



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ
ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ-IVಎ	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳೂರು, ಏಪ್ರಿಲ್ 5, 2016 (ಚೈತ್ರ 16, ಶಕ ವರ್ಷ 1937)	ನಂ.620
---------	---	--------

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ. ಆಕುಕ 350 ಎಂಎಂಸಿ 2013, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 02.04.2016.

ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2012 (2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10)ರ 59ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2015ರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ 07.05.2015ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಭಾಗ - IVಎ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ: ಆಕುಕ 350 ಎಂಎಂಸಿ 2013ನ್ನು ದಿನಾಂಕ 28.02.2015ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ,

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 07.05.2015ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ,

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2012 (2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 10)ರ 59ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಿಯಮಗಳು, 2016 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2012 (2013ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10).

(ಬಿ) “ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ” ಎಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದು.

(ಸಿ) “ನಮೂನೆ” ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ.

(ಡಿ) “ಅನುಬಂಧ” ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧ.

(ಇ) “ಪ್ರಕರಣ” ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾಗದ ಆದರೆ ಬಳಸಲಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು:- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:- (1) ಅನುಬಂಧ (1)ರ ಕಲಂ(2)ರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಥ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳ

ಸಂಖ್ಯೆ, ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯು ಅದರ ಕಲಂ (3), (4) ಮತ್ತು (5) ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಷ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಥೇಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅನುಬಂಧ IIರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ/ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು:- (1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀತಿನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಿತ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನುಸಮರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(5) ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಅನುಸಮರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- (1) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ಣಕಾಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆತನು ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ)/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಇವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆತನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು/ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(5) ಆತನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಡದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಆತನು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- (1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತೆ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆತನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸುಗಳ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆತನು ಸಂಲಗ್ನತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ/ಅಚ್ಚರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರಚನೆಯನ್ನು ಧೈಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಘಟಕ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಲಗ್ನತೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಆತನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)ರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (1) ಆತನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೆರಡರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಆತನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಆತನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಆತನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಆತನು ದುರಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ದುರ್ನಡತೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಉಪ-ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಂಟ್ರೋಲರ್‌ರವರ (ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (1) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೇಮಿಸಿದ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆತನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)ರವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (4) ಆತನು ದುರಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ದುರ್ನಡತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಉಪ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಂಪ್ಯೂಲರ್‌ರವರ (ನರ್ಸಿಂಗ್) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

- (1) ಆತನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೇಮಿಸಿದ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)ರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆತನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)ರವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಆತನು ದುರಾಚರಣೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ದುರ್ನಡತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸೇವೆ ಅಥವಾ ನೆರವಿಗಾಗಿ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಗೌರವಧನ:- ಯಾರೇ ತಜ್ಞರ ಯಾವುದೇ ನೆರವು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಡೆದುಕೊಂಡಾಗ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತಹ ಗೌರವಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು:-

- (1) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಂಘವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಹೊಸ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪ್ರಮುಖ ಮಂಡಳಿಯಾದ ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಲಗ್ನತೆ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಲಗ್ನತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿದ ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅನುಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (4) ಹೊಸ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಸ ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀಡಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಸಾರ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಅರೆವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಲಗ್ನತೆಯ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಷರತ್ತುಗಳು:-

- (1) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ "ಎ" ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವಿಧ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಸುರಕ್ಷಾ ಠೇವಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ತಜ್ಞರ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯು ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ನೌಕರರ ಅನುಬಂಧ:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಮೂನೆ 'ಬಿ' ಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಮೂನೆ 'ಸಿ'ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಮಾರ್ಚ್‌ನ ಒಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:- (1) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದ್ವಿನಮೂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಜಾರ್ಜ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್‌ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಮೂನೆ 'ಡಿ'ಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತೀ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನ ಒಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಆಡಳಿತದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯ:- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಒಳಗಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಅಪೀಲುಗಳು:- (1) ಅಧಿನಿಯಮದ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ -I

(ನಿಯಮ 4ರ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ) (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆಯೊಂದಿಗೆ)	01.	ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ (ಮೆಡಿಕಲ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ	ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿನ) ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೆಸರ್‌ಗೆ:- ರೇಡಿಯಾಲಜಿ ಅಥವಾ ಅನಸ್ತೆಶಿಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಜರಿ ಅಥವಾ ನೇತ್ರ ತಜ್ಞತೆ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೆತಾಲಜಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಅಥವಾ ಜೆನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್‌ನ ತಜ್ಞತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಆಗಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2.	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ)	01	ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ (ಮೆಡಿಕಲ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ	ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿನ) ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೆಸರ್‌ಗೆ:- ರೇಡಿಯಾಲಜಿ ಅಥವಾ

				<p>ಅನಸ್ತೇಶಿಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಜರಿ ಅಥವಾ ನೇತ್ರ ತಜ್ಞತೆ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೆತಾಲಜಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಅಥವಾ ಜೆನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್‌ನ ತಜ್ಞತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೊಫೆಸರ್ ಆಗಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
3.	<p>1. ಉಪ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕ - ನರ್ಸಿಂಗ್ (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ) 2. ಉಪ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕ - ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ)</p>	01	<p>ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ</p>	<p>1) ಸರ್ಕಾರಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮೆಡಿಕಲ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಶ್ರೇಣಿಯ ರೇಡಿಯಾಲಜಿ ಅಥವಾ ಅನಸ್ತೇಶಿಯ ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ನೇತ್ರ ತಜ್ಞತೆ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯ ಔಷಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಪೆತಾಲಜಿ ಅಥವಾ ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಅಥವಾ ಜೆನರಲ್ ಮೆಡಿಸಿನ್‌ನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಜ್ಞತೆ ಯಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
4.	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ)</p>	01	<p>ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಶ್ರೇಣಿಗಿಂತ</p>	<p>ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರ</p>

	ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ)		ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವೃಂದದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ	ಶ್ರೇಣಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವೃಂದದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ
5.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ)	01	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ -ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವೃಂದದಿಂದ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ -ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ	ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವೃಂದದಿಂದ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
6.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 1. ನರ್ಸಿಂಗ್ 2. ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ (ಅವರ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ)	02	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ -ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ	ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮುಂಬಡ್ತಿಯಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಂತು, ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಆ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಯೋಜನೆಯಿಂದ

				ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ, ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.14550- 26700ದಲ್ಲಿ)	07	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾ ಮತ್ತು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾ (ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪ್ರ.ದ.ಸ ಕಂ ಕ್ಯಾಶಿಯರರು ಹೊಂದತಕ್ಕದ್ದು.)	ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ:- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನೇರನೇಮಕಾತಿಗೆ:- ಬಿ.ಎ. ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, ಬಿ.ಕಾಂರಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಚಲರ್ ಡಿಗ್ರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ.
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ (ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.14550-26700 ರೊಂದಿಗೆ)	02	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983ರ ಅನುಸಾರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ.	1. ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಬಿ.ಎ., ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, ಬಿ.ಕಾಂ ದಲ್ಲಿ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. 2. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಹಿರಿಯ ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ, ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 11600- 21,000 ಗಳಲ್ಲಿ)	07	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಐವತ್ತು ಶೇಕಡಾ ಅಥವಾ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಐವತ್ತು ಶೇಕಡಾ	ನೇರನೇಮಕಾತಿಗೆ:- 1. ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಪಿ.ಯು.ಸಿಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. 2. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷಾ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು. 3. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಪಿ.ಯು.ಸಿ.
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಕಂ	11	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ	ನೇರನೇಮಕಾತಿಗೆ:-

	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 11600-21,000 ದೊಂದಿಗೆ)		(ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1993ರ ಅನುಸಾರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ. ಪರಂತು, ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ	ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ 2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಹಿರಿಯ) ನೊಂದಿಗೆ ಪಿಯುಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಜ್ಞಾನ, ಡಿಟಿಪಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಸಾರ
11	ಚಾಲಕರು (ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ)	02	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ. ಪರಂತು, ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ	
12	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	10	ನೇರನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ, ಹತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯ ಎಲೆಕ್ಟಿವಿಯನ್‌ಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ.	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ:- 1. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಥವಾ ಸಮಾನಾಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. 2. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
ಸೂಚನೆ:-	1. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, "ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಲೇಜುಗಳು" ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ದಂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಶಾಲೆಗಳು 2. ನಿಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೇವಲ ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.			

ಅನುಬಂಧ - II

(ನಿಯಮ 4ರ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ದಂಡ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	(1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಆಡಳಿತ (2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) (3) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸರ್ಕಾರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕ	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ನಿಯಮ 6ರ ಉಪನಿಯಮ (i) ರಿಂದ (iv), (v) ರಿಂದ (vii)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು (ನರ್ಸಿಂಗ್)/ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್, ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ", ಚಾಲಕರು (ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ -----)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕ	(ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯೊಂದಿಗೆ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕವಾದರೆ, ರಾಜ್ಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ನಮೂನೆ 'ಎ'

(ನಿಯಮ 12ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (1)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:-

.....

ವಿಳಾಸ (ಸ. ಆ. ದಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವರ್ಷ:-

.....
ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೋರ್ಸುಗಳು:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸುಗಳು:

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವುದೇ:-

(ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

.....
(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಬೋಧನಾಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವುದೇ:-

(ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

.....
(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವುದೇ:-

(ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು).....

.....
(5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್

ಡ್ರಾಫ್ಟ್ (ಡಿ.ಡಿ):.....

ಮೊತ್ತ:

ಡಿ.ಡಿ. ಸಂ:

ಶಾಖೆ:

(5) ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಕೋರ್ಸುಗಳ ವಿವರ:-

(ಎ) ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

- (ಬಿ) ಅದೇ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಇತರ ಕೋರ್ಸ್ (ವಿವರದೊಂದಿಗೆ)
- (ಸಿ) ಮಂಜೂರಾದ ಕೋರ್ಸಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ದಾಖಲಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- (ಇ) ಬೋಧಕರ ವಿವರಗಳು

(6) ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ವಿವರ:-

- (ಎ) ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- (ಬಿ) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- (ಸಿ) ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- (ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
- (ಇ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹೆಸರು

(ಎಫ್) ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳು:- ವಯಸ್ಸು, ಲಿಂಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಹುದ್ದೆ, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅನುಭವ.

(7) ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:-

- (ಎ) ಭೂಮಿ: ಸ್ವಂತದಲ್ಲಿ/ಗುತ್ತಿಗೆಯಾಧಾರಿತವೇ/ಬಾಡಿಗೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ
- (ಬಿ) ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ: ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳು
- (ಸಿ) ಕಟ್ಟಡದೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳು:-

(i) ಕಟ್ಟಡ ನಕ್ಷೆ (ಸೈಟ್)

(ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದುದು)

(ii) ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳು.

ನಮೂನೆ-ಬಿ
(ನಿಯಮ 13ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನೌಕರರ ಅನುಬಂಧ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:-

ವಿಳಾಸ:-

ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಭವ (ವಿವರಗಳು)	ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಹಿಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳ
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು						
ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು						
ಬೋಧಕವರ್ಗ	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗ	1.					
	2.					
	3.					
	4.					

ನಮೂನೆ-ಸಿ

(ನಿಯಮ 14ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

I. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು:-

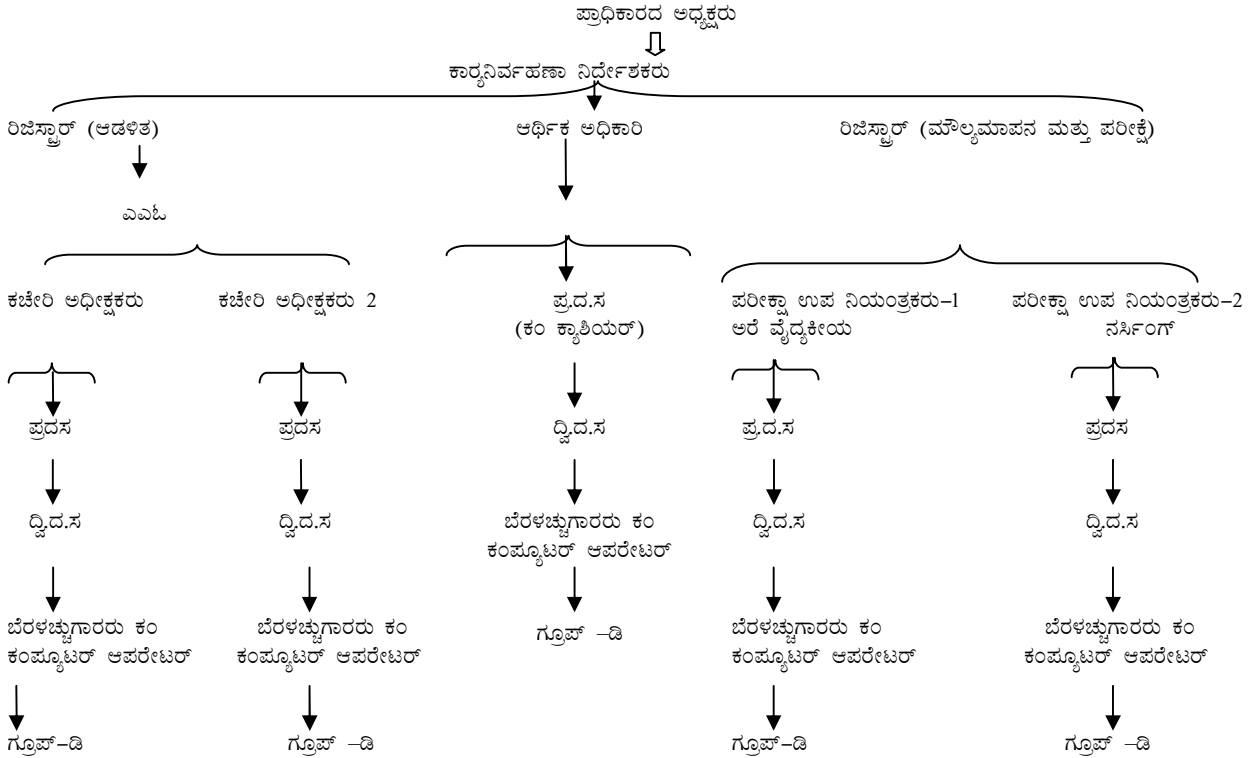
ಸರ್ವೇ/ನಿವೇಶನ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪಾವತಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂ.

II. ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು:-

ಬ್ಯಾಂಕ್	ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊತ್ತ

III. ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತುಗಳು:-

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಯು ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ



ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

(ಎ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆ.ಸ.

(ಬಿ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್

(ಸಿ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರನ್ನು

ಹೊಂದಿರುವ ತಮ್ಮ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ. ಮುರಳಿ,

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 (ಪ್ರಭಾರ)
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ)