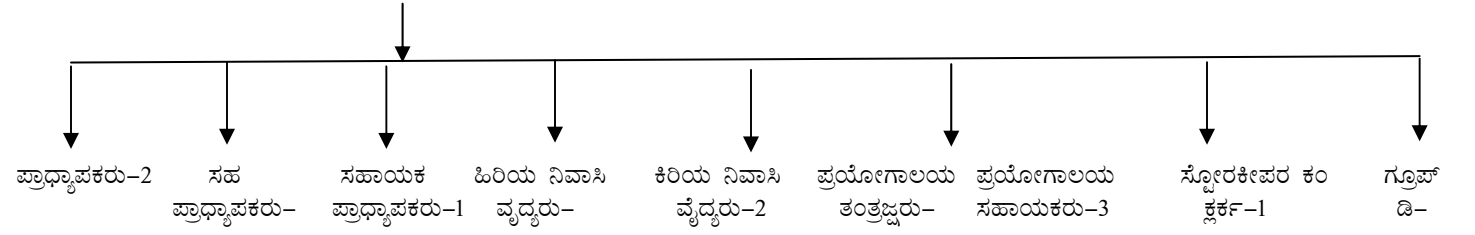
17] ಜನರಲ್ ಸರ್ಜರಿ



18] ಓ.ಬಿ.ಜಿ.



19] ರೆಡಿಯಾಲಾಜಿ



ಅನುಬಂಧ-2

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು,
ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಬಿ.ಪಿ.ಟಿ.ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
ಬಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.

2) ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

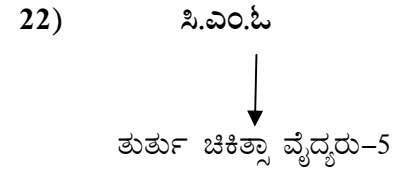
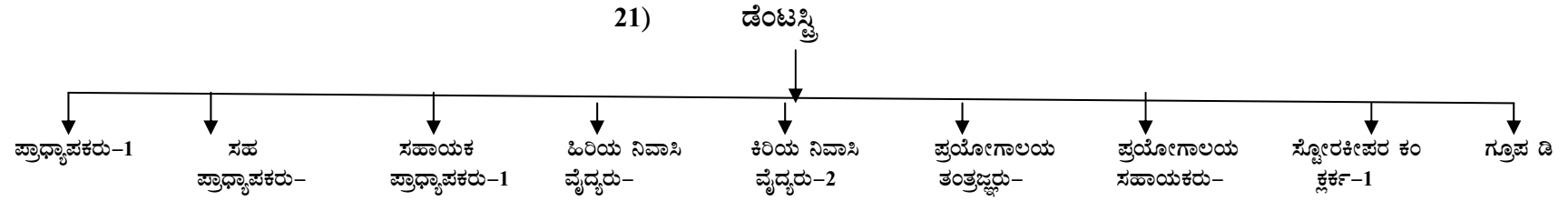
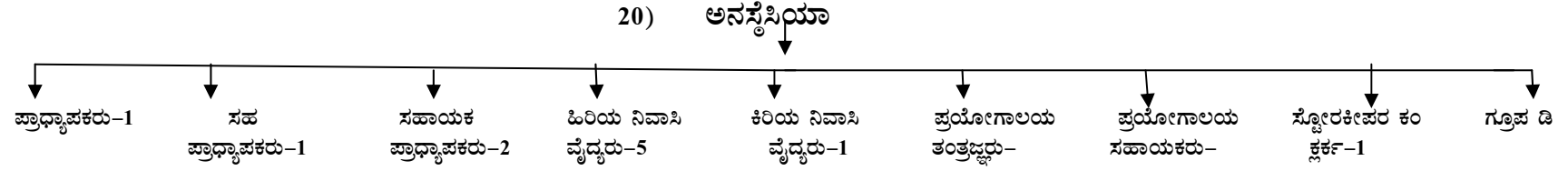
ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ನರ್ಸಿಂಗ್, ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಬಿಮ್ಮ, ಬೆಳಗಾವಿ.

- | | |
|--|---|
| 1) ಸರ್ಜನರು ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಓ | - ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯರು/
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಕ್ಲಾಸ 'ಡ' |
| 2) ಪರಿಚಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು | - ಪರಿಚಾರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಕ್ಲಾಸ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. |
| 3) ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ | - ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ |
| 4) ಜೌಷಧಿ ತಜ್ಞರು | - ಜೌಷಧಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಾನಿಸ್ತರುಗಳ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ |
| 5) ಸಲಕರಣೆ ಅಭಿಯಂತರರು | - ಸಲಕರಣೆ/ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ |
| 6) ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ | - ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ |
| 7) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರುಷಾ ಶಾಲೆ | - ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ನರ್ಸಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1) ಅನಾಟಾಮಿ | 12) ಸೈಕ್ಯಾಸ್ಟ್ರೀ |
| 2) ಫಿಜಿಯಾಲಜಿ | 13) ಪಿಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್ |
| 3) ಬಾಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ | 14) ಅಥೋರ್ಪಿಡಿಕಲ್ |
| 4) ಪೆಥಾಲಜಿ | 15) ಈ.ಎನ್.ಟಿ |
| 5) ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ | 16) ಆಪ್ತಲ್‌ಮಾಲಾಜಿ |
| 6) ಫಾರ್ಮಾಕಾಲಜಿ | 17) ಜನರಲ್ ಸರ್ಜರಿ |
| 7) ಫಾರೆನ್ಸಿಕ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ | 18) ಓ.ಬಿ.ಜಿ |
| 8) ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ2ಇ ಮೆಡಿಸಿನ್ | 19) ರೆಡಿಯಾಲಜಿ |
| 9) ಜನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ | 20) ಅನಸ್ಥೆಸಿಯಾ |
| 10) ಟಿ.ಬಿ & ಚೆಸ್ಟ್ | 21) ಡೆಂಟಿಸ್ಟ್ರಿ |

11) ಡರ್ಮಟಾಲಜಿ



ಅನುಬಂಧ-3

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1)	ಗ್ರೂಪ್ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ	ಕಛೇರಿ / ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
2)	ಕಿರಿಯ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
3)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
4)	ಕಛೇರಿ ಅದೀಕ್ಷಕರು	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	
5)	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.	
6)	21 ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು/ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು/ಟ್ಯೂಟರ್ ಇವರುಗಳಿಂದ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು/ಸುಗಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
	1)	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
	2)	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ /ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
	3)	ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು / ಟ್ಯೂಟರ್	ವಿಭಾಗ / ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಬೋಧನಾ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	4)	ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
	5)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಾಲಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ / ಬೋಧಕರ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	6)	ವಾರ್ಡನರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅದೀಕ್ಷಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸುಗಮವಾದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ /ನಿಯಂತ್ರಣ.	
8)	ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯಕರು / ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ /ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗದಂತೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	
9)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬಿಟ್ಟು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.	
10)	ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ / ನಿಯಂತ್ರಣ/ ನಿರ್ದೇಶನ.	

ಅನುಬಂಧ-4

**ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ
ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

1)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಉಪಚಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಅಧೀನದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
2)	ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಆಯಾ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬೋಧನೆ/ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು/ನಿರ್ದರಿಸುವುದು ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
3)	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪೂರ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4)	ವಾರ್ಡನ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5)	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನೆಸಿಂಗ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿಎಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ / ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತದ ಸುಗಮವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7)	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಬಿಎಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಆದಾಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ, ಇನ್ನುಳಿದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
8)	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬಿ.ಪಿ.ಟಿ.. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9)	ಫಿರ್ಮಿಕ್ಸ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಟರ್	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಆಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ/ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	ಪೋಟೋಗ್ರಾಫರ್ / ಆರ್ಟಿಸ್ಟ್	ಆರ್ಟಿಸ್ಟರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ/ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ / ಬೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12)	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಿಎಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿರ್ದೇಶನ/ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧರಣೆ.

ಅನುಬಂಧ-5

**ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ
ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

1)	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡ' :	ಅವನಿಗೆ/ಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಿಂದಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಸ್ಪೋರ ಕೀಪರ ಕಂ ಕ್ಲರ್ಕ್ /ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ ಕಂ ಕ್ಲರ್ಕ್	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಂಕಲನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ
4)	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥ.
5)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾದ ಹಾಗೂ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧರಣೆ.
6)	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ / ಬೋಧನಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವಂಥ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಟ್ಯೂಟರ್ / ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಾಸ್ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪರೀಕ್ಷೆ/ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ.
7)	ವಾರ್ಡನರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಾರ್ಡನರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.
8)	ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು	ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಜರುಗುವ ಹಾಗೂ ಅಂತರಿಕವಾಗಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ರಜೆಯಂಥ ಕೆಲವು ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಪ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ/ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜರುಗಿಸುವುದು.
10)	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ / ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಭಾಗ 4 - 1 ಎ
ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಮು/ಮಾಹಅ/45/12-13, ದಿನಾಂಕ: 27/6/2013

The Right to Information Act 2005 ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಎ)

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1) ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಟ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು/ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	120	
2)	ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು	3	
3)	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	60	
4)	ವಿಷಯ ಸಹಿ	4	
5)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	4	
6)	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ		
7)	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ	ದಾಖಲಿಸಿದೆ	
8)	ತರಬೇತಿ / ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	2	
9)	ವಾರ್ಷಿಕ / ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ	2	
10)	ಪದೋನ್ನತಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ	2	
11)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತ	2	

ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2) ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಕ್ಲಾಸ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	100	
2)	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ	3	
3)	ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ	2	
4)	ಗುತ್ತಿಗೆ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು	2	
5)	ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ಕಡತ	1	

6)	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ/ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಹಿತಿ	1	
7)	ತರಬೇತಿ / ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯದ ನಿಮಿತ್ತ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ	1	
8)	ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ	2	
9)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ರಜಿಸ್ತರ	2	
10)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	2	
11)	ಕ್ಲಾಸ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ/ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿ	1	
12)	ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತ	3	

ಪೂರೈಕೆ ವಿಭಾಗ

1)	ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ (ಪೀರೋಪಕರಣ/ಝರಾಕ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಒದಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು)		
2)	ಸ್ವಾಕ ರಜಿಸ್ತರ	2	
3)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	
4)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	
5)	ಉಪಕರಣಗಳು	1	
6)	ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು	1	
7)	ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗ್ಲಾಜ್	1	
8)	ಕಡತಗಳು	55	

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ತರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದ ಅನುದಾನ ರಜಿಸ್ತರ	1	
2)	ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಡತ	1	
3)	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿವರಗಳು, ಚೆಕ್ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	1	
4)	ವೇತನ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಡಿ.ಸಿ/ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
5)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ, ಚೆಕ್ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	1	
6)	Grant – In-Aid ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
7)	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
8)	ಎಲ್ಲ ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	150	
9)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	
10)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	

ವೇತನ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ತರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಯು.ಜಿ / ಪಿ.ಜಿ ಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ತರ	5	
2)	ಯು.ಜಿ / ಪಿ.ಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	500	
3)	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ರಜಿಸ್ತರ	3	
4)	ಚೆಕ್ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
5)	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	

6)	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	4	
7)	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ	4	
8)	ರೆಮೂನರೇಶನ್ (Remuneration) ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು	2	
9)	ಪರೀಕ್ಷಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
10)	ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ/ ಬಿಸಿಎಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫೀ ಆಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ	2	
11)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಬಾಡಿಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ ಹಾಗೂ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಫಂಡ ರಜಿಸ್ಟರ	1	
12)	ಇಂಟರನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ	1	
13)	No objection /study Certificate / Interns Certificate ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ	1	
14)	ಸಿ.ಈ.ಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	1	
15)	Transfer Certificate	1	
16)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	7	
17)	ರೇಲ್ವೆ ಕನಸೇಷನ್ ರಜಿಸ್ಟರ	1	
18)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	
19)	ವಿಷಯ ವಹಿ		

ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ನರ್ಸಿಂಗ್ / ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರಮ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ / ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ	2	
2)	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	2	
3)	ಫೀ ಕಲೆಕ್ಷನ್ ರಜಿಸ್ಟರ	2	
4)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ರಿಫಂಡ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ	2	
5)	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ/ಬಿಸಿಎಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಕಾಲರ್‌ಶಿಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಕರಣೆ/ವಿತರಣೆ ರಜಿಸ್ಟರಗಳು	2	
6)	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
7)	ರೆಮೂನರೇಶನ್ ರಜಿಸ್ಟರ	2	
8)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
9)	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ	1	
10)	No objection/ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ	2	
11)	ಪರೀಕ್ಷಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
12)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ /ಪಾಸುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ರಜಿಸ್ಟರ	2	
13)	ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
14)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ದಿನಚರಿ	2	
15)	ವಿಷಯ ವಹಿ		

ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ರಜಿಸ್ಟರ	25	
2)	ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	

ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಸ್ವಾಂಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	4	
2)	ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ	15	
3)	ಎಕನಾಲೆಜ್‌ಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
4)	ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	

ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
2)	ಅಚ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	2	
3)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ / ಜಿಎನ್‌ಎಲ್/ವೇತನ ವಿಭಾಗ ಪೂರೈಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಯ	2	
4)	ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರಣೆ	2	

ಅಕ್ಯಾಡಮಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಯ.ಜಿ./ಪಿ.ಜಿ/ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	1	

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತಗಳು / ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಗ್ರಂಥಗಳ /ಮಾಸಿಕ/ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಸ್ವಾಕ ರಜಿಸ್ಟರ	6	
2)	ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ	5	
3)	ಡಿಜಿಟಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ	25	
4)	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	20	

ಭಾಗ 4 – 1 ಬಿ

**ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.**

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಮ್/ಮಾಹಅ/45/12-13, ದಿನಾಂಕ: 27/6/2013

The Right to Information Act 2005 ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಿಮ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಬೆಳಗಾವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಆಡಳಿತ
- 2) ಬೈ-ಲಾ
- 3) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ

ಈ ಕುರಿತು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

1) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಿಮ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ / ಆಡಳಿತ / ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ.

ಬಿ) ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಿಮ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಬಿಮ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು

ಬಿಮ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಡಿ) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಿಪ್ಸು, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ/ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 21 ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು/ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು / ಟ್ಯೂಟರ್/ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು /ಸ್ಪೋರಕೀಪರ ಕಂ.ಕ್ಲರ್ಕ್, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕ್ಲಾಸ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಅಂದರೆ ಪಠ್ಯ/ಪಠ್ಯೇತರ/ಕ್ಷಿನಿಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೋಗಿಗಳ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು :

ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್) ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

1) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ (1)

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ವೇತನ ನಿಗದಿ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಆರ್.ಟಿ. ಆಯ್ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ

3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4) ವೇತನ ವಿಭಾಗ

ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಇಂಟರನ್/ಪಿಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ವೇತನ/ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಆದಾಯಕರ /ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಸಮೂಹ ವಿಮೆ /ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ವೆಚ್ಚದ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸಂದಾಯಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆ
- 2) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹಂಚಿಕೆ
- 3) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು/ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನುಸಾರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಬ್ಯಾಂಕ ಪಾಸ ಬುಕ್/ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್/ವೆಚ್ಚ/ಎಂಎಂಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6) ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗ

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವಂಥ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಸ್ಪೆಷನರಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

7) ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ವಿಭಾಗ

- 1) ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2) ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಜಾಯಿಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ
- 4) ಟ್ಯೂಷನ ಫೀ ಹಾಗೂ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಆಕರಣೆ
- 5) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಪೀಲೇಷನ
- 6) ಇಂಟರನ್‌ಗಳ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

8) ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ಡಾಟಾ ವಿಭಾಗ

ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿ ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9] ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಭಾಗ

- 1) ಕನ್ನಡ/ಇಂಗ್ಲೀಷ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ
- 2) ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬುಕಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ/ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಟರನೆಟ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು/ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

4) ಪ್ಯಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

5) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಡಿಕ್ಷೇಷನ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10) ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

11) ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಅಂಚೆ/ಕೋರಿಯರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.

12) ಸರ್ವರ ವಿಭಾಗ

ಅಂತರಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ

13) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ/ಜರ್ನಲ್ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು/ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಜರ್ನಲ್ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ “ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು” ಇದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

14) ವಾರ್ಡನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹ, ಶುಶ್ರೂಷಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ

ಸದರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಕ್ಕೆ ವಾರ್ಡನರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಶುಚಿತ್ವ

2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಲೋಪಹಾರ

3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಸ್ತು

4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು

5) ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ/ಕುಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

15) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಚೇತನಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಮಹಿಳಾ ಬೋಧಕರೊಬ್ಬರು ವಾರ್ಡನರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

16) ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ

ಕಛೇರಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

1) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

3) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4) ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- ಅ) 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ (ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 1973
2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳು (ವಯಸ್ಸು ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವಸೇವಾ ಅವಧಿ
7) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ ಸೊಸೈಟಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000

ಬಿ) ನಿಯಮಗಳು

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ)ನಿಯಮಗಳು
4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು
6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು
7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಜೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು

ಸಿ) ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ
5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ
6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
7) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು
8) ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

5) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ ಎ, ಗ್ರೂಪ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರೂಪ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:

- 1) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 2) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
- 3) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರ
- 4) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸ್ಥಾಯಿ
- 5) ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
- 6) ಪಿಜಿ/ಎಂಬಿಬಿಎಸ್/ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನರ್ಸಿಂಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- 7) ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- 8) ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

6) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಬಿಮ್ಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ ?

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- 1) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ
- 2) ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
- 3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ (ಗವರ್ನಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್)
- 4) ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
- 5) ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಮಿಟಿ

- 6) ಪೋಸ್ಟ್‌ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಕಮಿಟಿ
- 7) ಎಥಿಕಲ್ ಕಮಿಟಿ
- 8) ಪರ್ವೆಜ್ ಕಮಿಟಿ
- 9) ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್ ಕಮಿಟಿ
- 10) ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಕಮಿಟಿ
- 11) ಪ್ರಮೋಷನ್ ರಿವಿವ ಕಮಿಟಿ
- 12) ಟೆಂಡರ್ ಕಮಿಟಿ
- 13) ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಸಮಿತಿ
- 14) ಮಹಿಳಾ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಮಿತಿ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

