

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

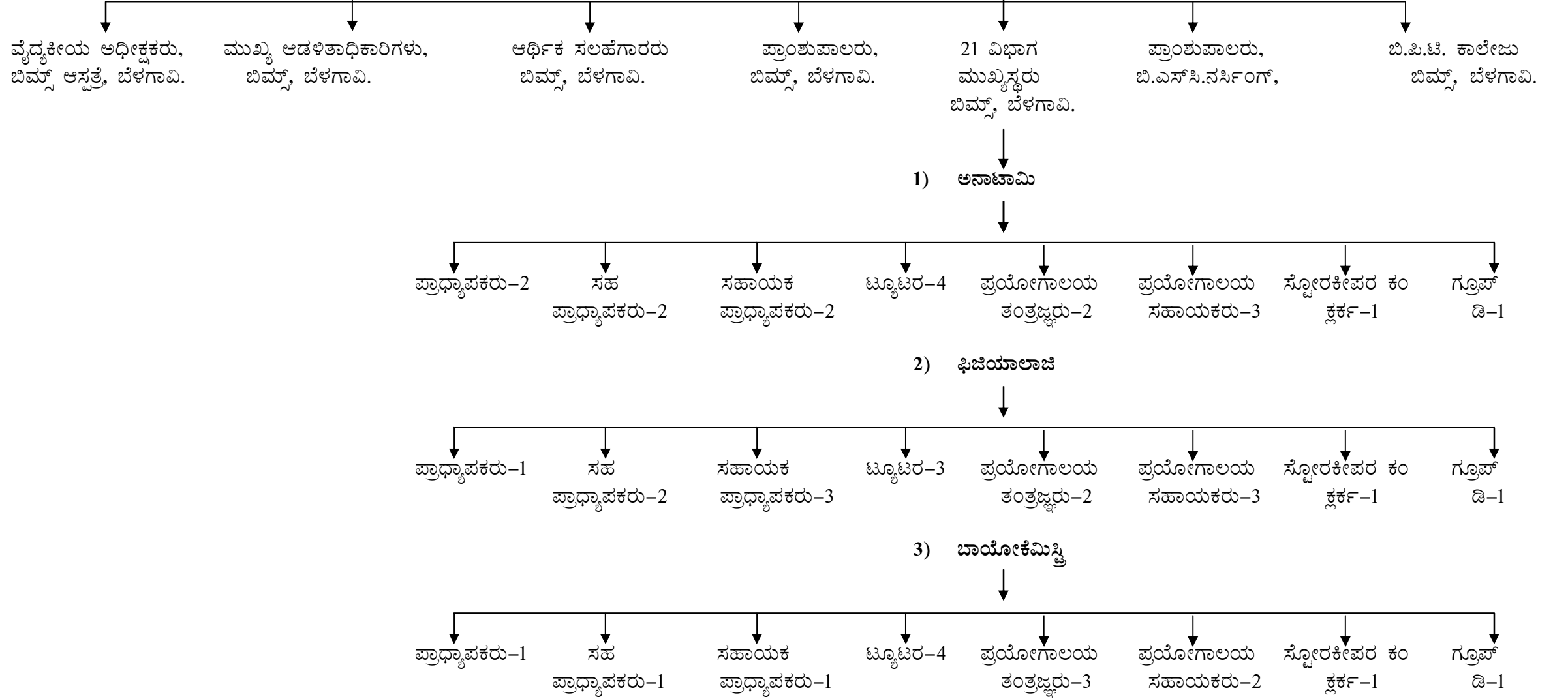
ಅ. ನಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ದೂರವಾಣಿ
1.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0831-2420143 0831-2426454
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2))	0831-2403126
3.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)	0831-2421464

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಬೆಳಗಾವಿ.

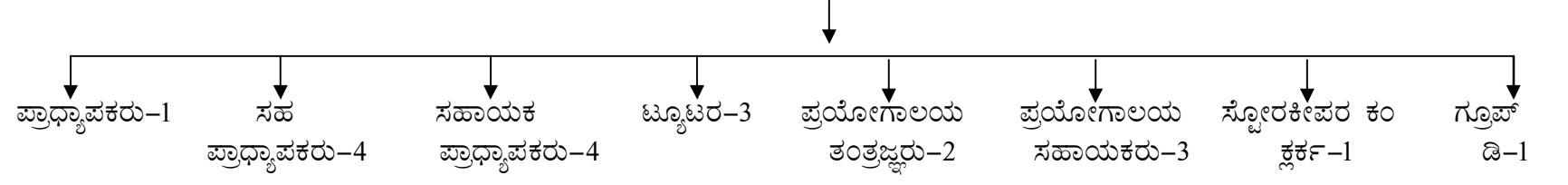
ಅನುಬಂಧ- 1

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ

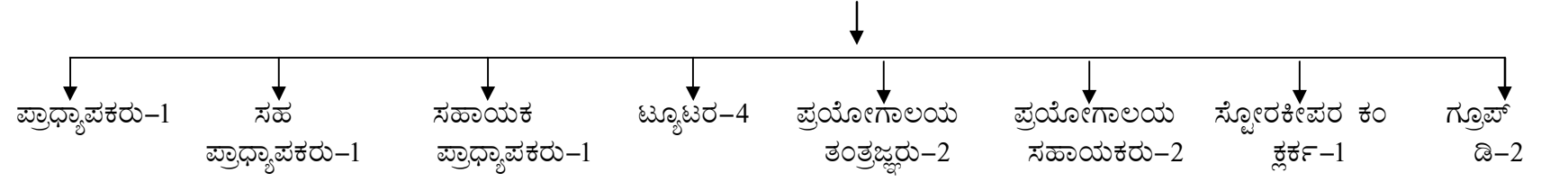
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ



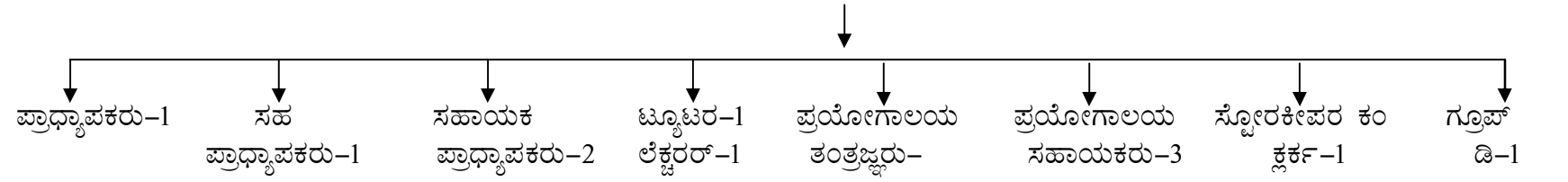
4) ಪೆಥಾಲಾಜಿ



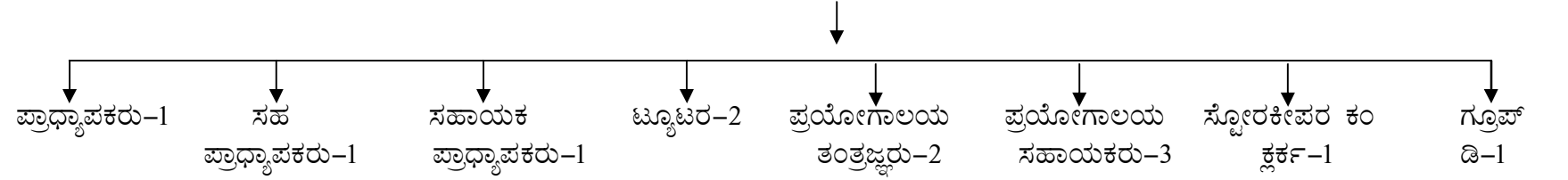
5) ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಾಜಿ



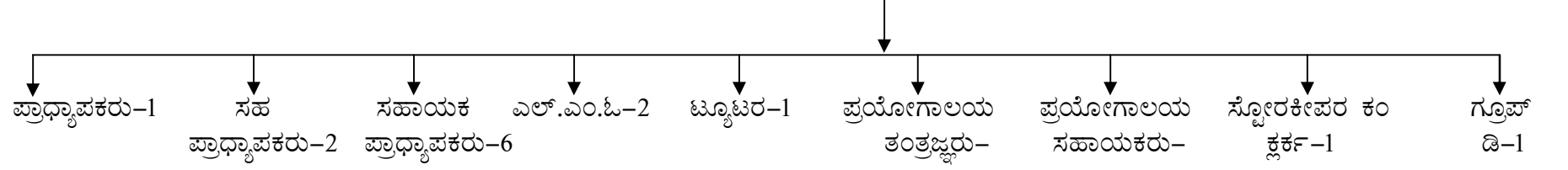
6) ಫಾರ್ಮಾಕಾಲಾಜಿ



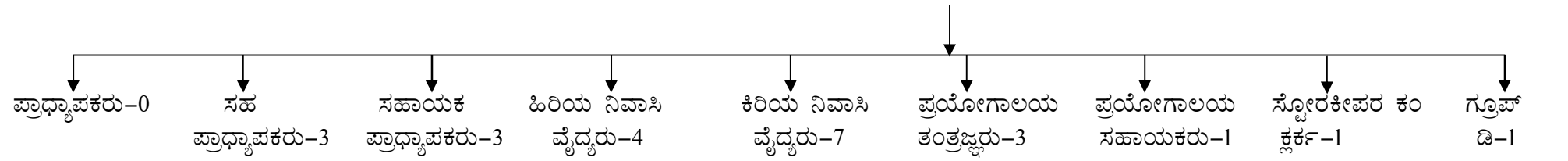
7) ಫಾರೆನ್ಸಿಕ್ ಮೆಡಿಸಿನ್



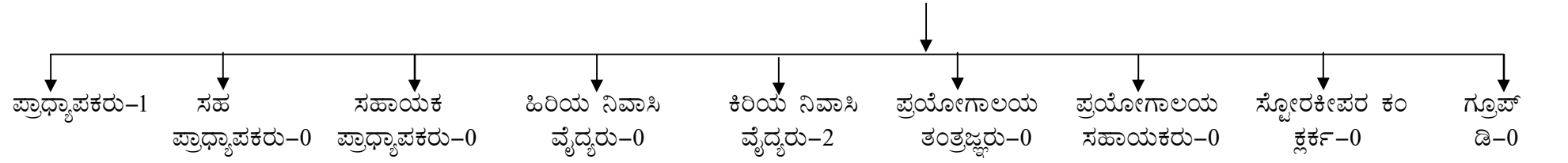
8) ಕಮ್ಯುನಿಟಿ ಮೆಡಿಸಿನ್



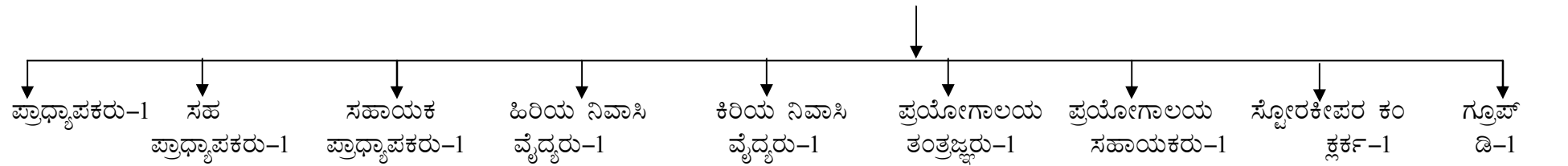
9) ಜನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್



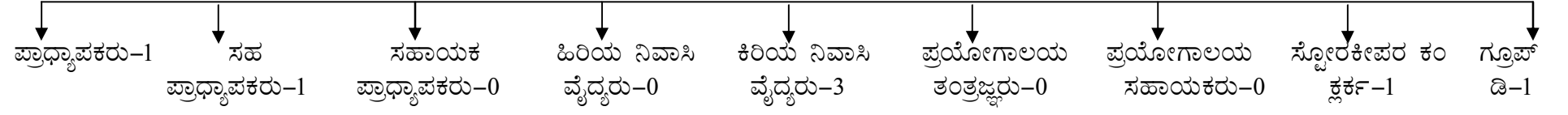
10) ಟಿ.ಬಿ. & ಚಿಕ್ಷ



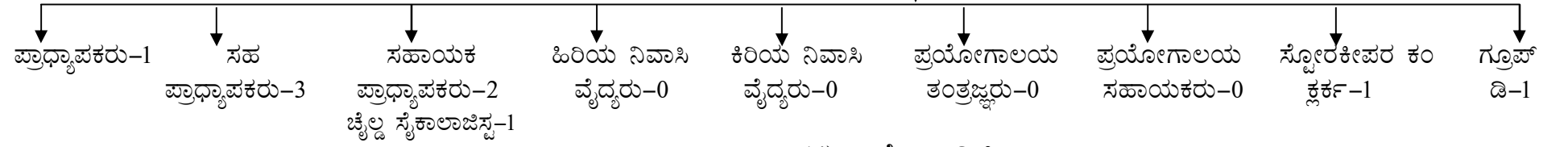
11) ಡರ್ಮಟಾಲಜಿ



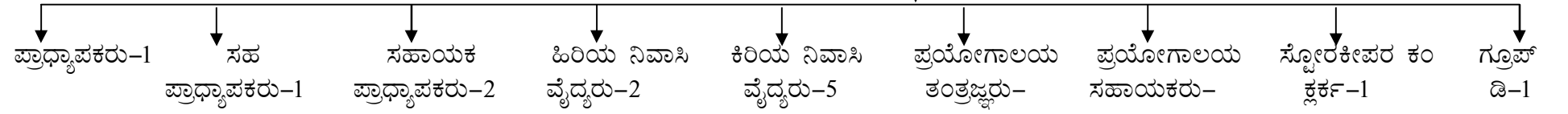
12) ಸೈಕ್ಯಾಟ್ರಿ



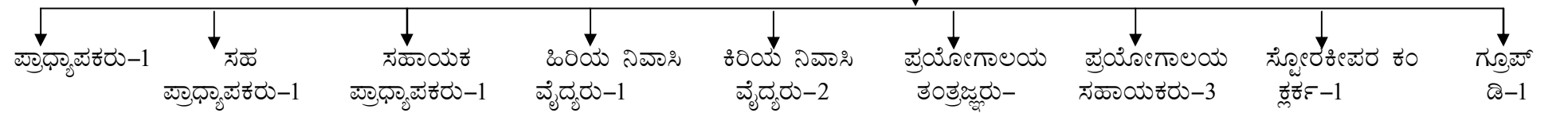
13) ಪಿಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್



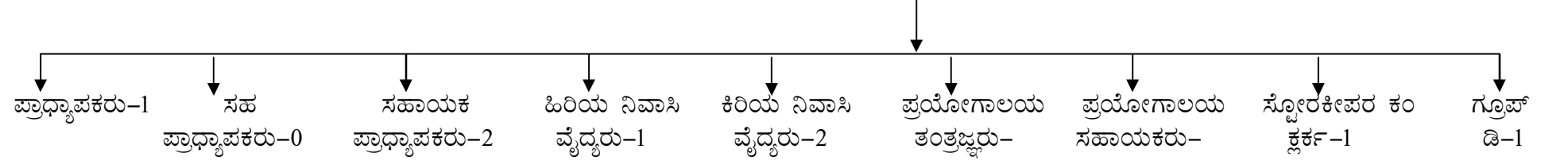
14) ಆರ್ಥೋಪಿಡಿಕ್ಸ್



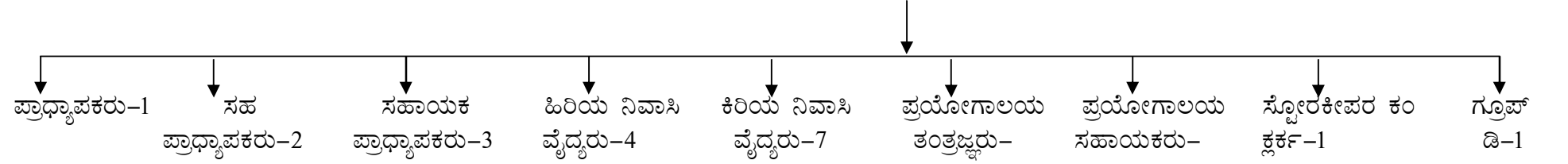
15) ಈ.ಎನ್.ಟಿ.



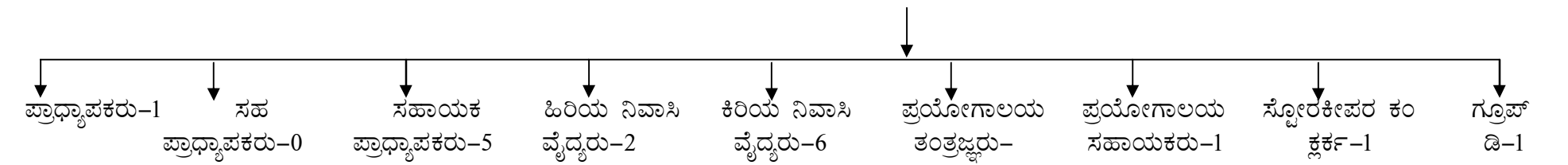
16) ಆಪ್ತಾಲ್‌ಮಾಲಾಜಿ



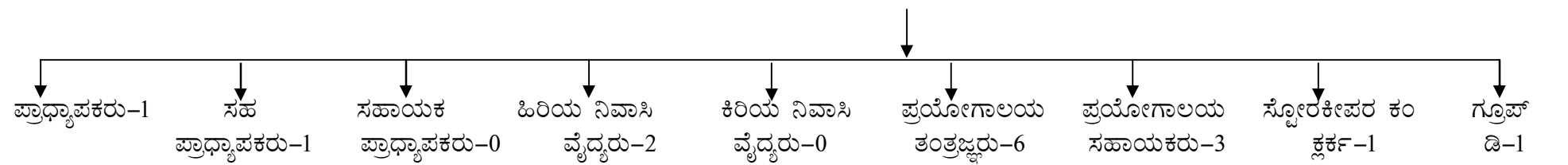
17) ಜನರಲ್ ಸರ್ಜರಿ



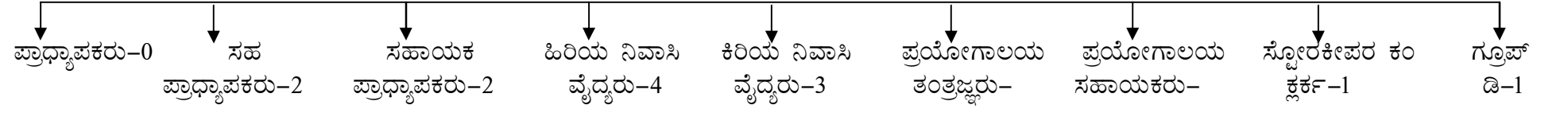
18) ಓ.ಬಿ.ಜಿ.



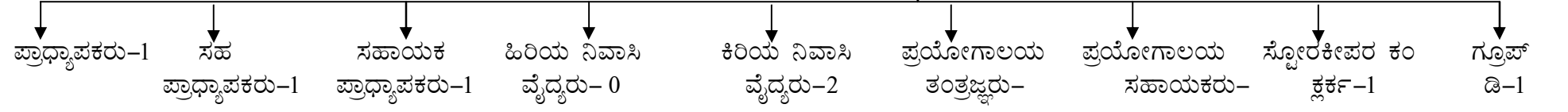
19) ರೆಡಿಯಾಲಾಜಿ



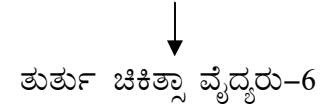
20) ಅನಸ್ಥೆಸಿಯಾ



21) ಡೆಂಟಿಸ್ಟ್ರಿ



22) ಸಿ.ಎಂ.ಓ



ಅನುಬಂಧ-2

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

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು,
ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,
ಬಿಮ್ಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.

21 ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು,
ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ನರ್ಸಿಂಗ್, ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಬಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

- 1) ಸರ್ಜನ್‌ರು ಮತ್ತು ಆರ್.ಎಂ.ಓ
- 2) ಪರಿಚಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
- 4) ಔಷಧಿ ತಜ್ಞರು
- 5) ಸಲಕರಣೆ ಅಭಿಯಂತರರು
- 6) ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ
- 7) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಾಲೆ

- ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯರು/ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಕ್ಲಾಸ್ 'ಡ' ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಪರಿಚಾರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಕ್ಲಾಸ್ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಲಿಪಿಕ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಔಷಧಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಾನಿಸ್ತರುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಸಲಕರಣೆ/ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ
- ಆಯಾವಿಭಾಗಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ನರ್ಸಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1) ಅನಾಟಾಮಿ | 12) ಸೈಕ್ಯಾಸ್ಟ್ರಿ |
| 2) ಫಿಜಿಯಾಲಜಿ | 13) ಪಿಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್ |
| 3) ಬಾಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ | 14) ಆರ್ಥೋಪಿಡಿಕಲ್ |
| 4) ಪೆಥಾಲಜಿ | 15) ಈ.ಎನ್.ಟಿ. |
| 5) ಮೈಕ್ರೋಬಯಾಲಜಿ | 16) ಆಪ್ತಲ್‌ಮಾಲಜಿ |
| 6) ಫಾರ್ಮಾಕಾಲಜಿ | 17) ಜನರಲ್ ಸರ್ಜರಿ |
| 7) ಫಾರೆನ್ಸಿಕ್ ಮೆಡಿಸಿನ್ | 18) ಓ.ಬಿ.ಜಿ. |
| 8) ಕಮ್ಯೂನಿಟಿ 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 'ಡ'	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 ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	
5)	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವುದು.	
6)	21 ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು/ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು/ಟ್ಯೂಟರ್ ಇವರುಗಳಿಂದ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು / ಸುಗಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ, ಕ್ಲಾಸ್ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ವಿಭಾಗಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
	1)	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ / ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
	2)	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ಬೋಧನಾ/ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	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 ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸುಗಮವಾದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ / ನಿಯಂತ್ರಣ.	
8)	ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯಕರು/ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಆಗದಂತೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	

9)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬಿಮ್ಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
10)	ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಪ್ರಂಶುಪಾಲರು	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/ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು/ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
3)	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪೂರ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4)	ವಾರ್ಡನ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5)	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿಮ್ಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ / ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತದ ಸುಗಮವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7)	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಬಿಮ್ಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಆದಾಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ, ಇನ್ನುಳಿದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
8)	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಬಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9)	ಫಿಝಿಕಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಟರ್	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಅಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ/ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	ಪೋಟೋಗ್ರಾಫರ್/ಆರ್ಟಿಸ್ಟ್	ಆರ್ಟಿಸ್ಟ್‌ರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ/ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ / ಬೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12)	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಿಮ್ಸ್ 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/ಸ್ನೋರ ಕೀಪರ ಕಂ ಕ್ಲರ್ಕ್/ರಿಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ ಕಂ ಕ್ಲರ್ಕ್	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳ ಕಾಲವಕಾಶ (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	ಕ್ಲಿನಿಕ್ / 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 ನಿಲಯಗಳ ವಾರ್ಡನರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 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 ಆಂತರಿಕವಾಗಿ 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: ಬಿಮ್/ಮಾಹಅ/778/2017-18 ದಿನಾಂಕ: 09-01-2018

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/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಟ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು/ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	116	
2)	ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು	9	
3)	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	54	
4)	ವಿಷಯ ವಹಿ	6	
5)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	6	
6)	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ	ದಾಖಲಿಸಿದೆ	
7)	'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ	ದಾಖಲಿಸಿದೆ	
8)	ತರಬೇತಿ / ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	3	
9)	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ	12	
10)	ಪದೋನ್ನತಿ ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ	8	
11)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತ	2	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2) ಸಂಕಲನದಲ್ಲಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಕ್ಲಾಸ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗಳ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	268	
2)	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ	1	

3)	ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ	4	
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	3	
9)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ರಜಿಸ್ಟರ್	2	
10)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	2	
11)	ಕ್ಲಾಸ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ/ ಆಸ್ತಿ ಖುಣ ಪಟ್ಟಿ	1	
12)	ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣಾ ಕಡತ	3	

ಪೂರೈಕೆ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, (ಪಿರೋಪಕರಣ/ಝರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರಗಳ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಒದಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		
2)	ಸ್ಪಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	3	
3)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	
4)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	
5)	ಉಪಕರಣಗಳು	1	
6)	ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ	1	
7)	ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗ್ಲೌಜ್	0	
8)	ಕಡತಗಳು	60	

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದ ಅನುದಾನ ರಜಿಸ್ಟರ್	1	
2)	ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಡತ	6	
3)	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿವರಗಳು, ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	4	
4)	ವೇತನ. ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್, ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಡಿಸಿ/ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
5)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ, ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	4	
6)	Grant –In-Aid ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
7)	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	6	
8)	ಎಲ್ಲ ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚಗಳ ರಶೀದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	300	
9)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	
10)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	

ವೇತನ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಕಡತಗಳು	72	
2)	ಇಂಟರನ್‌ಗಳ ಗೌರವಧನ ವಿತರಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	0	
3)	ಪಿ.ಜಿ. ಶಿಷ್ಯವೇತನ ರಜಿಸ್ಟರ್	0	
4)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	1	
5)	ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು	1	
6)	ಆದಾಯ ಕರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	5	
7)	ವೇತನದಿಂದ ಕಟಾವುಗೊಳಿಸಲಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳು	1	
8)	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಕಡತ	5	
9)	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ	1	
10)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	
11)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	
12)	ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ	1	

ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ವಿಭಾಗ ಯು.ಜಿ/ಪಿ.ಜಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಯು.ಜಿ / ಪಿ.ಜಿ. ಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್	7	
2)	ಯು.ಜಿ / ಪಿ.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	621	ಯುಜಿ-550, ಪಿಜಿ-71
3)	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	2	
4)	ಚೆಕ್ಯುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	3	
5)	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	3	
6)	ರಾಜೀವ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	4	
7)	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ	14	
8)	ರೆಮೂನರೇಶನ್ (Remuneration) ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು	2	
9)	ಪರೀಕ್ಷಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
10)	ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ/ಬಿಸಿಎಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫೀ ಆಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ	2	
11)	ಹಾಸ್ಟೆಲ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಹಾಗೂ ಹಾಸ್ಟೆಲ ಬಾಡಿಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ರಿಫಂಡ ರಜಿಸ್ಟರ್	6	ಹಾಸ್ಟೆಲ ಡಿಪಾಜಿಟ್-2 ಹಾಸ್ಟೆಲ ಬಾಡಿಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್-2 ಹಾಗೂ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ರಿಫಂಡ ರಜಿಸ್ಟರ್-2
12)	ಇಂಟರನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ	2	
13)	No objection/Study Certificate /Interns Certificate ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತ.	4	
14)	ಸಿ.ಈ.ಟಿ. ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	2	
15)	Transfer Certificate	2	
16)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	20	
17)	ರೇಲ್ವೆ ಕನ್‌ಸೇಷನ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	1	
18)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ	1	
19)	ವಿಷಯ ವಹಿ	1	

ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ನರ್ಸಿಂಗ್

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ. ನರ್ಸಿಂಗ್ / ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್.	2	
2)	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	2	
3)	ಫೀ ಕಲೆಕ್ಟನ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.	2	
4)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ರಿಫಂಡ್ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.	0	
5)	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ/ಬಿಸಿಎಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಕಾಲರ್‌ಶಿಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಕರಣೆ/ವಿತರಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	2	
6)	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	1	
7)	ರೆಮ್ಯೂನರೇಷನ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	1	
8)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	1	
9)	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	1	
10)	No objection/ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ್	2	
11)	ಪರೀಕ್ಷಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
12)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್/ಪಾಸುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ರಜಿಸ್ಟರ್	0	
13)	ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
14)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ದಿನಚರಿ	2	
15)	ವಿಷಯ ವಹಿ	8	

ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್.	1	
2)	ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.	ಹೌದು	
3)	ಫೀ ಕಲೆಕ್ಟನ್ ರಜಿಸ್ಟರ್.	1	
4)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ರಿಫಂಡ್ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.	ಇಲ್ಲ	
5)	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ/ಬಿಸಿಎಂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಕಾಲರ್‌ಶಿಪ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಕರಣೆ/ವಿತರಣೆ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	2	
6)	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಹೌದು (1)	
7)	ರೆಮ್ಯೂನರೇಷನ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಹೌದು (1)	
8)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಹೌದು (1)	
9)	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಹೌದು (1)	
10)	No objection/ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ್	ಹೌದು (1)	
11)	ಪರೀಕ್ಷಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಹೌದು (1)	
12)	ಹಾಸ್ಟೆಲ್/ಪಾಸುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಹೌದು (1)	
13)	ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಹೌದು (1)	
14)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ದಿನಚರಿ	ಹೌದು (1)	
15)	ವಿಷಯ ವಹಿ	ಹೌದು (1)	

ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ರಜಿಸ್ಟರ	3	
2)	ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	3	

ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗ

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

ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ	2	
2)	ಅಚ್ಚುಮಾಡಲಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	2	
3)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ/ಜಿಎನ್‌ಎಲ್/ವೇತನ ವಿಭಾಗ/ಪೂರೈಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾರ್ಯ	2	
4)	ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆ	2	

ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಯು.ಜಿ/ಪಿ.ಜಿ/ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆ ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	3	

ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತಗಳು/ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ವಿವರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1)	ಗ್ರಂಥಗಳ/ಮಾಸಿಕ/ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	10	
2)	ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ	8	
3)	ಡಿಜಿಟಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ	1	
4)	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	3	

ಭಾಗ 4 – 1 ಬಿ

ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬಿಮ್ಸ್/ಮಾಹಅ/ /2017-18 ದಿನಾಂಕ: 09-01-2018

The Right to Information Act 2005 ರ (ಕೇಂದ್ರ) ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸಂಖ್ಯೆ 22 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (ಬಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಿಮ್ಸ್ 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, ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ

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

ಬಿ) ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಿಮ್ಸ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

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

ಸಿ) ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು

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

ಡಿ) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಿಮ್ಸ್ 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 ಕ್ಲಾಸ್ 'ಡ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಅಂದರೆ ಪಠ್ಯ/ಪಠ್ಯೇತರ/ಕ್ಲಿನಿಕಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೋಗಿಗಳ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಎಫ್) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು:

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

ಜಿ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಬಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ರಾಜೀವ್ 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.ಆರ್. 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/ಸಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಸಮೂಹ ವಿಮೆ/ಮುಂಗಡ/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. ಬಿಲ್ಲ/ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4) ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನುಸಾರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- 5) ಬ್ಯಾಂಕ ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್/ವೆಚ್ಚ/ಎಂಎಂಆರ್. ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 6) **ಸರಬರಾಜು ವಿಭಾಗ**
ಬೆಳಗಾವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವಂಥ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಸ್ವೇಷನರಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- 7) **ಅಕ್ಯಾಡೆಮಿಕ್ ವಿಭಾಗ**
 - 1) ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ / ನಿರ್ವಹಣೆ
 - 2) ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ ಜಾಯಿಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ
 - 4) ಟ್ಯೂಷನ್ ಫೀ ಹಾಗೂ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಆಕರಣೆ.
 - 5) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಪೀಲೇಷನ್
 - 6) ಇಂಟರನ್‌ಗಳ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ 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 ಬುಕ್‌ಲೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.
 - 3) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ / ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇಂಟರನೆಟ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು/ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
 - 4) ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - 5) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಡಿಕ್ಲೇಷನ್ 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**
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಅಂಚೆ/ಕೋರಿಯರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
- 12) **ಸರ್ವರ್ ವಿಭಾಗ**
ಅಂತರಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 13) **ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ**
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ/ಜರ್ನಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು/ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಜರ್ನಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಧ್ಯನಕ್ಕಾಗಿ “ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು” ಇದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರನೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

14) ವಾರ್ಡನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹ, ಶುಶ್ರೂಷಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ

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

- 1) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಶುಚಿತ್ವ
- 2) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪೋಪಹಾರ
- 3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಸ್ತು
- 4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ/ಕುಕ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

15) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಚೇತನಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮಹಿಳಾ ಬೋಧಕರೊಬ್ಬರು ವಾರ್ಡನ್‌ರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

16) ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ

ಕಚೇರಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

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

3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

- ಅ)
- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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) ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೋಸಾಯಿಟಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960
 - 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2000

ಬಿ) ನಿಯಮಗಳು

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು
- 8) ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

6) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಎ, ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:-

- 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. ನರ್ಸಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲದಾಖಲಾತಿಗಳು
- 7) ಪ್ಯಾರಾ ಮೆಡಿಕಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲದಾಖಲಾತಿಗಳು.
- 8) ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

7) ಕಾರ್ಯನಿರತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

ಬಿಮ್ಸ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತ-ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

8) 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 ಲಭ್ಯವಿರುವದೇ?

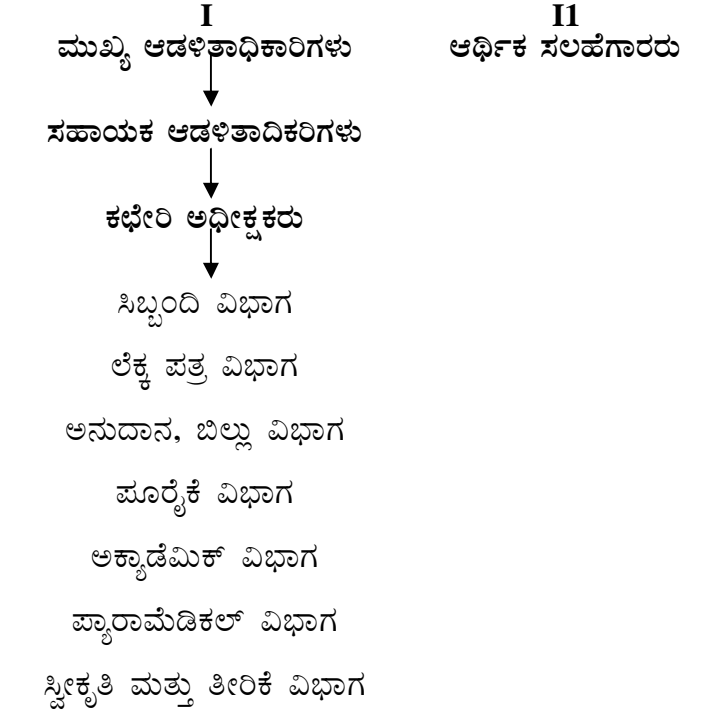
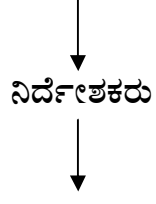
ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- 1) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ
- 2) ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
- 3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ (Gourning Council)
- 4) ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
- 5) ಪರ್ಚೇಸ್ ಕಮೀಟಿ
- 6) ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್ ಕಮೀಟಿ
- 7) ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಕಮೀಟಿ

- 8) ಪ್ರಮೋಷನ್ ರಿವೈವ್ ಕಮೀಟಿ
- 9) ಟೆಂಡರ್ ಕಮೀಟಿ
- 10) ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಸಮಿತಿ
- 11) ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ ಎಥಿಕಲ್ ಕಮೀಟಿ
- 12) ಆ್ಯಂಟಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಕಮೀಟಿ
- 13) ಮೆಡಿಕಲ್ ಎಜುಕೇಶನ್ ಯುನಿಟ್
- 14) ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಕಮೀಟಿ
- 15) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಅನಾಲೈಸಿಸ್ ಕಮೀಟಿ
- 16) ರಿಸರ್ಚ್ ಕಮೀಟಿ
- 17) ಫಾರ್ಮಸಿ ಸರ್ವಿಸ್ ಕಮೀಟಿ
- 18) ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಇಂಪ್ರೂವೆಂಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 19) ಇನ್‌ಫೆಕ್ಷನ್ ಕನ್‌ಟ್ರೋಲ್ ಕಮೀಟಿ
- 20) ಫಾಯರ್ / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಕಮೀಟಿ
- 21) ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಿಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 22) ಮೆಡಿಕಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಮೀಟಿ
- 23) ಇಂಟರನಲ್ ಆಡಿಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 24) ಸೆಕ್ಯೂಯಲ್ ಹೆರಾಲ್ಡಮೆಂಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 25) ರೇಡಿಯೇಶನ್ ಸೇಫ್ಟಿ ಕಮೀಟಿ
- 26) ಬಾಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ವೇಸ್ಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 27) ಹಾಸ್ಪೀಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್ ಕಮೀಟಿ
- 28) ಜರ್ನಲ್ ಕಮೀಟಿ
- 29) ನ್ಯಾಶನಲ್ ಫೆಸ್ಟಿವಲ್ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಸಂಘ ಕಮೀಟಿ
- 30) ಸಾಹಿತ್ಯ ಕಮೀಟಿ
- 31) ಸಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಮೀಟಿ
- 32) ಕ್ರೀಡಾ ಕಮೀಟಿ
- 33) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಮೀಟಿ
- 34) ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಸಮಿತಿ
- 35) ಯು.ಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶ ಕುರಿತು ಸಮಿತಿ
- 36) ಪಿ.ಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶ ಕುರಿತು ಸಮಿತಿ
- 37) ಆರ್.ಜಿ.ಯು.ಹೆಚ್. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಎಂ.ಸಿ.ಆಯ್ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಸಮಿತಿ

9)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.