



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಗರ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577201

www.sims-shimoga.com

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 229933 / 229963

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 264100

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005

ದಿನಾಂಕ:08/05/2019 ರಂತೆ

ಕಲಂ 4(1) (ಎ) & 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಟಣೆ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಗರ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577201

www.sims-shimoga.com

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 229933 / 229963

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 264100

ಸಂ: ಶಿವೈವಿಸಂ/ಮಾ.ಹ-ಪಿಆರ್/2019-20

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ದಿನಾಂಕ:08/05/2019

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಲ್ಲಿ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದಂತೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

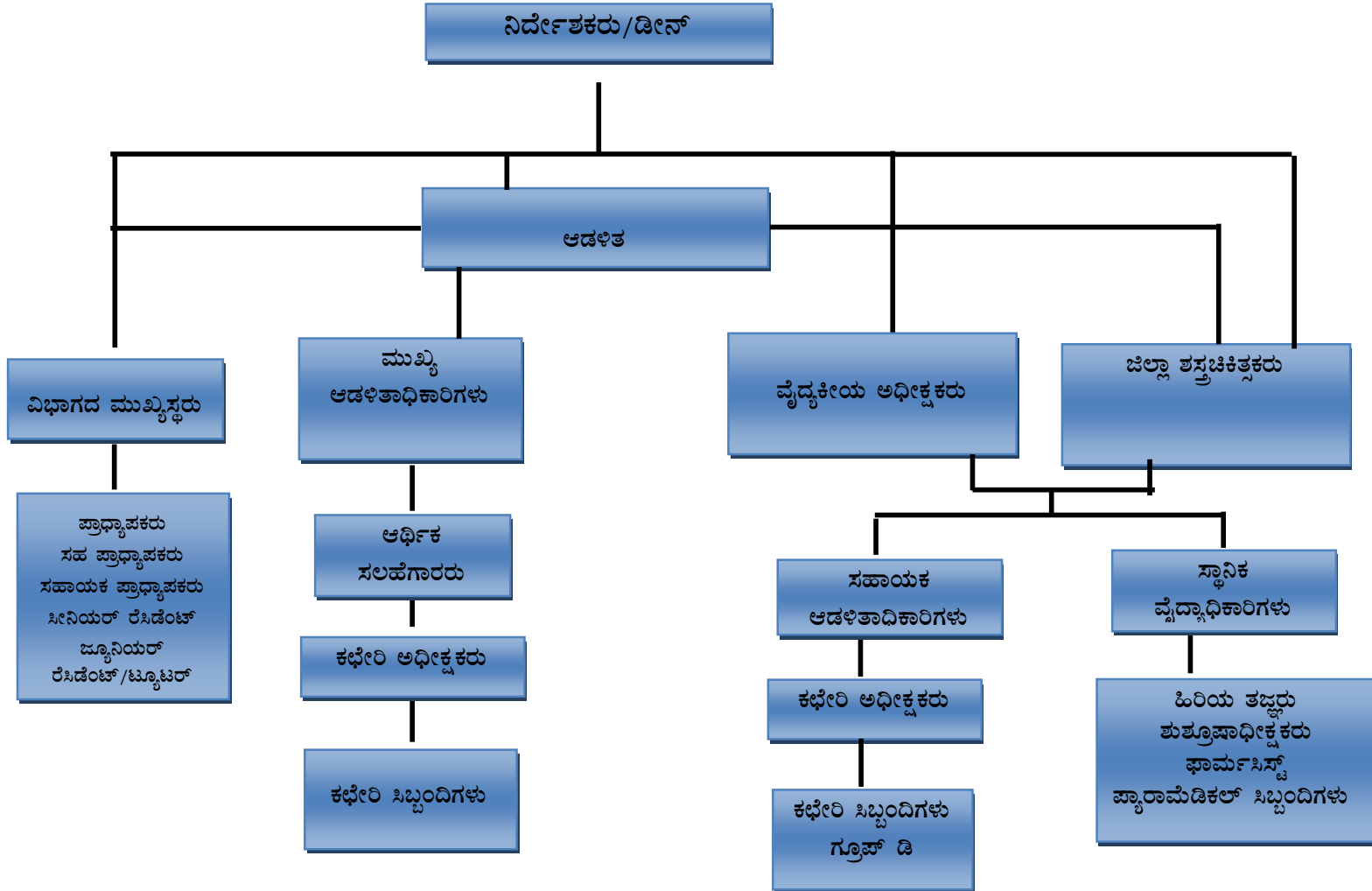
ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ
2. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆ
3. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಶಾಖೆ
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ: 1, 2, 3 & 4
5. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
6. ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗ
7. ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ

8. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗ
9. ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ
10. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಿಭಾಗ
12. ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ
13. ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ
14. ವೇತನ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ
15. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ
16. ನಗದು ವಿಭಾಗ
17. ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗ
18. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ
19. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ
20. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ
21. ಎಂ.ಆರ್.ಯು ವಿಭಾಗ
22. ವಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್ ವಿಭಾಗ

(I) ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿ:-



ಕರ್ತವ್ಯ ಹಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇವೆ.

ಕರ್ತವ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಡೀನ್

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಡೀನ್‌ರವರು ಸಿವ್ನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಲ್ಕು ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು.
5. ವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7. ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ,ಹಣಕಾಸು ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ತಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು/ಸಲಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
14. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥರಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು.
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ಮನನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
16. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

18. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತಸಮಾಲೋಚನೆ ನೀಡುವುದು.
19. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
20. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಡೆಸುವುದು.
21. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಡಿಪಿಸಿ ನಡೆಸುವುದು.
22. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಹಿತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
23. ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
24. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೋಧನೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ, ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
26. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಎಂ.ಸಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
28. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
29. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
30. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
31. ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
32. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತದೊಳಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೂಚಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
33. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1957 (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ಅನುಸಾರ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
34. ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು
36. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
37. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು

38. ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
39. ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
40. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
41. ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
42. ಎಥಿಕಲ್ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
43. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
44. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
45. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
46. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜೂನ್ 30 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
47. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
48. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವಾಗ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಡೀನ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಹ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಹ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
10. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ , ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚಿತ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಾ(ಆಹಾರ)ದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಔಷಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಲು Indent ನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪಠ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ Indent ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಎಂ.ಆರ್.ಡಿ. ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸುವುದು.
7. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

9. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಳೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
12. ಅಧೀನ ಬೋಧಕ/ಭೋದಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು
13. ಬೋಧಕ /ಭೋದಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
14. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
15. ಡೀನ್/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಔಷಧಿಗಳು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಖರೀದಿಸುವು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವುದು.
16. ಭೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
17. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಉತ್ತಮ ಆರೈಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶುಶ್ರುಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
21. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
22. ಡೀನ್/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಮೆಡಿಕೋ ಲೀಗಲ್ ಕೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಾ(ಆಹಾರ)ದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಔಷಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಲು Indent ನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪಥ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ Indent ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಅಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಗೌರ್ಮಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಗಣ್ಯರ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನೆಯಂತೆ ಅಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್, ವೈದ್ಯರು, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಸೆಳೆತ ಮತ್ತು ಬಟಾವಣೆ (ಡಿ.ಡಿ.ಓ) ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಗದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡ ತ:ಖ್ತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ತ:ಖ್ತೆ ಒಳಗೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಇವರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಶುಶ್ರುಷಕರ ಹಾಗೂ ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

5. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೈಲ ಪ್ರಕಾರ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅಂದಾಜು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಪಠ್ಯಾಹಾರ, ಔಷಧಿಗಳು, ರಸಾಯನಿಕಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೈಲಾ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಸರ್ಕಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ನಗದು ಹಾಗೂ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಖಾಯಂ ಠೇವಣಿ, ರಶೀದಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸುಪರ್ದಿ ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನೆಗೋಸಿಯೇಬಲ್ ಇಸ್ಮುಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಸಹಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ವೃತ್ತಿ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.

4. ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
5. ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದಗಳು, ಜನರಲ್ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
6. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
7. ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು/ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು/ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಓದುವ ವಿಧಾನ, ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
10. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಡೆಸರ್ಟೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
12. ಯುಜಿ. ಮತ್ತು ಪಿಜಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
15. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
16. ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
17. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳು ಸರ್ಜಿಕಲ್ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
18. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
19. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
20. ದೂರುಗಳು ಬಂದಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
21. ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡೀಕರಣವನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
24. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
25. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
26. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
27. ರೋಗಿಗಳ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಂತರದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಆರೈಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

28. ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ ಸೆಮಿನಾರ್ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29. ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
31. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
32. ಗಣ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅತೀ ಗಣ್ಯರ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ :-

ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.00 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.00 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ, ಎರಡನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಠಿಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದರೆ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ದಿನದಂದು ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಶವಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಎಂಬಾಲ್ಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
3. ತೊಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಬೋಧನೆ- ಕೀಲುಮೂಳೆ/ಕಿವಿ, ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗಗಳು.

ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

ಸಸ್ಯನಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸನ್ನದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಬರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು.

ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ತಪಾಸಣಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:

1. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಾಣಿಗೃಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ಥವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಫಾರ್ಮಸಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತೆ ಸನ್ನದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯುತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಅಟಾಪ್ಪಿ ನಡೆಸುವುದು.

ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಕರಣ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.(ಕಣ್ಗಾವಲು).
2. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಎಪಿಡೆಮಿಕ್ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಇತರೆ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:

1. ಶವಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪೋಲೀಸು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಂದ ಶವಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಶವಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಪೋಲೀಸರು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
3. ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 24 ತಾಸುಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೋಲೀಸು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಮನ್ಸ್ ಬಂದಾಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ವಿಭಾಗ:-

1. ಪೋಲೀಸರಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಂತಹ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ (ವಯಸ್ಸು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು, ಲೈಂಗಿಕ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಉಳಿದ ಮೂಳೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಶವಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಾಜರಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ರಕ್ತನಿಧಿ ವಿಭಾಗ:-

1. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ರಕ್ತನಿಧಿಯ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಸ್ವಯಂ ರಕ್ತದಾನ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಔಷಧ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಗಾದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ರಕ್ತವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಗಳು:-

ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ)/ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಂಡ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

1. ತಮ್ಮ ಘಟಕ/ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ (ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದು)
3. ಘಟಕದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ತಜ್ಞ ಸಂವಾದಗಳು, ಚರ್ಚಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ವಿಭಾಗದ/ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
7. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
8. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
9. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಂತರದ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಎಕ್ಸ್‌ರೇಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ)/ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಪರಿಷ್ಕೃತ/ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:-

1. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಘನತೆ, ನಡತೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಯ ಸೇವೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿಯುತನಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬೋಧನೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಹಾಗೂ ಎಪಿಡೆಮಾಲಜಿ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆವಹಿಸುವುದು.
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಸರ್ಕಾರ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
5. ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ/ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ರಜಾದಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ವೃತ್ತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡುವುದು.

ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ:-

1. ಹೊರರೋಗಿವಿಭಾಗದ ದಿನದ ಕರ್ತವ್ಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಮಾರನೇ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೇ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 2ನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗರ್ಭಿಣಿ/ಅತಿಗರ್ಭಿಣಿ ಭೇಟಿನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು

1. ಬೋಧನಾ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ರೋಗಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ವಿಭಾಗದ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ಘಟಕದ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೆಮಿನಾರ್/ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್/ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ/ಒಳರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ರೋಗಿಗಳು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ವಿಭಾಗದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಬೋಧನಾ/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯ/ರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ರೋಗಿಗಳ ಸಲಹೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಡೆಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ದಿನದಂದು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿಗಣ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವಿರುವ ದಿನಗಳಂದು ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಾರದು.
14. ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಗಳಂದು (ರಜಾ ದಿನಗಳ ಸಹಿತ) 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲಸೇವೆ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

15. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಗಣ್ಯರ ಮತ್ತು ಅತೀಗಣ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ/ಸೀನಿಯರ್/ಟ್ಯೂಟರ್/ಪರಿಷ್ಕೃತ)

1. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳಂದು 24 ತಾಸುಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.
4. ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಒಳರೋಗಿ ವಿಭಾಗ/ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
9. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧಕ ಹಾಫೂ ಬೋಧಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾದರೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ದಿನದಂದು ರೋಗಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇತರೆ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14. ಅತಿಗಣ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವಿರುವ ದಿನಗಳಂದು ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಬಾರದು.

ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು(ರೆಸಿಡೆಂಟ್):-

ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗ, ರೇಡಿಯಾಲಜಿ, ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ರೋಗನಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು.

ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

1. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿಗೃಹ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ) ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ವಸತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಉಪಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಔಷಧ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಔಷಧ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಮತದೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಔಷಧ ವಿತರಕರು, ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಅತಿಗಣ್ಯರ ಚೀಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರನ್ನು ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ, ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಭಾಗ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರೋಗಿಗಳು ಹಾಫೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಧ್ಯೆ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದರೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಪತ್ರಗಳು ಇವರ ಮುಖಾಂತರವೇ ಹೋಗಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲದರ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು/ತಜ್ಞವೈದ್ಯರು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು. ವೈದ್ಯ ನ್ಯಾಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಡಲು ಅಪಘಾತ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯ ನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಮನ್ಸ್ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪತ್ರಾಂಕಿತ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಮ್ಸ್‌ನ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
2. ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡುಗೆ ಮನೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
3. ಹಣಕಾಸು (ನಗದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ(ಉದಾ: ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖಾಯಂ, ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ತಖ್ತೆ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಅವರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಳಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶುಶ್ರುಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸೇವೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಪಠ್ಯಾಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಪಠ್ಯಾಹಾರದ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

- ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ತಪ್ಪಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
 8. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
 9. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಸಲಹೆಯು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 10. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಬರಾಜು, ಪಠ್ಯಾಹಾರಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
 11. ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
 12. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ತುರ್ತು ಪ್ರಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸ ಬಹುದು.
 13. ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್

1. ಇವರು ಸಿಮ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಡೀನ್/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ (ಎ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ (ಬಿ) ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ (ಸಿ) ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ಲ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ಜೀವೀಕರಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಔಷಧಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಔಷಧಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಲಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಔಷಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಔಷಧಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು

6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7. ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಔಷಧೀಯ ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾ:- ಐ.ವಿ. ದ್ರಾವಣಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್ಸೂಲ್‌ಗಳು, ಮುಲಾಮುಗಳು, ಕುಡಿಯು ದ್ರವಗಳು, ಹಾಗೂ ರೋಗನಿಧಾನದ ವಸ್ತುಗಳು) ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಔಷಧ ಶಾಸ್ತ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಶ್ರೂಷಕರಿಗೆ ಔಷಧ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು,ಹಾಗೂ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು) ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
13. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ “ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ” ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
14. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
15. ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಪದವಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್

1. ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾವಣ ತಯಾರಿಕಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧಿ ವಿಭಾಗದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಐ.ವಿ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ದ್ರಾವಣಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೇಂದ್ರೀಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಔಷಧ ನೀಡುವ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಆವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದನಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ರೀಯೇಜೆಂಟ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
14. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸುವುದು.
16. ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶುಶ್ರುಷಕರು

1. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಚಯ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 1 ತಾಸು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರವೇ ಹೊರಡಬೇಕು.
4. ಕರುಣಾಮಯಿ ಹಾಗೂ ಮೃದು ಭಾಷಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

5. ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿ ವಿವಿಧ ಬೋದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಓ.ಟಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ರೌಂಡ್ಸ್ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಲಿನೆನ್‌ಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣ:- ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೋಂಕ ರಹಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ಒದಗಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಬೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ (ಉದಾ:- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು & ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಹಾ ಮಾಡುವುದು).
10. ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾ ತಪ್ಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚೌಷದಿಗಳು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಚೌಷದಿಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ಸಮಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸುವುದು
15. ಪ್ರಾದಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು.
16. ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
17. ಬಾಯಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾಗಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಪ್ಯುಮೀಗೇಶನ್ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಅರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಾರ್ಡ್ ಗಳ ಓ.ಟಿ. ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಶಿಬಿರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರಡ ಬಾಯಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
19. ಇವೆಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸಾರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಚರ್ಚೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಆರೋಗ್ಯಯುತವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರಿಹರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4. ಯೋಜನೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-
 - ಬೋಧನೆ, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಬೆಡ್ಸೈಡ್ ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸ ತರಗತಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಪೂರ್ವಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
 - ಬೋಧನಾ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

- ಗುಂಪು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
 - ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಲ್ಲೀನತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
 - ಖರೀದಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಗೂ ಮರುನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
 - ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
 - ಟಪಾಲುಗಳ ಆಧ್ಯತೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಯೋಜಿತ ಹಾಗೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವುದು.
5. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

- ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

➤ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸೆಮಿನಾರ್ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು (ಉದಾ: ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮರುನೋಟ, ಎಕ್ಸರೇ ಮರುನೋಟ, ಮಾಸಿಕ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು)

6. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

- ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಉದಾ:-ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರೇಡಿಯಾಲಜಿಸ್ಟ್ ಶುಶ್ರುಷಾದೀಕ್ಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ, ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೀರು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇತರೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸಾರಿಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆದಾಯ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಎಂ.ಸಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಕರ್ತವ್ಯ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಭೋಧಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು
- ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪತ್ರಗಳ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡ ಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

8. ಭೋಧಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ಕಿರಿಯ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರು ನೀಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಬೋಧಕರು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.

- ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮರು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಪದೇ ಪದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಬದಲಿಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ಸತ್ಯವನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರ ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಿರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಂತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರು (Gr-1) ಅವರ ಜಂಟಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

9. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಖಾಂತರ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

10. ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರ ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ದಾಯಿತ್ವದ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು:-

1. ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು “ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯ” ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
2. ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗೆ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು.
3. ಹೆಮ್ಮೆಯ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗಟಿನ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
4. ಗೌರವ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಅದನ್ನು ತಂಡದ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಘಟಕ/ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
7. ಕೆಲಸವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

III. ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗಲೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು.

IV. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಾಗ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತವನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದತ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದತ್ತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಸಲುವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂಹಿತೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

(ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳು:-

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 & ನಿಯಮಗಳು 2000.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ.
- 4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1973.
- 5) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ವಯಸ್ಸು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಕಾಯ್ದೆ 1974.
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 7) ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1974.
- 8) ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಕಾಯ್ದೆ 1956.

- 9) ದಂತ ವೈದ್ಯರ ಕಾಯ್ದೆ 1948.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅನಾಟಮಿ ಕಾಯ್ದೆ 1957.

(ಆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:-

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ.
- 2) ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
- 4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾಲಮಿತಿ ಪದೋನ್ನತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1983.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿಯ ಸ್ವಯಂ ನೀಡುವಿಕೆ) ನಿಯಮ 1991.
- 7) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
- 8) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1963.
- 9) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1978.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿ 2005.
- 11) ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2005.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವಾ (ಚೇಷ್ಟತಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ.
- 13) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- 14) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
- 15) ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಎಲ್.ಡಿ & ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ.

- 16) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1999.

(ಇ).ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂಹಿತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ

1. ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಾ ಸಿ.& ಎಜಿ ವರದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳೂ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಸಂಹಿತೆ
6. ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಡಿಪಿಎಆರ್ , ಎಫ್ ಡಿ, ಎಲ್.ಡಿ & ಪಿ.ಡಿ.

V. ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ತ:ಖ್ತೆ:-

ವೃಂದ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಚಾಲ್ತಿ ಆದೇಶಗಳು, (ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

VI. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು.

-ಇಲ್ಲ-

VII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ) ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಆ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

(ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

VIII. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:-

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರ.

ಡಾ|| ಲೇಪಾಕ್ಷಿ ಬಿ ಜಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ಲೇಪಾಕ್ಷಿ ಬಿ ಜಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್	ರೂ. 1,89,860/-	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9880109724 08182-229933

ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಫ್ ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಫ್ ಕಟ್ಟಿನಕೆರೆ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 68,335/-	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9482678684 08182-269701

**ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಾ ಬಾಯಿ ಬಿ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಾ ಬಾಯಿ ಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಪ್ರ)	ರೂ. 52,289/-	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9008265728 08182-264102

**ಡಾ|| ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ವಿ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ವಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 1,72,860/-	ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಬೋದನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	8095136990

**ಡಾ|| ರಘುನಂದನ ಆರ್
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ರಘುನಂದನ ಆರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ರೂ.1,43,925/-	ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಬೋದನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9448129688

ಸಹಿ/-
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್
ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

**ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
ಬೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು				
1	ಡಾ ಸುಶೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ವಿ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	189860	9845257172
2	ಡಾ ಹಾಲೇಶ್ ಎಲ್ ಹೆಚ್	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	189860	9880049505
3	ಡಾ ಗಂಗಾಧರ ಕೆ ಎಸ್	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	189860	9448106312
4	ಡಾ ಗುರುಪಾದಪ್ಪ ಕೆ	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	189860	9449166994
5	ಡಾ ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ವಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	172860	8095136990
6	ಡಾ ರಮೇಶ್ ಬಾಬು ಕೆ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	191516	9448028005
7	ಡಾ ಪುಷ್ಪಾ ಆರ್	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	188121	9481936212
8	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ ಎಲ್	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	188121	9945934105
9	ಡಾ ದಾದಾಫೀರ್ ಹೆಚ್ ಜಿ	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	141769	9448021758
10	ಡಾ ರವೀಂದ್ರ ಬಿ ಪಾಟೀಲ್	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	189860	9448185475
11	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	180379	9739319641
12	ಡಾ ವೇದಾವತಿ ಹೆಚ್	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	189860	9060374049
13	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಕಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	158621	9972096967
14	ಡಾ ವೀರೇಶ್ ಎಂ ಆರ್	ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	170688	9448319300
15	ಡಾ ರೇಖಾ ಬಿ ಎಸ್	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ	175621	9916193082
16	ಡಾ ಗುರುದತ್ತ ಕೆ ಎನ್	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	166713	9448238846
17	ಡಾ ಚೈತನ್ಯ ಪಿ ಆರ್	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	158456	9448150970
18	ಡಾ ರಾಮಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ ಎಸ್	ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	0	9448873352
ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು				
1	ಡಾ ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ ಕೆ ಎಸ್	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	172860	9980167869
2	ಡಾ ಅರವಿಂದ ಸಿ ಎಲ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	167003	9008887010

3	ಡಾ ಅಂಬಿಕಾ ಹೆಚ್ ಇ	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	187860	9880076894
4	ಡಾ ಟಿ ಡಿ ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	167003	9448038083
5	ಡಾ ಸಿದ್ದೇಶ್ ಕೆ ಸಿ	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	177141	9448324483
6	ಡಾ ಮಲ್ಲಿಕರ್ಜುನ ಎಂ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	167003	9449056310
7	ಡಾ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಆರಿಫ್	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	167003	9845069161
8	ಡಾ ಸುಶ್ಮಿತಾ ಎಂ ಎಸ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	170801	9480575724
9	ಡಾ ರೂಪಶ್ರೀ ಎಸ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	166263	9448182821
10	ಡಾ ಗಿರೀಶ್ ಬಾಬು ಕೆ	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	151263	9980802738
11	ಡಾ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೆಚ್ ಎಲ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	166263	9964142622
12	ಡಾ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಎಸ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	146856	9448976933
13	ಡಾ ಪರಮೇಶ್ವರ್ ಎಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	142578	9448730608
14	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಬಿ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	166263	9986727566
15	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಟಿ ಎನ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	159188	998014184
16	ಡಾ ಪಿ ಟಿ ಶಿವಾನಂದ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	157578	9986327599
17	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಸ್ ವಿ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	157578	8861727788
18	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	157578	9845504280
19	ಡಾ ಗೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯು	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	153424	9886361197
20	ಡಾ ಹೇಮಾ ಮೋಹನ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	151263	9886022725
21	ಡಾ ಮಧುಸೂಧನ್ ಎ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	142578	9448244500
22	ಡಾ ರಮೇಶ್ ಎಸ್	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	152778	9448417042
23	ಡಾ ನಾಗರಾಜ್ ಎಂ	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	142578	9740185444
24	ಡಾ ಸುಧೀಂದ್ರ ಪಿ ಆರ್	ಕಿಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	142578	9448218762
25	ಡಾ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಡಿ ಆರ್	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	151263	9844181235
26	ಡಾ ಚಿದಾನಂದ ಪಿ ಎಸ್	ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	163514	9986609737
27	ಡಾ ತನ್ವೀರ್ ಅಹಮದ್ ಖಾನ್ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	146856	9448016393
28	ಡಾ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪಿ ರೇವಣ್ ಕರ್	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	161856	9986960012

29	ಡಾ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಎಸ್	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	160013	9844515650
30	ಡಾ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಎಂ ಕೊಪ್ಪದ್	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	151263	9480306664
31	ಡಾ ಎಸ್ ನಾಗರಾಜ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	161856	8277583078
32	ಡಾ ಕವಿತಾ ಕಾಮತ್	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	157578	9739463168
33	ಡಾ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಕೊಪ್ಪದ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	144392	9738563793
34	ಡಾ ವೀಣಾ ಎಸ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	145344	9844061556
35	ಡಾ ಅಶ್ವಿನ್ ಹೆಬ್ಬಾರ್ ಕೆ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	145478	9986042864
36	ಡಾ ರೇಖಾ ಆರ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	129361	9731840667
37	ಡಾ ಮೋಹನ್ ಎಸ್ ವಿ ಎಸ್	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	145478	9844097444
38	ಡಾ ಶಿರೀನ್ ಸ್ವಾಲಿಹ ಕ್ವಾದ್ರಿ	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	141678	9481704655
39	ಡಾ ಪೂನಮ್ ಎ ಜೀರ್ಗ್ಯಾಳ್	ಕಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	145478	9480176223
40	ಡಾ ರಂಗನಾಥ್ ಎಂ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	145478	9036075131
41	ಡಾ ನಾಗಭೂಷಣ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	130478	9945138038
42	ಡಾ ಅಮಿತ್ ಕುಮಾರ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	131458	9844185814
43	ಡಾ ನವವೀನ್ ಪಿ ಆರ್	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	145478	9964554433
44	ಡಾ ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	145478	9845725933
45	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	93370	9845038759
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು				
1	ಡಾ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್ ಎಸ್	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	162273	9945524259
2	ಡಾ ಶ್ರೀಧರ್ ಎಸ್	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	146856	9448093251
3	ಡಾ ಮಧುಸೂಧನ್ ಎಂ ವಿ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	152578	9480329954
4	ಡಾ ಪ್ರೇಮಲತಾ ಡಿ ಇ	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	152578	9980495703
5	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಬಿ ಎನ್	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	99430	9481708012
6	ಡಾ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎನ್	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	100327	9844788706
7	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಭಟ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	134392	9778147065
8	ಡಾ ಸಂತೋಶ್ ವಿ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	96824	9886210809
9	ಡಾ ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಜಿ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	96824	9902965302
10	ಡಾ ಧನಂಜಯ ಕುಮಾರ್ ಬಿ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	96824	9886539923

	ಆರ್			
11	ಡಾ ಶ್ರೀಶೈಲ್ ವಿ ಬಿ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	86824	9880628282
12	ಡಾ ಚಂಪಾ ಬಿ ವಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	97384	9740073702
13	ಡಾ ಮಹೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	96824	8867240693
14	ಡಾ ಸುನಿಲ್ ಹೆಚ್	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	94296	8762571989
15	ಡಾ ಸೃಷ್ಟಿ ಆರ್ ಕಾಂತಾ	ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	94296	9945253459
16	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಎಸ್	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	94296	9980812398
17	ಡಾ ಕುಮಾರ ಎ ಬಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	96561	8861958933
18	ಡಾ ಲೋಹಿತ್ ಕುಮಾರ್ ಆರ್	ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	96824	8971691481
19	ಡಾ ವಸಂತಾ ಕುಬೇರಪ್ಪ	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	96824	9964069658
20	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಎಲ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	86824	9480775330
21	ಡಾ ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಎಂ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	138424	9886473175
22	ಡಾ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯಾದವ್ ಕೆ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	91840	9164123763
23	ಡಾ ಸುನಿಲ್ ಲಿಂಗರಾಜ್	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	81640	9845533178
24	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಹೆಚ್ ಎನ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	91840	8095096228
25	ಡಾ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಪಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	91840	8157087195
26	ಡಾ ರಂಜಿತ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ ಕೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	91840	9481720101
27	ಡಾ ಭುವನ ಆರ್ ಸಿ	ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	91840	8762355186
28	ಡಾ ಅನುಪಮಾ ವೈ ಜಿ	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	91840	9483500124
29	ಡಾ ಸುನಿತಾ ಸಿ ಪಿ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	91840	9964445685
30	ಡಾ ವಸಂತಕುಮಾರ್ ಡಿ ಎಲ್	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	81840	9901393366
31	ಡಾ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪಿ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	91840	9480713340
32	ಡಾ ನವೀನ್ ಭರತ್	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	91840	9743632793
33	ಡಾ ಕುಶಾಲ್ ಡಿ ಎಸ್	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	91840	7829379593
34	ಡಾ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ ವಿ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	91840	9449491367
35	ಡಾ ಸ್ಮೃತಿ ಸಿ ರಾಜ್	ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	91840	9663155556
36	ಡಾ ಅನುಷಾ ಜಿ ಕೆ	ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	91840	9686898289
37	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಎಂ ಎಸ್	ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	91840	8867846621
38	ಡಾ ಶಿಲ್ಪಾ ಎನ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	89457	9916302959

39	ಡಾ ಅವಿನಾಶ್ ಪಾಟೀಲ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	89457	9986308310
40	ಡಾ ಶೃತಿ ಹಿರೇಮಠ್	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	89457	8197724745
41	ಡಾ ಭೀಮರಾಯ ಶಿವಶರಣ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	89457	9036540231
42	ಡಾ ಧರಣಿ ದೇವಾಂಗಿ ಆರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	65000	8105499998
43	ಡಾ ಮಹೇಂದ್ರ ಎಂ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಟಿಬಿ & ಚಿಕ್ಸ್ ವಿಭಾಗ	65000	9900152028
44	ಡಾ ರಾಜಶ್ರೀ ಕೊಟಬಾಲ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	65000	7348959301
45	ಡಾ ದೀಪಕ್ ಎಂ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	62903	9844493739
46	ಡಾ ದರ್ಶನ್ ಎ ಎಂ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	62903	9741232686
48	ಡಾ ಇರ್ಫಾನ್ ಅಹಮದ್ ಹೆಚ್ ಬಿ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	65000	08182-269666
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು				
1	ಡಾ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	74941	9448183054
2	ಡಾ ಪ್ರಮೋದ್ ಕಚ್ಚು ಜಗತಪ್	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	73277	9035972566
3	ಡಾ ಗಣೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	72758	9449079052
4	ಡಾ ರೇವತಿ ಆರ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	78977	9008819931
ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್				
1	ಡಾ ಅಮಿತ್ ಪಿ	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	0	9844082678
2	ಡಾ ಯಶೋಧ ವಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	78591	9901632497
3	ಡಾ ನಾರಾಯಣ ನಾಯ್ಕ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	78594	9620211817
4	ಡಾ ರಾಜೇಶ್ ಪೈ	ಕಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	82295	9448790217
5	ಡಾ ಸುಶ್ಮಾ ಡಿ ಎಂ	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	77245	9481326856
6	ಡಾ ಸವಿತಾ ಸಿ ಎಸ್	ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	71599	9845546385
7	ಡಾ ವೀರೇಶ್ ಎಸ್ ಎಂ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	74541	9243188674
8	ಡಾ ನಮ್ರತಾ ಎಲ್	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	65400	9886654054
9	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಹೆಗಡೆ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	65400	9986444568

10	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಫ್ ವಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	65400	8119979790
11	ಡಾ ಮುರಳೀಧರ್ ಎನ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	57400	8095930760
12	ಡಾ ಹರೀಶ್ ಐ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	57400	9620202263
13	ಡಾ ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಜಿ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	65400	9844067655
14	ಡಾ ಮನೋಜ್ ಜಿ ಎಂ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	65400	7899701739
15	ಡಾ ಮದನ್ ಸ್ವಾಮಿ ಡಿ ಪಿ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	65400	9535197400
16	ಡಾ ರಶ್ಮಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	65400	9488353957
17	ಡಾ ಶ್ರೀಧರ್ ಎಂ	ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	65400	9810749550
18	ಡಾ ರಾಮಚಂದ್ರ ಎನ್	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	65400	9844061476
19	ಡಾ ಅಮೂಲ್ಯ	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	47000	9945412959
20	ಡಾ ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ಎಸ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	47000	9480764763
21	ಡಾ ನವ್ಯಾ ಎ ಜಿ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	47000	9916066229
22	ಡಾ ಸುನೀಲ್ ಎನ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	47000	08182-269666
23	ಡಾ ರಾಹುಲ್ ಪಿ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	47000	08182-269666
24	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್ ಎಸ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	47000	9901028977
25	ಡಾ ಕೃತ್ತಿಕಾ ಎಂ ಎಲ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	45484	9980571473
26	ಡಾ ಸುಷ್ಮಾ ಜೆ ಪತ್ತರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	47000	9480460390
27	ಡಾ ಕೃಷ್ಣಾ ಎಸ್ ಆರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	47000	9538492885
28	ಡಾ ಧವಲ್ ಹೆಚ್ ಆರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಕಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40935	08182-269666
29	ಡಾ ಗಿರೀಶ್ ಸಿ ಎಸ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	94000	9964427353
30	ಡಾ ಶೂನ್ ಸಂಪದ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	75536	08182-269666
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು				
1	ಡಾ ಶರಣ್ಯ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	8904514244
2	ಡಾ ಶ್ರೀದೇವಿ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9738758979

3	ಡಾ ಶ್ರೀತಿ ಹೆಗಡೆ	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	36129	9008459759
4	ಡಾ ನಿತೀನ್ ಎಸ್ ಗಾಂವ್ಕರ್	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	35000	8792671360
5	ಡಾ ದೀಪ್ತಿ ಕಲ್ಹರ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	38750	9986442367
6	ಡಾ ಈಶಾನು ಹವಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	35000	9740731966
7	ಡಾ ಶಮೀಮ್ ಆರ್ ಕಂಗೊಳ್ಳಿ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	35000	9743988860
8	ಡಾ ತುಷಾರಾ ಕೆ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	35000	9480528392
9	ಡಾ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಚಬ್ಬಿ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	35000	8310910835
10	ಡಾ ಚೈತನ್ ವದ್ವಾ	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	30000	8861930818
11	ಡಾ ಅಮೃತಾ ವಿ ಭಟ್	ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ	30000	8762556908
12	ಡಾ ಪವಿತ್ರಾ ಸಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	30000	9741968049
13	ಡಾ ಸಂಚಾರ ಎಂ ಪಿ	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ	30000	8792735590
14	ಡಾ ಗೀತಾ ಎನ್ ಎಸ್ (ಸೇವಾನಿರತ ಪಿಜಿ)	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ		9449263866
15	ಡಾ ಸುರೇಶ್ ಬಿ ಎಂ (ಸೇವಾನಿರತ ಪಿಜಿ)	ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ		9902708907
16	ಡಾ ಶಶೀನಿಧಿ ಕಡಗದ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	9880555169
17	ಡಾ ಅಭಿಷೇಕ್ ಸಿ ಪಿ	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	9880074607
18	ಡಾ ಗುಡಿಸೇವಾ ವಿ ಎಸ್ ಹಿಂದೂ	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	9032830865
19	ಡಾ ಅಜಯ್ ಮಲ್ಯಾ ಬಿ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	7019257095
20	ಡಾ ಸೀಮಾ	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	9148064350
21	ಡಾ ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಎಸ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	8277307949
22	ಡಾ ರಾಧಾ ಸೂರಶೆಟ್ಟಿ ಅಂಗಡಿ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	8762529617
23	ಡಾ ಆಕಾಂಶಾ ಶ್ರೀವಾತ್ಸವ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	30000	8887520306
ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಲೋಹಿತ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	97621	9972005766
2	ಡಾ ಚಂದನ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	88696	9964667789
3	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	111757	9902104353
4	ಡಾ ರಾಮಚಂದ್ರಾಚಾರಿ	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	73226	9964023910
5	ಡಾ ಹಂಸಾ ಶೆಟ್ಟಿ	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	91020	9482430672

6	ಡಾ ಶೇಕ್ ಮೊಯಿಲುದ್ದೀನ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	81284	9845469104
ಮಹಿಳಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು				
1	ಡಾ ಸವಿತಾ ಎ ಕೆ	ಮಹಿಳಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	70346	08182-269622
ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್/ಟ್ಯೂಟರ್				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಎಸ್ ಬಿ ಚಿದಾನಂದ	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ	40000	9480324395
2	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪಿ	ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ	40000	9742169869/0 8242493869
3	ಡಾ ಸ್ನೇಹಾ ಕೆ	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9036502821
4	ಡಾ ಪೂಜಾ ಜಿ	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	08182-269730
5	ಡಾ ಅಕ್ಷರ್ ಬೇಗ್	ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	08182-269730
6	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಎಸ್	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	7829182409
7	ಕು. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಪಿ ಸಿ	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9036451535
8	ಡಾ ಪಿ ಬಿ ಸುಪ್ರೀತಾ	ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	08182-269731
9	ಡಾ ಚೇತನ್ ಸಾಗರ್ ಎಸ್	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	8073845649
10	ಡಾ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಂ ಶೆಟ್ಟಿ	ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9886483198
11	ಕು. ಅಕ್ಷತಾ ವೈ ಜೆ	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9535817197
12	ಡಾ ವೇದಾವತಿ ಬಿ ಐ	ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	8105787594
13	ಡಾ ಶೃತಿ ಎಸ್ ಎಲ್	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	9480080683
14	ಡಾ ಭರತ್ ಜಿ ಕೆ	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	8050458912
15	ಡಾ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಜಬೀಲುಲ್ಲಾ	ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	7760061212
16	ಡಾ ಕಾವ್ಯ ಎಂ ಅಳಲಗೆರೆ	ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	40000	08182-269736
17	ಡಾ ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಕೆ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	7338469681
18	ಡಾ ಅಶೋಕ್ ಆರ್	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9632471319
19	ಡಾ ರವೀಲ್ ನೇಮತ್	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	7353001133
20	ಡಾ ಹರೀಶ್ ಟಿ ಕೆ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9481859853
21	ಡಾ ಸುಭಾಷ್ ಬೊಹ್ರಾ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9902167435

22	ಡಾ ಯಶಸ್ವಿನಿ ಎಂ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
23	ಡಾ ಶ್ವೇತಾ ಜಿ	ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
24	ಡಾ ವಿ ಹೆಚ್ ಸುರಗೀಹಳ್ಳಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	9901733839
25	ಡಾ ಬಸವಣ್ಣಪ್ಪ ಜಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	8147751413
26	ಡಾ ನವನೀತ ಡಿ ಬಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	9480023522
27	ಡಾ ಮೇಘನಾ ಎಂ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	9844092597
28	ಡಾ ಜಿ ಹೆಚ್ ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	9902237998
29	ಡಾ ಶ್ರೀರಕ್ಷಾ ಬಿ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
30	ಡಾ ಜಗದೀಶ್ ಆರ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	7892190378
31	ಡಾ ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	9740213640
32	ಡಾ ಸೈಯ್ಯದ್ ಮೀರ್ ಮೊಹಮೂದ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ	40000	8861379625
33	ಡಾ ವೈಡಿ ಮಂಜುನಾಥ್	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9980728312
34	ಡಾ ಸುನಿಲ್ ಆರ್ ರಾಯ್	ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
35	ಡಾ ರಾಮ್‌ದಾಸ್ ಕೆ	ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9886228046
36	ಡಾ ನೇಹಾ ಡಿ	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
37	ಡಾ ದೀಪಾ ಜಿ ಎಸ್	ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	08182- 269666
38	ಡಾ ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ ಬಿ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	40000	9448639607
39	ಡಾ ಭರತ್ ಸಿ ಪಿ	ಕೀಲು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ	40000	7259116825
40	ಡಾ ದೀಪಿಕಾ ಕೆ	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9844055567
41	ಡಾ ನಿರಂಜನಮೂರ್ತಿ	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9845651302
42	ಡಾ ದಿವ್ಯಾ ಕೆ ಜಿ	ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ	40000	9611728515/86 60214184
43	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಕೆ ಆರ್	ಟಿಬಿ & ಚಿಕ್ಸ್ ವಿಭಾಗ	40000	7619104750
44	ಡಾ ಜಗದೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	40000	9900936198

45	ಡಾ ಪದ್ಮಾವತಿ ಎಸ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	40000	9964456705/8 217708005
46	ಡಾ ಗೋಕುಲ್ ಆರ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	40000	9844575450
47	ಡಾ ಸಿದ್ದಾ ಮಾಧುರ್	ಹರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ	40000	7737766157
ಎಂ.ಆರ್.ಯು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಗೀತಾ ಭಕ್ತಾ	ರೀಸರ್ಚ್ ಸೈಂಟಿಸ್ಟ್ ಗ್ರೇಡ್ 2	70000	9844884301
2	ಡಾ ಮಂಜುಳಾ ಬಿ	ರೀಸರ್ಚ್ ಸೈಂಟಿಸ್ಟ್ ಗ್ರೇಡ್ 1	60000	9945110463
3	ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಬಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	25000	8762886966
4	ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಪಾಟೀಲ್	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ಲ್ಯಾಬ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಗ್ರೇಡ್ -1	20000	7353182289
ವಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಸಂತೋಷ್ ಕೆ ಎಸ್	ರೀಸರ್ಚ್ ಸೈಂಟಿಸ್ಟ್ ನಾನ್ ಮೆಡಿಕಲ್	60000	9448335679
2	ಡಾ ಶೃತಿ ಭಟ್	ರೀಸರ್ಚ್ ಸೈಂಟಿಸ್ಟ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	30000	08182-229933
3	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	25000	7349454189
4	ಬಿ ಎಸ್ ರಕ್ಷಿತ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	25000	08182-229933

-:ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:-

ಕೇಂದ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಲಕ್ಷ್ಮಣಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎಂ	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	37900	9901951870
2	ಜಿ ಎಸ್ ಸಂತೋಷ್	ಉಪ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	30350	9740140342
3	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	27650	9611472421
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ರಮೇಶ್ ನಾಯಕ್ ಡಿ ಜೆ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು	40900	9743158263
ಸೈಕಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ ಕೆ,	ಸೈಕಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್	30350	08182-269666
ಮೆಡಿಕಲ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಧನಂಜಯ	ಮೆಡಿಕಲ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್	30350	08182-229933
ಸ್ವೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ನಾಗೇಶ್ವರಿ ಕೆ ಪಿ	ಸ್ವೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್	30350	08182-269666
2	ಸುಪ್ರೀತಾ	ಸ್ವೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್	30000	08182-269666
ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ನಿರುಪಮಾ	ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	25000	08182-269666
ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಧಾತ್ರಿ	ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	36000	9535039797
ಪ್ರ.ದ.ಸ (ಖಾಯಂ)				
1	ದಿವ್ಯಭಾರತಿ ಬಿ ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	30899	9686470384
ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್(ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಶಶಿಧರ್ ಸಿ.ಎಸ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	8095116331
2	ನೀಲಕಂಠಪ್ಪ ಎ. ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9741700759
3	ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9844093290
4	ಸಂತೋಷ ಜಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9845895323
5	ನೀಲಕಂಠೇ ಗೌಡ	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9964376357
6	ಕಲಾವತಿ ಜಿ. ಸಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9964640006
7	ರೋಹಿಣಿ ಬಿ. ಎಂ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	7829837638
8	ಶೈಲೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಂ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9844163022
9	ಮಮತಾ ಎನ್. ಪಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	7019874493
10	ಲಲಿತಾ ಹೆಚ್. ಎಸ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	8453636611
11	ಉಷಾ ಕುಮಾರಿ ಜಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	8861529248
12	ಪದ್ಮಾ ಟಿ. ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9663092865

13	ವೀಣಾ ಹೆಚ್. ಎಸ್.	ಸ್ಕೋಲ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9731160375
14	ದಯಾನಂದ ವಿ. ಹೆಚ್.	ಸ್ಕೋಲ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9844106312
15	ಮಾಲಿನಿ ಕೆ.	ಸ್ಕೋಲ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9480954417
16	ಪಂಕಜ ಎಸ್. ಕೆ.	ಸ್ಕೋಲ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9663712526
17	ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ ಜಿ.	ಸ್ಕೋಲ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	27650	9739116476
ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್(ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಕವಿತಾ ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9686721041
2	ಲಿಂಗರಾಜ ಕೆ. ಎಸ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9740937346
3	ಪ್ರತಿಮಾ ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	7813003334
4	ಸುಮಿತ್ರ ಈ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9845889494
5	ರೇಖಾ ಹೆಚ್. ಟಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9535439100
6	ಸರಸ್ವತಿ ಬಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9632562418
7	ಅರ್ಚನ ಟಿ. ಎನ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	7795552743
8	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ನಾಯ್ಕ ಬಿ. ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9845353977
9	ನೇಸಾಮಣಿ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9972411438
10	ಸರಸ್ವತಿ ಎಂ. ಪಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9972777740
11	ಸ್ನೇಹ ವಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9035149994
12	ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9449051668
13	ರವಿಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಎನ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9886268380
14	ರಾಜೇಶ್ ಎಸ್. ಎಂ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9741375389
15	ಸುಂದರ್ ರಾಜ್ .ಜಿ.ಬಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	21400	9901827274
ಶುಶ್ರೂಷಕರು (ಖಾಯಂ)				
1	ಸೇವಂತಿ ಬಾಯಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50550	08182-269533
2	ಪ್ರಕಾಶ್ ಇ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50650	9916828682
3	ಶಾಂತ ಮೂರ್ತಿ ವೈ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	9742444353
4	ಕುಸುಮ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	9606312446
5	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಫಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	8618197486
6	ಜಗದೀಶ್ ಬಾಬು ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	9844983631
7	ಮಮತಾ ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	48031	08182-269533
8	ಪ್ರಸನ್ನ ಎಸ್ ಸಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	8105760167
9	ದಿನೇಶ್ ದೇವಾಡಿಗ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	08182-269533
10	ಕಲಾವತಿ ಬಿ ಎಲ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	42370	9964816581
11	ಸುಮಂಗಲಾ ನಾಯ್ಕ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9141478239
12	ಶಶಿಕಲಾ ವಿ ಅಗಸನಹಳ್ಳಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9964487633
13	ಮಮತಾ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	42420	9742442001
14	ಶಬ್ದೀರ್ ಅಹಮದ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	08182-269533
15	ಸತೀಶ್ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	8123928748
16	ಶೋಭಾ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9880665297
17	ಮೇರಿ ಅಬ್ರಾಹಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	8904379840
18	ರಮೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9880194183
19	ಚೇತನಾ ಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	8904546919
20	ರೇಖಾ ವೈ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	08182-269533

21	ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ಹೆಚ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	7619140266
22	ಸೋನಿಯಾ ರಾಣಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	08182-269533
23	ಅಮೀದಾ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9739294196
24	ತುಳಸೀದೇವಿ ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47531	9686431704
25	ಆಶಾ ಕೆ ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	9972681179
26	ಸುಧಾ ಕೆ ಎಸ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	43008	7338089805
27	ನಫೀಸತ್ ಬೇಗಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41920	08182-269533
ಶುಶ್ರೂಷಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಫಿಲೋಮಿನಾ ಫರ್ನಾಂಡೀಸ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
2	ಸುಧಾ ಹೆಚ್. ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8497003144
3	ಶ್ವೇತಾ ಎಲ್ ಐ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
4	ಹೇಮಾವತಿ ಕೆ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8105681531
5	ವಿನ್ಸಿಫರ್ಡ್ ಎಲಿಜಬೆತ್ ರಾಣಿ ಡಿ'ಸೋಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
6	ಸವಿತಾ ಬಾಯಿ ಎಂ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9480766783
7	ಕಲ್ಪನಾ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
8	ಉಷಾ ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
9	ಇಂದ್ರಮ್ಮ ಹೆಚ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
10	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9886526215
11	ಅನಿತಾ ಜಾಸ್ಮಿನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8088549944
12	ಸ್ಮಿತಾ ಜಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
13	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೆ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
14	ವೀಣಾ ಪಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8296317649
15	ಅಮಿತಾ ಎನ್. ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9035528736
16	ಉಷಾ ಎ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
17	ಶೋಭಾ ಬಿ.ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
18	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ನಾಯ್ಡು ಸಿ.ವಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
19	ಭಾರತಿ ಎಲ್. ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
20	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
21	ನೇತ್ರಾವತಿ ಟಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8762859313
22	ಗಾಯತ್ರಿ ಬಿ.ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9449209064
23	ಅಶ್ವಿನಿ ಕೆ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9844311683
24	ಹರಣಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9449778330
25	ಸುಮಾ ಎಸ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
26	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಹೆಚ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9036438828
27	ವಿನಿತಾ ಎನ್ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
28	ಪುಷ್ಪಾ ಹೆಚ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
29	ಮೋನಿಕಾ ಡಿ'ಸೋಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
30	ಮಹಮ್ಮದ್ ಶಾಯಿದ್ ಹುಸೇನ್ ಟೀಪು	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
31	ಸರಿತಾ ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
32	ರೇಖಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
33	ಶೋಭಾ ಜಿ.ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9110845515
34	ಕ್ರಿಷ್ಣಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
35	ಮಂಜು ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	7411661166

36	ಸ್ವಾಮಿ ಜಿ.ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9611204323
37	ಮಮತಾ ಟಿ.ಜಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9035087363
38	ವತ್ಸಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
39	ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
40	ಲಲಿತಮ್ಮ ಯು.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9743098780
41	ಬಿಂದು ಐ.ಟಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
42	ಸುನಿತಾ ಹೆಚ್. ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
43	ಸುಮಂಗಳಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
44	ಗೌರಮ್ಮ ಬಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
45	ಮಹಮ್ಮದ್ ಯುಸುಫ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9986662242
46	ಶಶಿಕಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9480472677
47	ರೇಣುಕಾ ಬಾಯಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
48	ಲೋಕೇಶ್ ಎಸ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
49	ರೂಪದರ್ಶಿನಿ ಟಿ.ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9886609785
50	ಆಶಾಲತಾ ಎನ್. ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
51	ರೇವತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
52	ಜಯಮ್ಮ ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8762929808
53	ಭಾರತಿ ಎಸ್. ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	7760145898
54	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9481014514
55	ರವಿ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9964681609
56	ಎಸ್ತರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
57	ರೇಷ್ಮಾ ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8618206184
58	ಪರಶುರಾಮ ಎಂ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
59	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಂ.ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	8618992241
60	ಜಯಕುಮಾರಿ ಕೆ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
61	ಗೀತಾ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
62	ವರುಣ್ ಡಿ ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9538864833
63	ಪುಷ್ಪಲತಾ ಕೆ ಎನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	08182-269533
64	ರೇಖಾ ಜಿ ಹೆಚ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33450	9741468300

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)

1	ಜಿ ಗಂಗಾಧರ್	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	43596	9448728276
2	ದೇವರಾಜ್ ಜಿ ಹೆಚ್	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	43596	9739585079
3	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ವಿ ಕೆ	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	40447	9449379051

ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)

1	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ಸಿ ಎನ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	36668	9886442526
2	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಟಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	37527	9449421849
3	ವಿನಯ ಎ ಎನ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	34951	9900308769

ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)

1	ರವಿ ಬಿ		37997	9036142596
---	--------	--	-------	------------

ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)

1	ರೂಪಾನಂದಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8095432905
---	---------------	----------------	-------	------------

2	ರಾಧ ವಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9663889688
3	ಉಮೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9845797313
4	ಲಿಂಗರಾಜಮೂರ್ತಿ ವಿ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8615105165
5	ಕಾಂತೇಶ್.ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9449401596
6	ಸುಮತಿ ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9972720662
7	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅಹಮದ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9886391461
8	ಕುಮಾರ್ ಡಿ ಹೆಚ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9900601526
9	ರಂಜನಕುಮಾರ್ ಎಂ ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	7899693009
10	ದಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9880014578
11	ಆನಂದ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9945032092
12	ರಾಮಣ್ಣ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9164457172
13	ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9535738252
14	ಸೋಮಶೇಖರ ಕೋಟಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9481968531
15	ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9449392988
16	ಮಹೇಶ್ ಜಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9740127307
17	ಶಂಕರ್ ಜಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	7026559596
18	ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8151980753
19	ಹರೀಶ್ ಎಸ್ ಡಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9449124424
20	ವೀಣಾ ಕೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8050065255
21	ಎಲ್ ರೇಖಾ ತೇಲ್ಕರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9008756397
22	ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಬಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9449928037
23	ವಿಜಯ್ ಹೊಸಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	7899140349
24	ರೂಪ ಜಿ ಬಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9844594204
25	ಗಿರೀಶ್ ಕೆ ಪಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9448202636
26	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8050178314
27	ಪ್ರಭಾಕರ್ ಎಫ್ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9880123598
28	ರಿಯಾಜ್ ಬಾಷ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9901048361
29	ಜಯಪ್ರಕಾಶ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9844531001
30	ಸಂಜಯ್. ಟಿ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8123027794
31	ನಾಗರಾಜ ಎನ್ ಹೆಗ್ಡೆಕರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9483291592
32	ಮಂಜುನಾಥ ರಾವ್ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8951843358
33	ಹೆಚ್ ಟಿ ಗಿರಿಧರ ಹರ್ತಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9844225072
34	ಲೋಕೇಶ್ ಎಸ್ ಕೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9448438066
35	ಶ್ವೇತಾ ಹೆಚ್ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9901572881
36	ವಾಗೀಶ್. ಟಿ .ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	8746899150
37	ವಿಶ್ವರಾಧ್ಯ ಕೆ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27650	9945659435

ಸಹಿ/-
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್
ಸಿಮ್ಸ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಬೋಧನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ. ರಘುನಂದನ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು	1,43,925-00	9448129688
2.	ಡಾ. ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	1,36,435-00	9448161195
3.	ಡಾ. ಮಂಜುನಾಥ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	1,32,189-00	08182-260484
4.	ಡಾ. ವಿ. ಸುನಿತಾ	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	1,38,558-00	9845799761
5.	ಡಾ. ಎಂ.ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	1,48,652-00	9448183030
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎನ್. ಅನುಸೂಯ	ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರು ದರ್ಜೆ-1	85,790-00	9449327744
7.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ವಾಸುದೇವ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	58,836-00	9448438470
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಸೂಯ ಹೆಗಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	53,849-00	9243995968
9.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗಬೂಷಣ	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	48364-00	9448254092
10.	ಎ.ಎಲಿಜಬೇತ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	85,811-00	9900448119
11.	ಎ.ಪಿ. ಲಿಲ್ಲಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9740371963
12.	ಭಾಗೀರಥಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	58,440-00	948162770
13.	ಕೆ.ಎಂ. ಭಾರತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	08182-260484
14.	ಸಿ.ಜೆ. ಅನಿತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9880396868
15.	ಸಿ.ಕೆ. ಪ್ರೇಮಲೀಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,299-00	9449957852
16.	ಚಂದ್ರಮತಿ ಹೆಗಡೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	85,965-00	9448680050
17.	ಡಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಹೇಮಾವತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,854-00	9972760273
18.	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9901876999
19.	ಇ. ಶಾಂತ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	52,052-00	944877 714
20.	ಎಲಿಜಬೇತ್ ಬೈಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	8105676173
21.	ಗಂಗಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,854-00	7259874848
22.	ಗಿರಿಜಮ್ಮ ಕ್ವಿಗೊಡರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	944756140
23.	ಹೆಚ್. ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9972716042
24.	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಜಗನ್ನಾಥ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9731654848
25.	ಹೆಚ್.ಟಿ. ಅನ್ನಪೂರ್ಣ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,174-00	9449928086
26.	ಇಂದಿರಾ ಹೆಚ್.ಜಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,854-00	9844176233
27.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,174-00	9449886019
28.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ.ಎನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	65,794-00	9632507128
29.	ಜ್ಯೋತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	8904465966
30.	ಕೆ. ಶಾಂತ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9900255928
31.	ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ಡೆಂಟಲ್ ಮೈಕಾನಿಕ್	79,375-00	9972716160
32.	ಕೆ.ಎಂ. ಲಲಿತಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9449130490
33.	ಕೆ.ಎಸ್. ಪೂರ್ಣಿಮಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	76,312-00	9448829527
34.	ಕೆ. ಶಾಹೀನಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,324-00	9663266465
35.	ಕೆ. ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,174-00	9900797623

36.	ಕಾತುಂಬಿ ಸಾಬ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	81,844-00	9986837225
37.	ಎಲ್.ಪಿ. ಗೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9844024164
38.	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ.ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50,094-00	9164595171
39.	ಲೀಲಾವತಿ ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9481065133
40.	ಎಂ.ಸಿ. ರೋಸಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9964950890
41.	ಎಂ.ಜಿ. ವಿನುತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9632215264
42.	ಎನ್. ಮಂಜುಳಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9844121668
43.	ಎನ್. ವಿನೋದ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	83,967-00	9480285871
44.	ನೀಲಮ್ಮ ಜಿ.ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9448746110
45.	ಪಿ.ಬಿ. ಅನಿತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	58,140-00	8660734087
46.	ಕಲ್ಯಾಣಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9620179143
47.	ಪಿ. ಲೀಲಾ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9741081248
48.	ಪಿ. ಮಾಲತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9945105453
49.	ಪಿ.ಜಿ. ನಂದಿನಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9449053494
50.	ಪಿ.ಎಲ್. ಗಂಗಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	81,844-00	7259874848
51.	ಪದ್ಮಿನಿ ಆಚಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9449685806
52.	ಪೋಲನ್ ಸುನೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,854-00	9740077343
53.	ಸಿ. ಪುಷ್ಪಾವತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9739685088
54.	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	54,846-00	9448805121
55.	ರಾಜಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	78,156-00	9880007567
56.	ಎನ್. ರತ್ನ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9844402648
57.	ಎಸ್.ಎಂ. ಸೌಭಾಗ್ಯ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9663835474
58.	ಶೇಷಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9743332701
59.	ಶೆಡನೂರು ಲೀಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	76,312-00	9845140620
60.	ಟಿ.ಎನ್. ಸುನಂದ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,174-00	9449573372
61.	ವಂದನಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	64,299-00	9986574395
62.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರ್. ಪಾಟೀಲ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9845615314
63.	ವೈಲೆಟ್ ಲೋಬೋ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,679-00	9845094482
64.	ಸಿ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಿಕಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	53,152-00	9980151007
65.	ಡಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	53,949-00	9980179596
66.	ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	56,743-00	9448949443
67.	ಎನ್. ಸುಮತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	53,949-00	8050485499
68.	ನಾಗಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	51,923-00	9880417782
69.	ರತ್ನಾಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	52,677-00	9480768353
70.	ಶಾಂತ. ಬಿ.ಕೆ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	53,802-00	9481405745
71.	ಸಿಂಧು. ಎಂ.ಎ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	53,152-00	9036456873
72.	ಯಶೋಧ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	51,573-00	9481252803
73.	ಬಾಬು ವಿಲ್ಸನ್	ನೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ	54,846-00	9448941241
74.	ಇ. ಗೀತಾದೇವಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	51,423-00	9980244382
75.	ಕೆ. ಗೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62,554-00	9449362966
76.	ಕೆ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ನೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ	73,912-00	9449685451
77.	ಶಂಕರ್	ನೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ	70,256-00	9945621105
78.	ಸೌಮ್ಯಾ. ಬಿ.ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	43,053-00	8618033049
79.	ಟಿ.ಸಿ. ಲತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	61,283-00	9164479433
80.	ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ಅಂತೋನಿ ಸುನೀಲ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	39,680-00	9448780961
81.	ವಿ. ಪ್ರಭಾಕರ್	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	42,634-00	9845550781

82.	ಕೆ.ಎಸ್. ರವಿಶಂಕರ್	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	57,640-00	9482208038
83.	ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	52,452-00	08182-260484
84.	ಎಸ್. ನಿಂಗರಾಜು	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	59,336-00	08182-260484
85.	ಟಿ. ಶಶಿಧರ್	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	41,992-00	9986130759
86.	ಟಿ. ವಿಜಯಕಾಂತ್	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	72,149-00	9243315345
87.	ಟಿ.ಎಸ್. ಉದಯಕುಮಾರ್	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	71,999-00	9448628216
88.	ವಿಕ್ಟೋರಿಯಾ ಪ್ರೇಮಲೀಲಾ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	68,535-00	08182-260484
89..	ವಿನಾಯಕ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	54,846-00	9902183068
90.	ಎ. ವನಜಾಕ್ಷಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	46,406-00	8277510911
91.	ಬಿ. ಅರುಣಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	38,430-00	9901187128
92.	ಜಿ.ಎಲ್ ರಮೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	38,280-00	9448730977
93.	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	40,180-00	08182-260484
94.	ಎಲ್. ಉಮಾ ಶಿಂಧೈ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	51,048-00	8971916291
95.	ಮಣಿಕುಮಾರ್	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	53,549-00	08182-260484
96.	ಎಸ್. ಮಹ್ಮದ್ ನಜೀರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	38,355-00	81059785546
97.	ಎಂ. ಪದ್ಮಾವತಿ	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	35,254-00	08182-260484
98.	ಎಸ್. ರುಕ್ಮಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	50,923-00	9481494781
99.	ಶೋಭ. ಕೆ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	41,492-00	8951572112
100.	ಎಂ. ಆರ್. ಸಂತೋಷ್	ತಂತ್ರಜ್ಞರು	38,705-00	08182-260484
101.	ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	31,499-00	9980183545
102.	ಸಿ.ಎನ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	43,165-00	9902206690
103.	ಸಿ. ಪಂಚಲಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	37,530-00	9845294162
104.	ಜಿ. ಗೋಪಿರಾಜ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32,350-00	994562805
105.	ಹೆಚ್.ಎ. ಕೃಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	35,404-00	9986599130
106.	ಹೆಚ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32,225-00	9241884302
107.	ಹೆಚ್. ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	42,953-00	9449685493
108.	ಹೆಚ್. ಸರಸಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	42,953-00	08182-260484
109.	ಮಂಜಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	33,678-00	9663040800
110.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	31,725-00	9945926063
111.	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	28,761-00	9141305220
112.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	40,830-00	9945945132
113.	ಟಿ.ಬಿ. ಶಂಕ್ರಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	33,728-00	9880499621
114.	ವಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	29,482-00	9980003015
115.	ಬಿ. ವೈ. ಪರುಶರಾಂ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	16,210-00	9740049658

ಸಹಿ/-

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಮೆಗಾನ್ ಬೋಧನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಸಿಮ್ಸ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ