



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

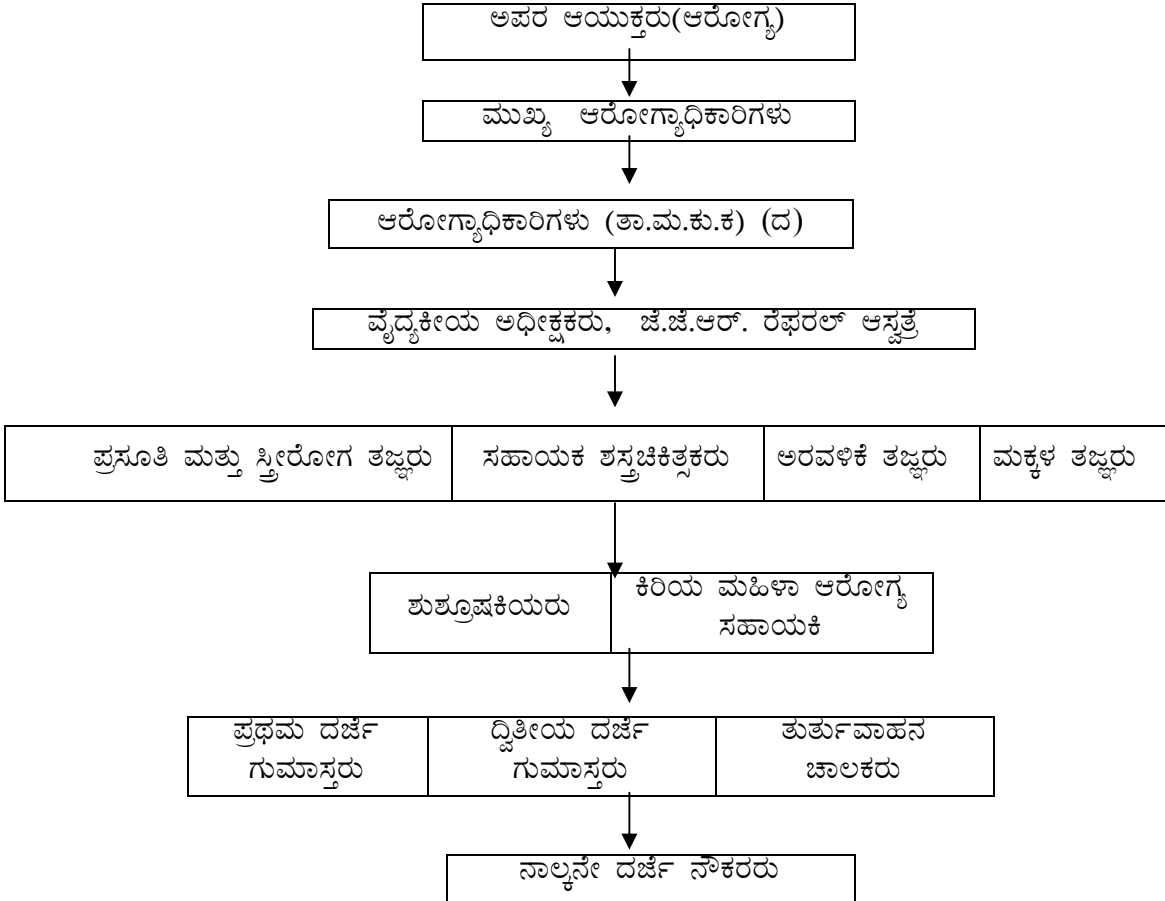
ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ 2013-14

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4 (1)(b)(i)- ಅ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್ ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಬೆಂಗಳೂರು:56002.	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಆ:-ರಚನೆ:



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಜೆ.ಜಿ.ಆರ್. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ / ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪ್ರತಿದಿನ
- ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ತಪಾಸಣೆ -ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (9 AM - 4 PM)
ಮಂಗಳವಾರ / ಶನಿವಾರ
- ಹೆರಿಗೆ : ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು
- ಲಸಿಕೆಗಳು : ಗುರುವಾರ (ಮಗು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ) ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪ್ರತಿದಿನ
- ಕ್ಷಯರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ & ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (RTI, STD, HIV) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ (ಡೆಂಗ್ಯೂ, ಚಿಕ್ವನ್ ಗುನ್ಯಾ, ಮಲೇರಿಯಾ, ಹೆಚ್ 1 ಎನ್ 1, ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ)
- ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು : ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ಇತ್ಯಾದಿ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಒಳರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಹಣ್ಣು / ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಪ್ರವೇಶ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ
- ವೈದ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಶುಭವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಗೌರವಯುಕ್ತ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮಾನವೀಯ ಸೇವೆಗಳು, ಅರ್ಧಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿಕೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	
1	ವೈ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- ರೇಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ರೇಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. - ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಉಗ್ರಾಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು. - ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಆಗುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ವೈದ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ಪ್ರತಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ರೇಫರ್ ಆಗುತ್ತಿರುವ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ರೇಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ಇಡೀ ವಲಯದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. - ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ/ಮರಣಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. - ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಶಿಶುವಿನ ಮರಣವಾದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವೇ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. - ಸಾರ್ವಜನಿಕರು / ರೋಗಿಗಳಿಂದ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ (ತ್ರೈಮಾಸಿಕ) ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ / ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. - ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು..	- ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂ. 10.000-00 ಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. - ರೇಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು (ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗ ತಜ್ಞರು)	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಿಸೇರಿಯನ್ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್) • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		• ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	
4	ಮಕ್ಕಳ ತಜ್ಞರು.	• ಹೊರರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ರೋಗಿಗಳ ತಪಾಷಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ನವಜಾತ ಶಿಶುಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಆರೈಕೆ. • ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.	
5	ಅರವಳಿಕೆ ತಜ್ಞರು	• ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮುನ್ನ ರೋಗಿಗಳ ತಪಾಷಣೆ. • ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನಸ್ತೇಶಿಯಾ ನೀಡುವಿಕೆ. • ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ನಂತರ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ	

		ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.	
6	<u>ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
7	<u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ	

		ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. - ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. - ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. - ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
8.	<u>ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಜ್ಞರು</u>	- ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ರಕ್ತ ಮೂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಫ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. - ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. - ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
9	<u>ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	- ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. - ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
11	<u>ಚಾಲಕರು</u>	- ತುರ್ತುವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ವಾಹನಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿ,ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿ. - ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	

		• ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Disaster Mangement ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..	
12	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನ</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಜೇಡರ ಬಲೆ ತೆಗೆಯುವುದು). • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಿಟಕಿ, ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. • ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ/ಪೀಕೆರವರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ತಂಬಾಕು/ಧೂಮಪಾನ/ಪಾನ್ ಸೇವನೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯಾನವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
13	<u>ಆಯಾ/ ಪೀಕೆ</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಹೆರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು 24ಗಂಟೆಗಳಯ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ 5 ಹೆರಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಗೆ ಗೌನ್ ನೀಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆಯ ನಂತರ 2ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಹಾಲು/ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.	

		• ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೊಳೆಯಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳು ಬಿಸಿನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
--	--	--	--

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

4. 4 (1)(b)(iv)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಲಿನಿಕಲ್	1. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಸ್ಟೈಬ್ಡ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರಿಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಯಮಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್
6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು
7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4 (1) (b)(vi)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಹೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ Parturition Register	ಡಾ ಆನಂದ್ ಸ.ಚ. ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ದಸ್ತಾ ವೇಜು	
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು	
	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳು,	ಡಾ ಆನಂದ್ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅನುಸರಣ ವರದಿಗಳು	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಚಲನ್/ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್/ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಪೈಲ್ಸ್ ಗಳು	
	ಸ್ವಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಆನಂದ್ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾ ಆನಂದ್ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	
	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಘು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಶಿಶು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಆನಂದ್ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಚನೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಸ್‌ಶೀಟ್	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಕಾರ್ಪರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೂರು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	

4 (1) (b) (vii) – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	• ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು • ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.	ಹೌದು

**4 (1) (b) (ix) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ
ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ//ಅಂಬಿಕಾ.ಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26 ದೂ. 22975786. ಮೊಬೈಲ್: 9480683883	36300-53850	41100=00
2	ಡಾ// ಜಲಜ ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26 ದೂ. 22975786 ಮೊ. 9480683884	36300-53850	53850=00
3	ಡಾ// ಕೋಮಲ ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26 ದೂ. 22975786 ಮೊ. 9480683911	28100-50100	35400=00
4	ಕೆ. ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	17650-32000	26100=00
5	ಉಮಾ ಶುಶ್ರೂಷಕಿ	ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	17650-32000	24600=00
6	ನಳಿನಾಕ್ಷಿ ಕಿ.ಮ.ಆ.ಸ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	16000-29600	22800=00
7	ಎಂ. ಮಹದೇವಮ್ಮ ಕಿ.ಮ.ಆ.ಸ	ಐಸ್ಟರ್ ಟೌನ್ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	16000-29600	22200=00
8	ಬಿ.ಸಿ.ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ ಕಿ.ಮ.ಆ.ಸ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	14550-26700	17200=00
9	ಹಸಿಬುನ್ಸಿಸ್ಸಾ ಪ್ರ.ದ.ಗು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	14550-26700	19500=00
10	ಆರ್.ಜಯಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400+2150
11	ಮಂಗಳಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400+2150
12	ಶಾಂತಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400+2150
13	ಪುಷ್ಪಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400=00
14	ನರಸಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400+1200

15	ಚಂದ್ರಮ್ಮ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	13600=00
16	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಆಯಾ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	9600-14550	11400=00
17	ವಿನುತ ಜವಾನರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	15600=00
18	ಶಿವಶಂಕರ ಜವಾನರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	9600-14550	11000=00
19	ಕಣ್ಣಮ್ಮ. ಪಿ.ಕೆ	ಶ್ರೀ ರಾಮ್ ಪುರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	16400=00
20	ಶಾಂಭವಿ ಪಿ.ಕೆ	ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	16400+2150
21	ಸುಶೀಲಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	16400=00
22	ರಾಜನ್ ಪಿ.ಕೆ	ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	16400+2150
23	ಶೇಕ್ ಇನಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ ಚಾಲಕರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	11600-21600	19000=00
24	ರಾಜೇಶ್ ಚಾಲಕರು	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	11600-21600	12750=00
25	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ ಪಿ.ಕೆ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26. ದೂ. 22975786	10400-16400	13900=00
26	V.M.BIJI S/N	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26.	17650=32000	20500=00
27	ಲಿಂಗಯ್ಯ ಜವಾನ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್ ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ,ಸಂಗಮ್ ಸರ್ಕಲ್, ಪಾದರಾಯನ ಪುರ , ಬೆಂಗಳೂರು- 26.	10400-16400	15250=00

4 (1)(b)(x)- 2013-14 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1)(b)(xi)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ, ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 600 ಚೆಕ್, ಸಂತಾನ ಹರಣ. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ಪಾಲಿಕೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1)(b)(xii) - ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
-	-	-	-	-

4 (1)(b)(xii)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ , ಎದೆ ಹಾಲು ಉಣಿಸುವಿಕೆ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್.ಎನ್.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಚ್.ಐ.ವಿ, ನಾಯಿ ಕಡಿತ, ಈ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.

4 (1)(b)(xiii)- ಆಸ್ವತ್ತೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	Details of information available
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	- ಆಸ್ವತ್ತೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) - ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ	- ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು - ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು - ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ - ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ - ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು - ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - ಆಸ್ವತ್ತೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು - ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

4 (1)(b)(xiv)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ ಅಂಬಿಕ ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975786 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683883	jjrrhbbsmp@gmail.com

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ ಜಲಜ ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975786 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683884	jjrrhbbsmp@gmail.com

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	E-mail
1	ಡಾ ಗಂಗಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683778	

4 (1)(b)(xv)- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

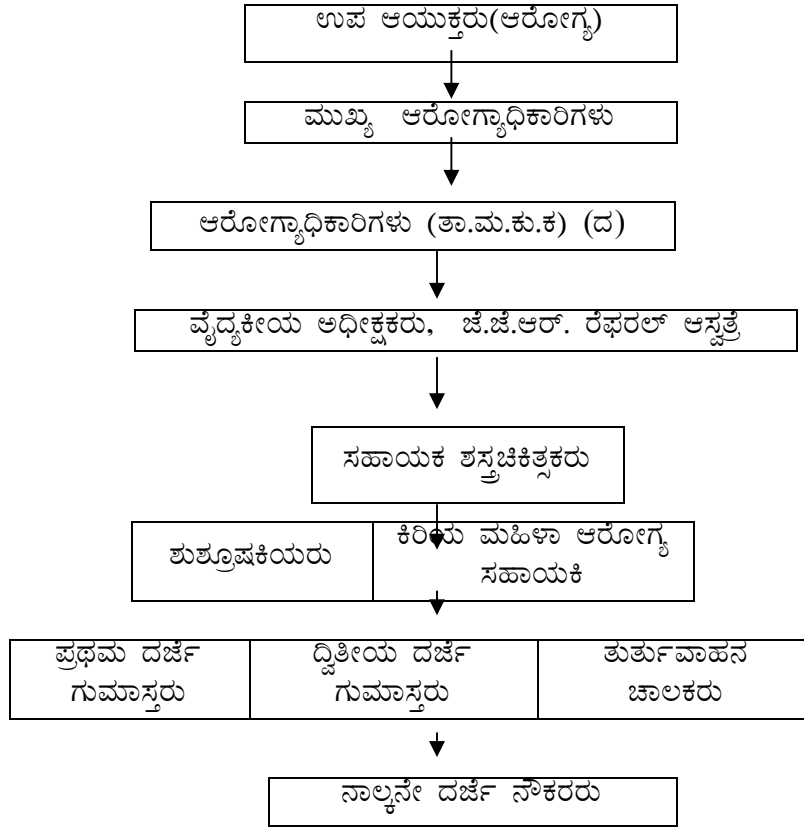
ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4 (1)(b)(i)- ಅ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಕಸ್ತೂರಿ ಬಾ ನಗರ ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು:560026 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975787	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಆ:-ರಚನೆ:



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ / ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪ್ರತಿದಿನ
- ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ತಪಾಸಣೆ -ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (9 AM - 4 PM)
ಮಂಗಳವಾರ / ಶನಿವಾರ
- ಹೆರಿಗೆ : ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು
- ಲಸಿಕೆಗಳು : ಗುರುವಾರ (ಮಗು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ) ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪ್ರತಿದಿನ
- ಕ್ಷಯರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ & ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (RTI, STD, HIV) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ (ಡೆಂಗ್ಯೂ, ಚಿಕುನ್ ಗುನ್ಯಾ, ಮಲೇರಿಯಾ, ಹೆಚ್ 1 ಎನ್ 1, ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ)
- ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು : ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ಇತ್ಯಾದಿ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಒಳರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಹಣ್ಣು / ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಪ್ರವೇಶ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ
- ವೈದ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಗೌರವಯುಕ್ತ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮಾನವೀಯ ಸೇವೆಗಳು, ಅರ್ಧಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿಕೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್) • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	<u>ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು</u>	1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 2. ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. 3. ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. 4. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. 5. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಶುಶ್ರೂಷಕಿತ್ವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 9. ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. 10. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	

		11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. 12. ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
3	<u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಶುಶ್ರೂಷಕಿತ್ವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
4	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	• ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹೆಲ್ಪ್ ಕಾರ್ಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.	

		ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
5	<u>ಚಾಲಕರು</u>	- ತುರ್ತುವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ವಾಹನಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿ,ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಸಿ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿ. - ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂ ನಲ್ಲಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. - ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Disaster Mangement ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..	
6	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನ</u>	- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. - ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಜೇಡರ ಬಲೆ ತೆಗೆಯುವುದು). - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಿಟಕಿ, ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. - ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. - ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ/ಪೀಕೆರವರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ತಂಬಾಕು/ಧೂಮಪಾನ/ಪಾನ್ ಸೇವನೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.	

		• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯಾನವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
7	<u>ಆಯಾ/ಪಿಕ್</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಹೆರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು 24ಗಂಟೆಗಳಯ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ 5 ಹೆರಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಗೆ ಗೌನ್ ನೀಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆಯ ನಂತರ 2ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಹಾಲು/ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೊಳೆಯಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳು ಬಿಸಿನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

5. 4 (1)(b)(iv)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಷೇಪಣೆ	2. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಕ್ರೈಬ್ಡ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರಿಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು. ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಮಯಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬ್ಯಾಂಕ್.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್

6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಜಿಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು
7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4 (1) (b)(vi)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಹೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ Parturition Register	ಡಾ ಇಂದು ಸ.ಚ. ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ದಸ್ತಾ ವೇಜು	
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು	
	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳ, ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಡಾ ಇಂದು ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅನುಸರಣ ವರದಿಗಳು	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಚಲನ್/ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್/ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಪೈಲ್ಸ್ ಗಳು	
	ಸ್ವಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಇಂದು ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾ ಇಂದು ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಟಿಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	
	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

	ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಘು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಶಿಶು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಇಂದು ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಸ್‌ಶೀಟ್	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಕಾಪರ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೂರು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	

4 (1) (b) (vii) – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	• ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು • ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.	ಹೌದು

4 (1) (b) (ix) & (x)- ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ		ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ// ಇಂದು ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಸ್ತೂರಿ ಬಾ ನಗರ ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975787 9480683789	18150-26925	19100=00
2	ಉಮಾದೇವಿ ಶ್ರುತೂಷಕಿ	ಗಂಗಾನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	9580-14200	14800=00
3	ಚೆಲುವರಾಜಮ ಶ್ರುತೂಷಕಿ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್.ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	8000-13440	11400=00
4	ಇ.ಕೆ.ರಾಗಿಣಿ ಶ್ರುತೂಷಕಿ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	9580-14200	12300=00
5	ರಾಧ.ಎನ್ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	8000-13440	12000=00
6	ಮುದ್ದಹನುಮಗೌಡ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	5900=00
7	ಹಸಿನಾ ಆಯಾ	ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	7800=00
9	ಮಹಾದೇವಮ್ಮ ಆಯಾ	ಹನುಮಂತ ನಗರ ಕು.ಕ. ಕೇಂದ್ರ	4800-7275	5200=00
10	ಸೂರ್ಯ.ಇ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	8400=00
11	ಮಾಯಮ್ಮ ಜವಾನ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	6375=00
12	ಸರಸ್ವತಿ ಪಿ.ಕೆ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	7450=00

4 (1)(b)(xi)- 2010-11 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು :-

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1)(b)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ, ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 600 ಚೆಕ್, ಸಂತಾನ ಹರಣ. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1)(b)(xiii) - ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
-	-	-	-	-

4 (1)(b)(xiv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ , ಎದೆ ಹಾಲು ಉಣಿಸುವಿಕೆ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್.ಎನ್.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಎಚ್.ಐ.ವಿ, ನಾಯಿ ಕಡಿತ, ಈ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.

4 (1)(b)(xv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	Details of information available
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) - ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ	- ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು - ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು - ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ - ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ - ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು - ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು - ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

4 (1)(b)(xvi)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು
(ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ ಇಂದು ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975787 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683789	

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಮುದ್ದ ಹನುಮೇಗೌಡ ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975787	

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	E-mail
1	ಡಾ ಎಲ್.ಟಿ. ಗಾಯತ್ರಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683147	

4 (1)(b)(xvii)- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು “ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ” ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

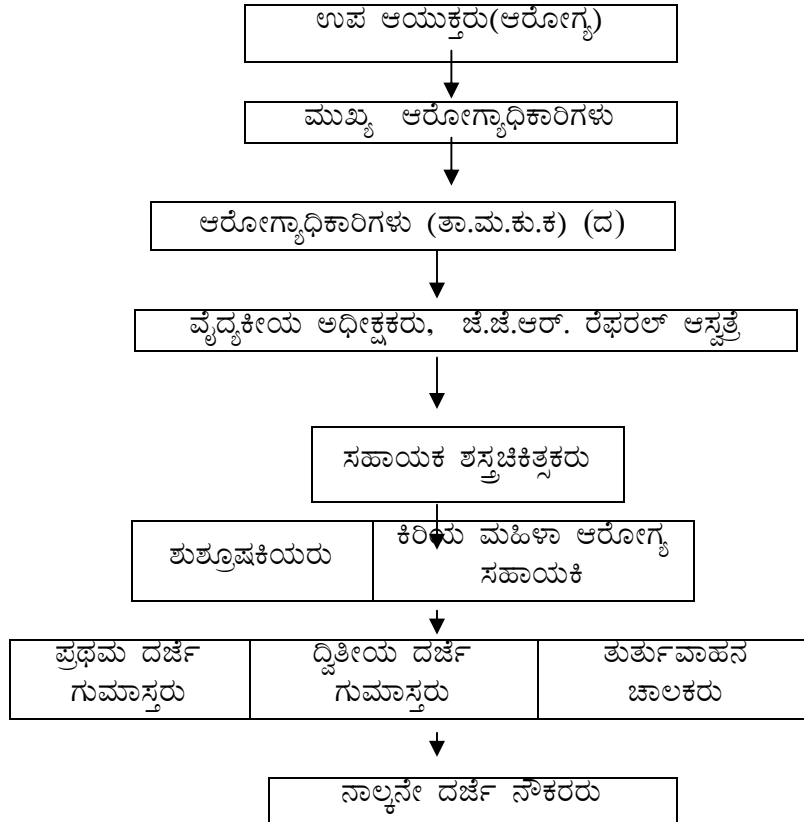
ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4 (1)(b)(i)- ಅ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	7 ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ ಬೆಂಗಳೂರು: 560018 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975788	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಆ:-ರಚನೆ:



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ / ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪ್ರತಿದಿನ
- ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ತಪಾಸಣೆ -ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (9 AM - 4 PM)
ಮಂಗಳವಾರ / ಶನಿವಾರ
- ಹೆರಿಗೆ : ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು
- ಲಸಿಕೆಗಳು : ಗುರುವಾರ (ಮಗು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ) ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪ್ರತಿದಿನ
- ಕ್ಷಯರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ & ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (RTI, STD, HIV) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ (ಡೆಂಗ್ಯೂ, ಚಿಕ್ವನ್ ಗುನ್ಯಾ, ಮಲೇರಿಯಾ, ಹೆಚ್ 1 ಎನ್ 1, ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ)
- ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು : ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ಇತ್ಯಾದಿ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಒಳರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಹಣ್ಣು / ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಪ್ರವೇಶ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ
- ವೈದ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಗೌರವಯುಕ್ತ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮಾನವೀಯ ಸೇವೆಗಳು, ಅರ್ಧಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿಕೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್) • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

		• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
3	<u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರುಷಕಿಗೆ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
4	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	• ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

		• ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜನನ ಮರಣ ನೋದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
5	<u>ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಜ್ಞರು</u>	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ರಕ್ತ ಮೂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಫ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
6	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನ</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಜೇಡರ ಬಲೆ ತೆಗೆಯುವುದು). • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಿಟಕಿ, ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. • ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ/ಪೀಕೆರವರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ತಂಬಾಕು/ಧೂಮಪಾನ/ಪಾನ್ ಸೇವನೆ ಹಾಗೂ	

		ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯಾನವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
	ಆಯಾ/ಪಿಕೆ	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಹೆರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು 24ಗಂಟೆಗಳ ಯ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ 5 ಹೆರಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಗೆ ಗೌನ್ ನೀಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆಯ ನಂತರ 2ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಹಾಲು/ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೊಳೆಯಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳು ಬಿಸಿನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

6. 4 (1)(b)(iv)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಷನಿಕಲ್	3. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಸ್ಕ್ರಿಬ್ಡ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರಿಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿತವಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಮಯಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್
6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಜಿಷಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
---	------------------	---------------------------------

**4 (1) (b)(vi)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'**

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಹೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ Parturition Register	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸ.ಚ. ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ದಸ್ತಾ ವೇಜು	
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು	
	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳ, ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅನುಸರಣ ವರದಿಗಳು	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಚಲನ್/ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್/ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರೈಲ್ ಗಳು	
	ಸ್ಪಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	
	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

	ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಘು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಶಿಶು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಸ್‌ಶೀಟ್	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಕಾರ್ಪರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೂರು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	

4 (1) (b) (vii) – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬಿಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	• ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು • ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.	ಹೌದು

5 (1) (b) (ix) & (x) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಆರ್. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಯಾರಬ್ ನಗರ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	8000-14800	9275=00
2	ಆರ್.ಶಾರದಾಂಭ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	8000-14800	11400=00
3	ಕೆ.ವಿಜಯಾಳ್ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	8000-14800	13000=00
4	ಡಿ.ರೇಣುಕಾ ಆಯಾ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	8200=00
5	ಉನ್ನಾಮಲೈ ಆಯಾ	ಯಾರಬ್ ನಗರ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	8200=00
6	ವಿಜಯ.ಆರ್ ಆಯಾ	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	8200=00
7	ಕೇಶವ ಜವಾನ	ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ	5200-8200	9200=00
8	ಜಯರಾಮ್ ಜವಾನ	ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ	5200-8200	5900=00
9	ಎಮ್. ಸತೀಶ್ ಜವಾನ	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	4800-7275	5200=00
10	ಶಶಿಕಲಾ ದೇವಿ ಪಿ.ಕೆ	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	7275=00
11	ಮರಿಯಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	7500=00
12	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಜೆ.ಜೆ.ಆರ್. ನಗರ ರೆಫರಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	7800=00
13	ಗೌರಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಪಂತರ ಪಾಳ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	7100=00
14	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಜವಾನ	ಮುಖ್ಯ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	4800-7275	4800=00

4 (1)(b)(xi)- 2010-11 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು :-

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1)(b)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ, ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 600 ಚೆಕ್, ಸಂತಾನ ಹರಣ. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1)(b)(xiii) - ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
-	-	-	-	-

4 (1)(b)(xiv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಸಿರ್ಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ , ಎದೆ ಹಾಲು ಉಣಿಸುವಿಕೆ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್.ಎನ್.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಚ್.ಐ.ವಿ, ನಾಯಿ ಕಡಿತ, ಈ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.

4 (1)(b)(xv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	Details of information available
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. • ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) • ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ	• ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು • ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ • ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು • ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು • ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು • ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು

4 (1)(b)(xvi)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು
(ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ ಪದ್ಮ ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975788 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683901	

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಗುಣಮಾಲನ್ ಸಿಸಿ ರೋಡ್ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 080 22975788	

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	E-mail
1	ಡಾ ಎಲ್.ಟಿ. ಗಾಯತ್ರಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683147	

4 (1)(b)(xvii)- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು “ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ” ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಾ// ಪದ್ಮ



ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

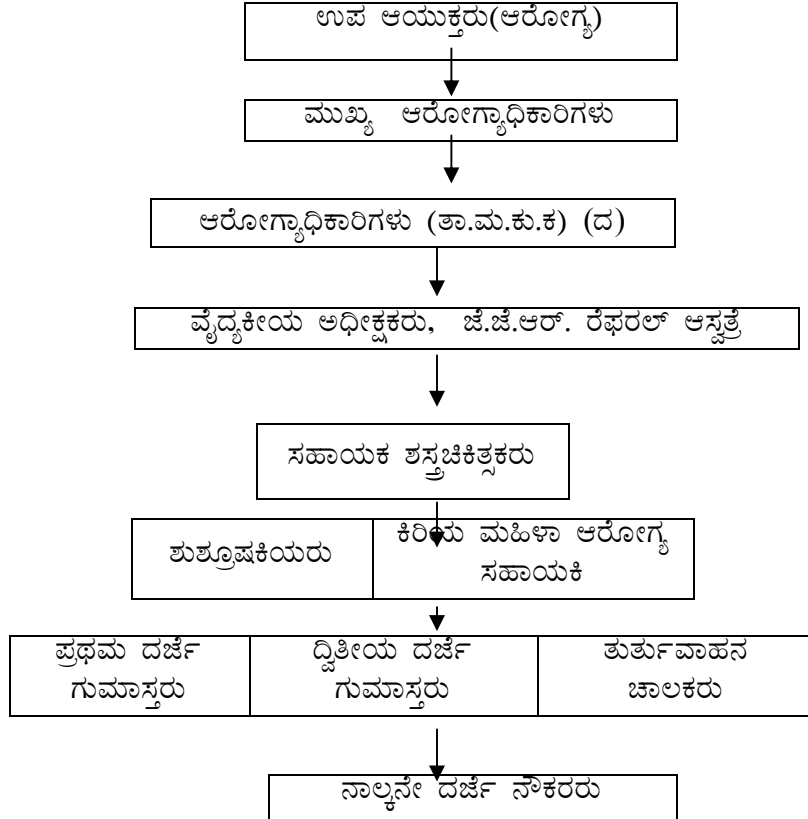
ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4 (1)(b)(i)- ಅ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸುಬ್ಬರಾಂ ಶೆಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ ಬಸವನಗುಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು:560004 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22975768	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಆ:-ರಚನೆ:



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ / ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪ್ರತಿದಿನ
- ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ತಪಾಸಣೆ -ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (9 AM - 4 PM)
ಮಂಗಳವಾರ / ಶನಿವಾರ
- ಹರಿಗೆ : ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು
- ಲಸಿಕೆಗಳು : ಗುರುವಾರ (ಮಗು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ) ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪ್ರತಿದಿನ
- ಕ್ಷಯರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ & ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (RTI, STD, HIV) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ (ಡೆಂಗ್ಯೂ, ಚಿಕ್ವನ್ ಗುನ್ಯಾ, ಮಲೇರಿಯಾ, ಹೆಚ್ 1 ಎನ್ 1, ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ)
- ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು : ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ಇತ್ಯಾದಿ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಒಳರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಹಣ್ಣು / ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಪ್ರವೇಶ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ
- ವೈದ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಗೌರವಯುಕ್ತ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮಾನವೀಯ ಸೇವೆಗಳು, ಅರ್ಥಗಂಟಿಯ ಒಳಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿಕೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್) • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	<u>ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

		• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
3	<u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
4	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	• ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ	

		ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
5	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಹೆರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು 24ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ 5 ಹೆರಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಗೆ ಗೌನ್ ನೀಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆಯ ನಂತರ 2ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಹಾಲು/ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೊಳೆಯಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳು ಬಿಸಿನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)

7. 4 (1)(b)(iv)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ ಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಲಿನಿಕಲ್	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಸ್ಟೈಬ್ಡ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರಿಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿತವಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಯಮಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬ್ಯು.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್
6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು
7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4 (1) (b)(vi)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಹೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ Parturition Register	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಚ. ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ದಸ್ತಾ ವೇಜು	
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು	
	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
---------------------	-------------------	------------------------

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳ,	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅನುಸರಣ ವರದಿಗಳು	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಚಲನ್/ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್/ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಪ್ರೈನ್ಸ್ ಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	
	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಘು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಶಿಶು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಹೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಸ್ ಶೀಟ್ಸ್	
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಕಾರ್ಪರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೂರು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

	ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ವೈದ್ಯಕರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	

4 (1) (b) (vii) – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬಿ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	• ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು • ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.	ಹೌದು

6 (1) (b) (ix) & (x) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶಾರದಮ್ಮ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಳೋನಿಹಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	8000-14800	13000=00
2	ಮುದ್ದಮ್ಮ ಜವಾನ	ಹನುಮಂತ ನಗರ ಔಷಧಾಲಯ	5200-8200	7800=00
3	ದೇವರಾಜ್.ಬಿ ಜವಾನ	ಮ್ಯಾನೆಜ್ಡ್ ಹೆಲ್ತ್ ಕೇರ್	4800-7275	5000=00
4	ಪದ್ಮ ಆಯಾ	ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	8200=00
5	ಕಾಳಮ್ಮ ಆಯಾ	ತಾವರೆ ಕೆರೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	7450=00
6	ಅರಸಮ್ಮ ಪಿ.ಕೆ	ಅಜಾದ್ ನಗರ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	13000=00
7	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಪಿ.ಕೆ	ಎ.ಆರ್.ಬಿ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ಪ)	4800-7275	6800=00
8	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೋಬಿ	ದಾಸಪ್ಪ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	8400=00
9	ಗಿರಿಧರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ	5800-10500	6000=00

4 (1)(b)(xi)- 2010-11 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು :-

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1)(b)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ, ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 600 ಚೆಕ್, ಸಂತಾನ ಹರಣ. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1)(b)(xiii) - ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
-	-	-	-	-

4 (1)(b)(xiv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ , ಎದೆ ಹಾಲು ಉಣಿಸುವಿಕೆ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್.ಎನ್.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಚ್.ಐ.ವಿ, ನಾಯಿ ಕಡಿತ, ಈ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.

4 (1)(b)(xv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	Details of information available
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) - ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ	- ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು - ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು - ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ - ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ - ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು - ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು - ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

		• ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು
--	--	--

4 (1)(b)(xvi)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು
(ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ//ದೇವಿಕ ರಾಣಿ ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 22975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683901	-

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಲೋಕೇಶ್ ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 22975855	-

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	E-mail
1	ಡಾ ಎಲ್.ಟಿ. ಗಾಯತ್ರಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683147	-

4 (1)(b)(xvii)- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಖಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು “ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ” ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಾ//ದೇವಿಕ ರಾಣಿ
ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು,
ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.



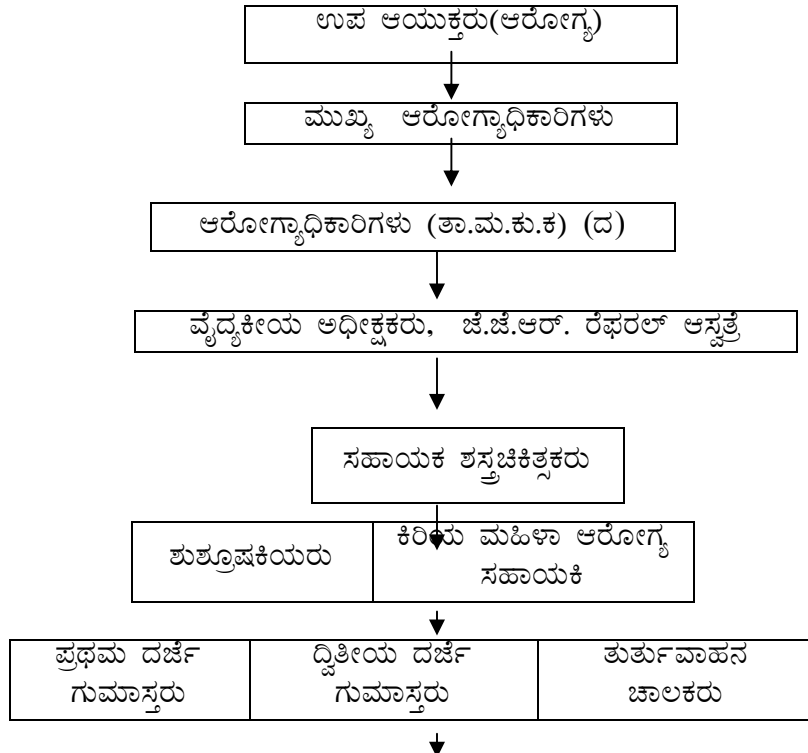
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು
ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4 (1)(b)(i)- ಅ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಗುರಿಗಳು
1	ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಕೆಂಪೆಗೌಡ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು:560018 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 26611231	ತಾಯಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. (ತಾಯಂದಿರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಇಳಿಸುವುದು).

4 (1)(b)(i)- ಅ:-ರಚನೆ:



ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ / ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸೌಲಭ್ಯ - ಪ್ರತಿದಿನ
- ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ತಪಾಸಣೆ -ಸೋಮವಾರ, ಬುಧವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (9 AM - 4 PM)
ಮಂಗಳವಾರ / ಶನಿವಾರ
- ಹೆರಿಗೆ : ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು
- ಲಸಿಕೆಗಳು : ಗುರುವಾರ (ಮಗು ಸ್ನೇಹಪರ ಆಸ್ಪತ್ರೆ) ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ
- ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಪ್ರತಿದಿನ
- ಕ್ಷಯರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ (ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ / ಎಡ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ & ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ನಾಯಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಲೈಂಗಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ (RTI, STD, HIV) : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಗೆ (ಡೆಂಗ್ಯೂ, ಚಿಕ್ವನ್ ಗುನ್ಯಾ, ಮಲೇರಿಯಾ, ಹೆಚ್ 1 ಎನ್ 1, ಅತಿಸಾರ ಭೇದಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ)
- ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಲಭ್ಯ (ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
- ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು : ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರ ಇತ್ಯಾದಿ
- ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಒಳರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಲು, ಬ್ರೆಡ್, ಹಣ್ಣು / ಮೊಟ್ಟೆ ವಿತರಣೆ : ಪ್ರತಿದಿನ
- ಪ್ರವೇಶ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ, ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ವಿತರಣೆ
- ವೈದ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಪರಿಸರ, ಶೌಚಾಲಯ, ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾದ ಹಾಸಿಗೆ ಹೊದಿಕೆಗಳು.

ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಗೌರವಯುಕ್ತ ಸೌಜನ್ಯತೆ ಮಾನವೀಯ ಸೇವೆಗಳು, ಅರ್ಥಗಂಟಿಯ ಒಳಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿಕೆ

4 (1)(b)(ii)- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	• ಗರ್ಭಿಣಿ ಸ್ತ್ರೀಯರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. • ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ಮಾಡುವುದು. • ಕಾಪರ್ ಟಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. • ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್) • ಸ್ತ್ರೀರೋಗಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ. • ಪಾಲಿಕೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊರರೋಗಿಗಳ / ಒಳರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆ. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉಗ್ರಾಣ, ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದೈನಂದಿನ/ವಾರದ/ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹ ಧನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯ ಪರಿಪಾಲನೆ. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	• ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಅವರಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಥ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ	

		ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
	<u>ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಬದಲಿ ಶುಶ್ರುಷಕಿಗೆ ಪ್ರಬಾರ ನೀಡಿ ಹೊರಡ ತಕ್ಕದ್ದು. • ಪ್ರೀತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮದಿಂದ ರೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಾಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಔಷಧಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಪಿರೋಪಕರಣ, ಲಿನೆನ್, ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜೈವಿಕ ತಾಜ್ಯವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಸದಾ ಕಾಲ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಹೊರರೋಗಿಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ಆಪ್ತಸಮಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸೂತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವುದು. • ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್, ಪೂರ್ವಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಸಂದರ್ಭಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	

	<u>ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಜ್ಞರು</u>	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ರಕ್ತ ಮೂತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕಫ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ದೈನಂದಿನ / ವಾರದ / ಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.	
	<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	• ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹೆಲ್ತ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. • ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸಾರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
	<u>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಜವಾನ</u>	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಜೇಡರ ಬಲೆ ತೆಗೆಯುವುದು). • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಿಟಕಿ, ಪೀಟೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. • ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಸೋಲಾರ್ ವಾಟರ್ ಹೀಟರ್ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

		• ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ/ಪೀಕೆರವರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ತಂಬಾಕು/ಧೂಮಪಾನ/ಪಾನ್ ಸೇವನೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮಾಡದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯಾನವನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
	ಆಯಾ/ಪೀಕೆ	• ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಹೆರಿಗೆ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು 24ಗಂಟೆಗಳೂ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. • ಸಲಕರಣೆಗಳು/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ 5 ಹೆರಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ರೋಗಿಗೆ ಗೌನ್ ನೀಡುವುದು. • ಹೆರಿಗೆಯ ನಂತರ 2ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಹಾಲು/ಬ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕೊಳೆಯಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು. • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳು ಬಿಸಿನೀರು ಒದಗಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. • ದೊಡ್ಡ/ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಫ್ಯೂಮಿಗೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಟಪಾಲು ರವಾನಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚವಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

4 (1)(b)(iii)- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡಿರುವ ಅವಧಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಾಹಿನಿಗಳು	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
-------------------	---------	---	---

ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	4 (1)(b)(ii) ನಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು (ಆರೋಗ್ಯ)
-------------------------	---	--	----------------------

8. 4 (1)(b)(iv)- ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಮಯಾವಧಿ	ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
1	ಕ್ಲಿನಿಕಲ್	4. ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್/ಪ್ರಿಸ್ಟೈಬ್ಡ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ತುರ್ತು ಸೇವೆ/ ಇನ್ ಟ್ರೈಮ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್
2	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	2. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಕಡತದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್, ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನವೀನತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (1)(b)(v)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕ್ರಮಗಳು, (ವಿನಿಮಯಗಳು), ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

Sl No.	List of Acts, Rules, Regulations, Instructions, Manuals	Gist of Act, Rules etc.,
1	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2	ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ	ಬ್ಯಾಂಪೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ	ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

4	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೆಡಿಕಲ್ ರೂಲ್ಸ್	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ
5	ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ರೂಲ್ಸ್
6	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆ	ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು
7	ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

4 (1) (b)(vi)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾ ವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ'	ಹೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ Parturition Register	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಚ. ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ದಸ್ತಾ ವೇಜು	
	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನಿಯೋಜನೆ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳು	
	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	
	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು	
	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	
	ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ'	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ/ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸಲ್/ರಿಪೇರಿ/ ರಸೀದಿಗಳ, ಕೆ.ಜಿ.ಡಿ. ವಿಮಾ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಣಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳು	
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ಅನುಸರಣ ವರದಿಗಳು	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು (ಚಲನ್/ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್/ಪಾಸ್ ಬುಕ್/ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಪೈಲ್ಸ್ ಗಳು	
	ಸ್ವಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಸಿ'	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಡಿ'	ಪಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು
	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	
	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು	
	ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ	
	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್	
	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಒಳ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಗರ್ಭಿಣಿಯರ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಲಘು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
	ಶಿಶು ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'

ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಪ್ರವರ್ಗ	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ದಸ್ತಾ ವೇಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರರು
ಪ್ರವರ್ಗ 'ಇ'	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಾಯಿ ಕಡಿತದ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹೆರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಸ್‌ಶೀಟ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಗರ್ಭಪಾತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕಾಪರ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ರೆಫರಲ್ ಪುಸ್ತಕ ದೂರು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ವೈದ್ಯರ ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಡಾ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಸ.ಶ.ಚಿಕಿತ್ಸಕರು

4 (1) (b) (vii) – ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸಲಹಾ/ದೂರುಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದೆ. ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ಹಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಕಾ ಸದ್ಯಸರು, ವಾರ್ಡ್ ಕಮಿಟಿ ಮೇಂಬರ್ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸಂದರ್ಶಕ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (b) (viii)- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು/ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ
ಸಂದರ್ಶಕರ ಸಮಿತಿ	ಬೃ.ಬೆಂ.ಮ.ಪಾಲಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಾಜ ಸೇವಕರು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	• ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳು • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ • ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ/ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ • ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ • ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ • ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು • ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.	ಹೌದು

7 (1) (b) (ix) & (x) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
2	ನಾಗಮಣಿ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	6250-12000	8000=00
3	ಜಯಶ್ರೀ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	6250-12000	8000=00
4	ಶಾಮಲಮ್ಮ ಕೆ.ಮ.ಆ.ಸ	ಅಡುಗೊಡಿ ಔಷಧಾಲಯ	7275-13350	12300=00
5	ಸಿದ್ದಮ್ಮ ಆಯಾ	ಸಿರ್ಸಿ ರೋಡ್ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	7275=00
6	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಆಯಾ	ಬಾಪೂಜಿ ನಗರ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	9000=00
7	ಶಾರದಮ್ಮ ಆಯಾ	ಅವಲಹಳ್ಳಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	9000=00
8	ಶಿವಲಿಂಗಮ್ಮ ಆಯಾ	ಹನುಮಂತ ನಗರ ಕು.ಕ. ಕೆ	5200-8200	9000=00
9	ಬೀರಾ ಜವಾನ	ಪಂತರ ಪಾಳ್ಯ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	5200-8200	9000=00
10	ಮಂಜುಳ ಜವಾನ	ಗಾಂಧಿಬಜಾರ್ ಔಷಧಾಲಯ	4800-7275	6000=00
11	ಗಂಗಯ್ಯ ಪಿ.ಕೆ	ಮೇಯೋಹಾಲ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಛೇರಿ	5200-8200	6375=00
12	ಮಾರಕ್ಕ ಪಿ.ಕೆ	ಅವಲ ಹಳ್ಳಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	7450=00
13	ಸಿದ್ದಮಣಿ ಪಿ.ಕೆ.	ಸಿ.ಟಿ.ಬೆಡ್ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	5200-8200	7450=00
14	ಮಂಗಳ ಜವಾನ	ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	4800-7275	4800=00

4 (1)(b)(xi)- 2010-11 ನೇ ಯಾವ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಕ್ರಮಗಳು :-

14- ಆರೋಗ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ,

4 (1)(b)(xii)- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಜೆ.ಎಸ್.ವೈ. ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 600 ಚೆಕ್, ಸಂತಾನ ಹರಣ. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೊಳಗಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ, ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆರಿಗೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಡಿಲು ಕಿಟ್ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1)(b)(xiii) - ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾರರ ವಿವರಗಳು	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನುದಾನದ ದಿನಾಂಕ	ಅನುದಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
-	-	-	-	-

4 (1)(b)(xiv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

- ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆ , ಎದೆ ಹಾಲು ಉಣಿಸುವಿಕೆ, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಆರ್.ಎನ್.ಟಿ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಚ್.ಐ.ವಿ, ನಾಯಿ ಕಡಿತ, ಈ ವಿಷಯಗಳು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿವೆ.

4 (1)(b)(xv)- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ	Details of information available
ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕರಪತ್ರಗಳು(Citizens Charters) - ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ	- ಹೊರ ಮತ್ತು ಒಳ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು - ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು - ಜನನಿ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ - ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ - ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ವಿವರಗಳು - ಲಭ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

		- ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು - ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು
--	--	---

4 (1)(b)(xvi)-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು
(ಅ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಡಾ//ದೇವಿಕ ರಾಣಿ ಎನ್.ಆರ್. ಕಾಲೋನಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ಸಹಾಯಕ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 22975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683901	-

(ಆ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ
1	ಮಂಜುಳ ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿ ಸಂ: 22975855	-

(ಇ). ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	E-mail
1	ಡಾ ಎಲ್.ಟಿ. ಗಾಯತ್ರಿ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ದಾಸಪ್ಪ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು-02	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ದ) (ತಾ.ಮ.ಕು.ಕ)	ಕಛೇರಿ ಸಂ:08022975855 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ: 9480683147	-

4 (1)(b)(xvii)- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ (www.bbmp.gov.in) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳನ್ನು “ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಾಚಾರ ವಾಹಿನಿ” ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಡಾ// ಮಂಜುಳ
ಗವಿಪುರಂ ಗುಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಹೆರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.