ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು

(ಕರ್ನಾಟಕ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದುದು)

ಸಂ.ಕೆಎನ್‌ಸಿ/86/82–83, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 1991

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ದಿನಾಂಕ 16ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 1982 ರಂದು ನಡೆದ ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961 ರ ಪ್ರಕರಣ 30 ರಡಿ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಪ–ವಿಧಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಉಪ–ವಿಧಿಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಹಲವಾರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿತು ಮತ್ತು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ, ಕೇರಳ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡು ರಾಜ್ಯಗಳು ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿತು. ಕರಡು ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಪ್ರಕರಣ 30(2)ರಡಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿತು.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಪತ್ರ ಸಂ. ಆಕುಕ 202 ಎಂಎಸ್‌ಎನ್ 84, ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 1991 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿತು:–

ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961, (1962ರ ಮೈಸೂರು ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ.4) ರ ಪ್ರಕರಣ 30ರ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ (1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು, ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಮುಂದಿನ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:–

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು:

ಶೀರ್ಷಿಕೆ:– (1) ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವುಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:– ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,–

(1) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961.

(2) "ಪರಿಷತ್ತು" ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು.

(3) "ಡೀಮೊಬೆಲೈಸ್ ದಾದಿಯರು" ಎಂದರೆ, ಶುಶ್ರೂಷಾ ಅಜ್ಞಾವಾಹಕರು ಎಂದರೆ, ಭಾರತೀಯ ಸೈನ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರ್ಪೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ರಾಯಲ್‌ಆರ್ಮಿ ಮೆಡಿಕಲ್‌ಕಾರ್ಪರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಆಜ್ಞಾಪಾಲಕರು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ ಬರ್ತ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು/ಸಹಾಯಕರು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರು (ನರ್ಸಿಂಗ್)

(4) "ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ, ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ಹೆಸರು ನಮೂದಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಹೆಸರಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(5) "ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ, ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಉದಾ: ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಈ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅವಧಿಯು 2 (ಎರಡು) ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯ.

(7) "ಪರಿವೀಕ್ಷಕ" ಎಂದರೆ, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧದಡಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ.

(8) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷ.

(9) "ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ" ಎಂದರೆ:

(ಎ) ಪರಿಷತ್ತು ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಪರಿಷತ್ತು ನಡೆಸಿದ ಸಂವಾದಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆ.

(10) "ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆ" ಎಂದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಸರ್ಜಿಕಲ್, ಒಬ್ಸ್ಟೆಟ್ರಿರ್, ಪ್ರಸವ ಮತ್ತು ಶಿಶು ಕಲ್ಯಾಣ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಮತ್ತು ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು, ಸಹಾಯಕ–ದಾದಿಯರು ಸೂಲಗಿತ್ತಿ (ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು)ರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್‌ನ ಉನ್ನತ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.

(11) "ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ನಮೂದಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(12) "ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 30ರ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ (2)ರ ಖಂಡ (ಎಫ್) ನಡಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(13) "ನಿಯಮ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತುಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿಯಮಗಳು, 1964.

(14) "ಅನುಸೂಚಿ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿ.

(15) "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾಗದ ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–I

ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (1) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕದಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು;

(ಎ) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಲು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಕರೆಯಬಹುದು;

(ಬಿ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವರು ಹತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಧಿ 6(1)(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಪರಂತುಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದರೆ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸಿನ ನಂತರ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(II) ಉಪ–ವಿಧಿ ಸಂ.4(1)ರ ಪರಂತುಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆಯು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(III) ಉಪ–ವಿಧಿ 4(1)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಸಭೆ ಕರೆದ ಗಮನಾರ್ಹ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4(ಎ) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಉಪ–ವಿಧಿ 4ರಡಿ ಕರೆಯಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) (1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಭಾ ಸೂಚನಾಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಅವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತಲುಪಿರುವ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಹಾಗೇ ಸೇರಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ (ಬಾಬಿಗೆ) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಂಡಿಸಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಸೂಚನೆಯನ್ನು

ಸಭೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಆದರೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅವರ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಭೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೂರು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರವರು ಸಮಯವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚನೆಯು ತುಂಬಾ ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಯಿತು ಎಂಬ ವಿಷಯ ಏನೇ ಆಗಿದ್ದರೂ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

(6) ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ –

(ಎ) ಅದು ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯವು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರದೇ ಇದ್ದರೆ;

(ಬಿ) ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಸಭೆಯ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿದರೆ;

ಪರಂತು, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮೂರನೇ ಎರಡು ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರ ಮನವಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆದ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅವರ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಿ) ಅದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಎತ್ತದ ಹೊರತು;

(ಡಿ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದು ವಾದ ವಿವಾದ, ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ, ವ್ಯಂಗವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಮಾನಹಾನಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ;

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಉಪ–ವಿಧಿ(1)ರಡಿ ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಅವಕಾಶ ನೀಡದ್ದಕ್ಕೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–II

ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(7) (1) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಬ್ಬರೂ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ, ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಚುನಾಯಿಸಿದ ಒಬ್ಬ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ತತ್ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ಓದತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆರು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) (1) ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೋರಂ ಆಗುವವರೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ 20 ನಿಮಿಷಗಳು ಕಳೆದರೂ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಭವಿಷ್ಯದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಭೆಯ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(9) (1) ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ (ತೋರಿಸುವ) ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮತಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮತಗಳನ್ನು ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮತದಾನವಾದರೆ, ಸದಸ್ಯರು ಮನವಿ ಮಾಡಿದರೆ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಭಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಮತಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಉಪ–ಮತದಾನದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಮತಗಳು ಸಮನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಉದ್ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾದೃಶ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಮಂಡನೆಯಾಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇತರ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಹಿಂಪಡೆದುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ಉಪ–ವಿಧಿ 13 ಮತ್ತು 14ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯು ಉಪ–ವಿಧಿ–4 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(12) (1) ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾಗಿರಲೇಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತದ ಕೇವಲ ಪರಿಣಾಮವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷುಲ್ಲಕವೆನಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವರು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(13) ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು;

(1) ಪದಗಳ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವಿಕೆ, ಸೇರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆ; ಅಥವಾ

(2) ಯಾವುದೇ ಮೂಲ ಪದಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಪದಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು.

(14) (1) ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆಗ, ಅದಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅನ್ಯಥಾ ಅದು.–

(ಎ) ಉಪ–ವಿಧಿ 131ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದಂತೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;

(ಬಿ) ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ,

(ಸಿ) ಮುಕ್ತಾಯದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಎಂದರೆ, ಅದರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಈಗ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ್ದರೆ;

(ಡಿ) ಪರಿಷತ್ತು ಆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚಿಯ ಮುಂದಿನ ಬಾಬಿಗೆ ಮುನ್ನಡೆದರೆ.

ಪರಂತು, ಭಾಷಣವನ್ನು ತಡೆಯುವಂತಹ ಅಂತಹ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಮೇಲಿನ ಖಂಡ (ಸಿ) ಮತ್ತು (ಡಿ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳನ್ನು ಭಾಷಣವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಪವಿಧಿ (1)ರ ಖಂಡ (ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತಹ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿವೇಚನೆಯನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಸಮಾಪ್ತಿಯು ಯುಕ್ತ ಚರ್ಚೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡದ ಹೊರತಾಗಿ, ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯಂತೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಯು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(15) ಉತ್ತರದ ಹಕ್ಕು ಭಾಷಣವನ್ನು ಅಡ್ಡಿ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ವಿವೇಚನೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ, ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಹಿಂಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(17) ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುಮೋದನೆಯು ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ಯಾವುದೇ ತರುವಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಆತನನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

(18) ಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಎತ್ತಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ವಿಶದೀಕರಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(19) (1) ಮೂಲ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದರೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವರು ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾತನಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರು, ಆ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತಂತೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು.

(2) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಭಾಷಣವು ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಷಯ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(20) (1) ಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ತನ್ನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಎದ್ದು ನಿಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ಆಗ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(21) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(22) (1)ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯಾದಾಗ ಅಥವಾ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವ ಮುನ್ನ ಮೂಲ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಓದಿಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಮಾಡುವತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಬೇಕು.

(3) ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(23) ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತೀಯೊಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(24) (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ (ಭವಿಷ್ಯದ) ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ದಿನದಯಾವುದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದು.

(2) ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದಾಗ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರದ ಪ್ರತೀಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂತಹ ದಿನವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಯಾವುದೇ ದಿನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಂತು ಹೋಗಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿಯು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತಾಗಿ, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಭೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬಿನ ಕುರಿತಾದ ಚರ್ಚೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು; ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಷತ್ತು ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು.

(7) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಕೋರಂ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(25) (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿಬಿಂದುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವವಾದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(26) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿವೇಚನೆಯನುಸಾರ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ನಾಲ್ಕು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಇತರ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ನಾಲ್ಕು ಜನರನ್ನು ಮೀರದಂತೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರವೇಶದ ಪಾಸನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ನಡೆವಳಿಗಳ ತಮ್ಮ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರು ಹೊರಗುಳಿಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ–III

ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಗಳು

(27) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವ ಮುದ್ರಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೊರೆಯಚ್ಚು (ಸೈಕ್ಲೊಸ್ಟೈಲ್) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(28) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(29) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಅಂತಹ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಿಸಿದವರ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಟೀಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(30) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಾಖಲೆಯನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಾಖಲೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡರೆ, ಅಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಿತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನುಎತ್ತುವಂತಿಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಕುರಿತಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತದಾಖಲೆಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆತರಬಹುದು.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಕುರಿತಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು.

(31) ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ವೇಳೆ ನೋಡಬಹುದಾದಂತೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರತೀಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–IV

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(32) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗುವವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ದೀರ್ಘವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ "ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು" ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆಗಳು/ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು

ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದೆನಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆತನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಪರಿಷತ್ತಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸದೇ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಪಸಮಿತಿ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ/ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

(33) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಆತನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ದೀರ್ಘವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಮರು–ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಧಿಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್

(34) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರವರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯ "ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು" ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ/ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವರೇ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರೇ ಎಂದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ

ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪ–ಸಮಿತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(35) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಮುನ್ನ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋದರೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪೂರ್ವದ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗುವವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–V

(36) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ

ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎ) ಪರಂತು, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದೇ ಹೊರತು ಮುಕ್ತ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕವಲ್ಲ.

(37) **ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:**

(1) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು:–

(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು;

(ಬಿ) ..... ದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಉಪ–ವಿಧಿ 35ರ ಎರಡನೆಯ ಪರಂತುಕ;

(ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957;

(ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957;

(ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವಧಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿಯಮಗಳು;

(ಎಫ್) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985;

(ಜಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ರಹಸ್ಯ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985;

(ಎಚ್) ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 309ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಪರಂತುಕದಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ–ವಿಧಿಯ ಪರಂತುಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ರಚಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದುದು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1974 ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿ–VIರ 2ನೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ನೌಕರರು ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಬೇಕಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೆಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿಯ ಕಾಲಂ (3)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸಂವಾದಿ ನಮೂದುಗಳಲ್ಲಿರುವಂತಹವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–VI

ಪರಿಷತ್ತು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

(38) ಪರಿಷತ್ತು ಮುಂದಿನ ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದುಎಂದರೆ:–

(1) (ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ

(ಬಿ) ಸೂಲಗಿತ್ತಿತನ

(ಸಿ) ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ಮಹಿಳೆ) ತರಬೇತಿ

(ಡಿ) ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತ (ಪುರುಷ) ತರಬೇತಿ

(ಇ) ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ಮಹಿಳೆ) ಸೂಪರ್‌ಬೈಸರಿಕೋರ್ಸು

(ಎಫ್) ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ ಶುಶ್ರೂಷೆ (6 ತಿಂಗಳ ಕೋರ್ಸು)

(ಜಿ) ನ್ಯೂರೊ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ

(ಎಚ್) ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ

(ಐ) ವಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

(ಜೆ) ಸಾಂದ್ರೀಕೃತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ (ಸಿ.ಜಿ.ಎನ್ ಅಥವಾ ಪಿ.ಎಚ್.ಎನ್)

(ಕೆ) ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮೋದಿತಗೊಂಡಿರುವ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉನ್ನತ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸುಗಳು.

(2) ಮೇಲಿನ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಗೈಡ್ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪ–ವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತಗೊಂಡ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪರಿಷತ್ತು ಮೇಲಿನ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಪಠ್ಯವಸ್ತು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳ ಅರ್ಹತೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಪಾಡು/ಕಡಿತ/ಬದಲಾವಣೆಗಳು/ ಸೇರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–VII

ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾದ ಷರತ್ತುಗಳು

(39) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮ:–

(1) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

(2) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕಾರಣವನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ವಿಚಾರಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತುಂಬಾ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವವ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬೇರೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i). ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಅಗತ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii). ಅರ್ಜಿಯು ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(iii). ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ದುರ್ನಡತೆಯ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದರೆ, ಆತನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತನ್ನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಇತರ ಯುಕ್ತತನಿಖೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಆತನಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಯಾವಾಗ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

(6) **ಮರುಪಾವತಿ:** ಒಂದು ಬಾರಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅನ್ಯಥಾ:

(i). ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ;

(ii). ಅವನು ಅನಾರೋಗ್ಯ ಪೀಡಿತನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೈಜ ದಿನಕ್ಕಿಂತಲೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯ ವೃತ್ತಿ ನಡೆಸುವವರಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(iii). ದುರ್ನಡತೆಯ ಆಧಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಆತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದರೆ.

(7) **ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ:**

(i). ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

(ii). ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ (ಉಪನ್ಯಾಸ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 80% ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿಯಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(iii). ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಶಂಸನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು;

(iv). ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು

ಈ ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಈಗಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಹಿಂದಿನ ಭಾರತೀಯ ರಾಜ್ಯಗಳ ಭೂಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಇತರೆ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪರಿಷತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅರ್ಹತೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಎಂದು ಭಾರತೀಯ ರಾಜ್ಯಗಳು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ತುರ್ತು ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು;

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು ಅಲ್ಲದೇ ಅಂಗೀಕೃತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ತಾವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 17(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ದಾಖಲಾಗಿರುವಂತಹ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಯಾವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿದರೆ ಅಲ್ಲದೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆದರೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಯಾರು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುವರೋ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಹಾಜರಾದ ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂತಹ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು)ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹಾಗೆಂದು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಅಂಗೀಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನದ ನಿಗದಿತ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲುಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

		ರೂ.ಗಳು
1)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಭಾಗ–1	75.00
2)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಭಾಗ–2	75.00
3)	ಸೂಲಗಿತ್ತಿ	100.00
4)	ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ಮಹಿಳೆ) ತರಬೇತಿ	(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕಕಾರ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ) 75.00
5)	ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತ (ಪುರುಷ) ತರಬೇತಿ	75.00

6)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಕೋರ್ಸು	75.00
	(ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತ ಪುರುಷ xಮಹಿಳೆಯರಿಬ್ಬರಿಗೂ)	
7)	ಮನೋವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಶ್ರೂಷೆಯಲ್ಲಿಡಿಪ್ಲೋಮಾ	75.00
8)	ನ್ಯೂರೋ ನರ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ	75.000
9)	ವಾರ್ಡ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	75.00

(40) ಪರಿಷತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ, ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಶುಲ್ಕ, ವೀಕ್ಷಣೆ ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಶುಲ್ಕ, ನವೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು, ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(41) ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು:

(ಎ) ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರತೀ ವಿಷಯದ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 50ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಗೆ ಶೇಕಡಾ 70% ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು 80%ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳು ಬಂದರೆ ಡಿಸ್ಟಿಂಕ್ಷನ್.

ಪರಂತು, ಯಾವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯಾವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುತೀರ್ಣನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಈ ವಿನಾಯ್ತಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ವರ್ಷದ ನಂತರದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೌರವಗಳಾಗಲೀ, ಡಿಸ್ಟಿಂಕ್ಷನ್, ಬಹುಮಾನಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(42) ಫಲಿತಾಂಶದ ಘೋಷಣೆ:

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಫಲಿತಾಂಶವು ಘೋಃಣೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(43) ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ 6 ವಾರದೊಳಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ರೂ.10 ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಶುಲ್ಕವು ಕೇವಲ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉತ್ತರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹೊರತು ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಿಯಮವು ಅಂಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಅಥವಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಅಥವಾ ಅಂಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನುಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(44) (1) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮರು ಹಾಜರಾಗುವುದು:

ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಹೊಸ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹೊಸ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಂತರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಫಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅನುಮೋದಿತ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆರು ವಾರಗಳ ಹೊಸ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೋರ್ಸನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.ರ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೂರು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ಹೆರಿಗೆ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೂರು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ರಕ್ತನಂಜು ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ 10 ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರಕರಣ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೇ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಮುಟ್ಟಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(45) ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನೀಡುವಿಕೆ:

ಪರಿಷತ್ತು ರೂ.100 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿ –1 ಮತ್ತು 2ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ನರ್ಸಿಂಗ್, ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮನೋವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಶ್ರೂಷೆಗೆ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತೇರ್ಗಡೆಯ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ರೂ.75.00 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕಿಯರು, ಎ.ಎನ್.ಎಮ್ ಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–II

(46) ಪರೀಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಷರತ್ತುಗಳು:

(1) ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಹಲವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಕ ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ವೈದ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು ನೊಂದಾಯಿತ ವೈದನ ವೃತ್ತಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಕ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಶುಶ್ರೂಷಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟರ್, ಟ್ಯೂಟರ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆತನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಬೋಧನಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅವರ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವು ಏಳು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಬೋಧನಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಜೊತೆಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ನಂತರದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

ಪರೀಕ್ಷಕನು ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಪರೀಕ್ಷಕನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಳೆದ ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದಲ್ಲ. ಅವರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದಾಚೆಗೆ ಹೋಗಬಾರದು.

2. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಿಸುವಿಕೆ:– ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರೀಕ್ಷಕರು ನೇಮಕರಾದಾಗ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಇಡೀ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತಹ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಕರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇರಲೇಬೇಕು, ಕರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿ ಬಟ್ಟೆಯ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು:

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದರೆ:– ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರಬಾರದು, ಅವುಗಳು ತುಂಬಾ ಕಠಿಣವಾಗಿರಬಾರದು, ಅವುಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅವುಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಯಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವಂತೆ ಅಂತಹ ವಿಶಾಲ ಸ್ವರೂಪದವುಗಳಾಗಿರಕೂಡದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಶುಶ್ರೂಷಕ ರೋಗವಿಧಾನಪತ್ತೆ ಶುಶ್ರೂಷಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ, ರೋಗ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ನಿರ್ಬಂಧಕ ಅಂಶಗಳು, ಶುಶ್ರೂಷಕಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಮುಖ್ಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಅದರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪತ್ತೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ

ತೋರಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳೇನಾದರೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಸಂವಾದಿ ಪದಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಪರಿಗಣಿತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಾದಿ ಪದಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳು ಆ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) **ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ:**

ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದುವವರಿಗೆ ಷರತ್ತು ಏನೆಂದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯವು ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(5) **ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳು:**

ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) **ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿತರಣೆ:**

ಪರೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅವರಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಷಯ, ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

7. **ಕರಡಚ್ಚುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ:–**

ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕರಡಚ್ಚುಗಳು ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರೀಕ್ಷಕರು ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ ಪರೀಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕರಡಚ್ಚು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕರಡಚ್ಚು ಸಿದ್ಧವಾದ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲೇಬೇಕು:–

ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಗದದ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಾರದು, ಅದರೆ ಪುಲ್‌ಸ್ಕೇಪ್ ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ತುಂಬಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

9. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:–

ಎಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇವರು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮೊಹರು ಹಾಕಿದ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:–

(1) ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿರಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ 20 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಇಬ್ಬರು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಇದ್ದರೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆತನನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

(4) ಈ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾಗಳನ್ನು/ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಲಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಪರೀಕ್ಷಕರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಗುರುತಿನ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅವಳು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಳು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಕಠಿಣವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ರೂಢಮಾದರಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಗುರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ಕುರಿತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು:–

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲೇ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಅವನ ಸಂಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.15ಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅನ್ಯಥಾ ವಿವರಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರ ಅಥವಾ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಕನೇ ಅಂತಿಮ ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಅಕ್ರಮ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮರು ನೇಮಕಾತಿಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅನರ್ಹಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಕಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಅಂಕಗಳ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

12. ಅಂಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ:

(1) ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ವಿಸ್ತೃತ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಗೆರೆ ಎಳೆದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

(2) ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಕನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ, ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಗಳ ಹಾಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾದವರ ಪಟ್ಟಿ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲೇಬೇಕು.

(4) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಶೂನ್ಯವೆಂದು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಎಡಭಾಗದ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೂ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹೊರಗಡೆ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಗಳ ಹಾಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

(5) ಪರೀಕ್ಷಕರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸಮಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನುಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

13. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಂಕಗಳು:

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಂಕಗಳು ಪರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಖಾಸಗಿ ಪಾಠ:

ಒಬ್ಬ ಪರೀಕ್ಷಕನು ತನ್ನ ನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಪರೀಕ್ಷಕನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪಾಠ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದು ನೇಮಕಾತಿಯ ಷರತ್ತಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಪರೀಕ್ಷಕರು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:–

ಪರೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರಡು ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಪಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು/ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

16. ವರದಿಗಳು:–

ಪರೀಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಜಂಟಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವರದಿಯು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ಸಾಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ.

(2) ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು

(3) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣಗಳು

(4) ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಯಾವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಇದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಯಿತು ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರತೀ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕತೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಕನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆ:

ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಕನು ನೀಡಲು ಬಯಸುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ:–

ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯು ದೃಢವಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಕರು ಸಂವಾಹನ ನಡೆಸಬಾರದು:

ಪರೀಕ್ಷಕನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯಾವ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

20. ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂಕಗಳು:–

ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(1)	**ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗೌರವಧನ:**	**ರೂ.ಗಳು**
1)	ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ (3 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿ)	– ರೂ. 40.00
2)	ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (2 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿ)	– 30:00
3)	ಕರಡಚ್ಚು ಪರಿಶೀಲನೆ (ಪ್ರತಿ ಪತ್ರಿಕೆ)	– 5:00
4)	ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (3 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿ)	– 2:00
5)	ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (2 ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿ)	– 1:50ಪೈಸೆ
6)	ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	– 2:00 (ಪ್ರತೀ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ)
7)	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.	–
8)	ಇನ್ವಿಜಿಲೇಟರ್ (ಪ್ರತಿ 40 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೀಗೆ ಒಬ್ಬಇನ್ವಿಜಿಲೇಟರ್)	– ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಗೆ 10.00
9)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	– ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಗೆ –7.00
10)	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಹಾಯಕರು	– ಪ್ರತಿ ಅವಧಿಗೆ – 5.00

(2) ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು:–

1)	ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	1.00 ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ತಿಗೆ
2)	ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 1.00 ರೂ.
3)	ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಗೌರವಧನ	ರೂ. 50.00
4)	ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಲಿಪಿಕ ನೆರವು	ರೂ.25.00
5)	ಇತರ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ರೂ.10.00

ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಾಪಾಪನ:

ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ 20% ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಡಿದ ಮೂರು ನಿಯತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(47) **ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮಂಡಳಿ:–**

ಪರಿಷತ್ತು, ಪ್ರತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡತೆ 3ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು 5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಎರಡು ಕ್ರಮಾನುಗತ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರಿ ನೇಮಕಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮಂಡಳಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪರಿಷತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 3% ಕೃಪಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(48) ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ:–

ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸೂತಿ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಹೊಂದಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:–

(1) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನ ಒಳಗೆ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅವುಗಳು ಮಂಡಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಸೂಚಿ –3ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೊಂದಾಯಿತನಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅದು ತನ್ನ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಪರಂತು, ಆ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ದಾದಿಯರು/ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ತರಬೇತಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಮಿಷನ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿದೇಶದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಅವರು ತಮ್ಮ ಮೂಲ ದೇಶದಲ್ಲಿ

ಹಾಗೆಂದು ನೊಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

ಭಾಗ –2

49. ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ:

(1) (ಎ) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೋರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಸೂಚಿ–IVರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕುಲಸಚಿವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ (ಮರುಸಂದಾಯವಾಗದ) ವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಯ ದರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿ, ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳೆಂದು ಪರಿಷತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ:–

"ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ" ಎಂದರೆ ಕುಲಸಚಿವರ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಲು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ.

(ಸಿ) ಮೊದಲ ನಿದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ 750 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರ ಶಾಶ್ವತ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಣ.

(ಡಿ) ಪರಿಷತ್ತು ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತು ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವರೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದರ ವಿಸ್ತೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಹೊರತು

ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಲೀ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಇ) ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಂತಹ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ವಾರದ ನಂತರವಾಗಿರದಂತೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರದ ಹೊರತು, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಾದಿ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಲು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕೋರ್ಸ್ ತರಬೇತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪರಿಷತ್ತು ನಡೆಸಿದ ಸಂವಾದಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುರೂಪವಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾನದಂಡವು ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತವಾಗ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ತರಬೇತಿಗಾಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಂಡಳಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಪರಿಷತ್ತು ಹಾಗೆಂದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ವಿವರಣೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂದರೆ ಸದರಿ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಯಾವುದೇ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ವಿರಣೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದಾಗ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ

ಹೊಂದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು. ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತರಬೇತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಣಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಡಿ) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅನುಮೋದಿತಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

(50) ಹೊಸ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಬಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು:–

I. (1) ಹೊಸ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪರಿಷತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ರೂಪಾಯಿ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ ಅನುಸೂಚಿ– IV ಮತ್ತು VIII (ಮಾನ್ಯತೆ) ಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅದರೊಂದಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

(2) ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಅಧ್ಯಯನದ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸುಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪರಿಷತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿ–IX ರ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ II ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

(3) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮಾನ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿನ ಅವರ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಇಡಬಾರದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಸರ್ಕಾರವು ಆಯಾ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಸ್ಟೈಪೆಂಡ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

(2) ಪ್ರವೇಶ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:–

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ನೆಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ದಾಖಲಾತಿಗಳು:– ಎಲ್ಲಾತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದೆ.

(4) ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲುಒಪ್ಪಿದೆ.

(5) ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿರುವ ವಸತಿ ನಿಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಂತು, ಸುಧಾರಿತ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ನೊಂದಾಯಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿ ಮಾಡುವ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ವೃತ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅನುಭವವಿರುವ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಬೋಧಕರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(7) ರೋಗಿಗಳು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಆರೈಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಿನೆನ್ ಬಟ್ಟೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತುಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

(8) (ಎ) ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿತನದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಲು ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳು:–

(ಎ) ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:–

ಉಪನ್ಯಾಸ ಕೊಠಡಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಕೊಠಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಇರಬೇಕು. ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ.
2. ಅಂಗರಚನೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿತನದ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು
3. ಅಸ್ಥಿಪಂಜರ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಮಾಡಿದ ಮೂಳೆ.
4. ಅಂಗರಚನಾ ಮಾದರಿಗಳು.
5. ಹೆಣ್ಣಿನ ಶ್ರೋಣಿಕುಹರ, ಭ್ರೂಣದ ತಲೆಬುರುಡೆ ಮತ್ತು ಭ್ರೂಣ.
6. ಶುಶ್ರೂಷಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಬೋಧಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿನೆನ್ ಬಟ್ಟೆ.
7. ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು:–

1. ನರ್ಸಿಂಗ್ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ:– ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾದಂತಹ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕೊಠಡಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಅಡುಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವಿಜ್ಞಾನ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು: ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ:– ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಉತ್ತಮ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಪುರಾವರ್ತನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಕಾಲಿಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಬಾಹ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು:– ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯಶಾಸ್ತ್ರಗಳಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಷಯಗಳಾದ ಮೆಡಿಸಿನ್ ಸರ್ಜರಿ, ಮಿಡ್‌ಗೈನೆಕ್, ಪೀಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಂತಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಚೇರಿ: ಪ್ರತಿ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಯಿರುವಂತೆ ಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೆರವು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶೇಖರಣಾ ಸ್ಥಳವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರಿಗೆ:– ಕೋರ್ಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:– ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸರಾಸರಿ 80ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ರೋಗಿಗಳಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ 100 –150 ಬೆಡ್‌ಗಳು ಇರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಅನುಭವದ ವಿಧಗಳು:– ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಯೋಮಾನದ ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ರೋಗಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು:–

ಎ) ವೈದ್ಯಕೀಯ

ಬಿ) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ (ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಮತ್ತು ಜೆನಿಟೂರ್ನರಿ ಸೇರಿದಂತೆ)

ಸಿ) ಕ್ಷಯ

ಡಿ) ಮಕ್ಕಳ ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ (ಪೀಡಿಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್)

ಇ) ಪ್ರಸೂತಿ ಶಾಸ್ತ್ರ

ಎಫ್) ಕಣ್ಣು, ಕಿವಿ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಗಂಟಲು

ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:– ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳು, ಪ್ರಸೂತಿ ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುರುಷ ರೋಗಿಗಳ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು 1/6ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ:– ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಶುಶ್ರೂಷೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಾರು ಬಟ್ಟೆ (ಲೆನಿನ್), ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವಾಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಾಗಲೀ ಇರುವ ನೊಂದಾಯಿತ ದಾದಿ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನರ್ಸ್‌ಯೊಂದಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗವು ಒಬ್ಬ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಇಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ದಿನನಿತ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾದಿಯನ್ನು

ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು 100 ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ 30ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸೂಲಗಿತ್ತಿತನಕ್ಕಾಗಿ – ಲೇಬರ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲದಾದ್ಯಂತ ಅಧಿಕೃತ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ 3:1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಆಪರೇಷನ್ ಥಿಯೇಟರ್, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಕ್ಸರೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಲೇಬರ್ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ರೋಗಿಯ ಮತ್ತು ದಾದಿಯರ ಅನುಪಾತ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆ, ಆರೈಕೆ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬ ವಾರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟರ್ ಇರುವಂತೆ ಅವರ ನಡುವೆ 3:1ರ ಅನುಪಾತ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.20 ರಿಂದ 50 ಹಾಸಿಗೆಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಸಿಸ್ಟರ್, ಇಬ್ಬರು ಸ್ಟಾಫ್ ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು ಬೇಕಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:– 50 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ 20 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಬ್ಬ ಬೋಧಕರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರನ್ನು ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿರುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:– ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ದಾದಿ ಭೋಧಕರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅನುಭವದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿರುವಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ದಾದಿಯರನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ನಿವಾಸಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರಬಹುದಾದ ನೋಂದಾಯಿತ ನರ್ಸ್, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ತರಬೇತಿ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:– (1) ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ ಶಾಲೆಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಶಾಲೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೂ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಕಮ್ ಗುಮಾಸ್ತ, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮುದಾಯ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:– ಸಮುದಾಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರೋಗ್ಯಕೇಂದ್ರ(ಗಳ) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ತಯಾರಿ ಆಧಾರ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯಾಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ನರ್ಸ್/ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಇರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರಬೇಕು.

ಹಾಸ್ಟೆಲ್:– **(1)** ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾಥಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಇರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಆದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ 75 ಚದರ ಅಡಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು. ಒದಗಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿದ್ರಿಸಲು, ಕೂರಲು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

2) ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನ**:-**ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಆರೋಗ್ಯಯುತ ಜೀವನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಆರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸ್ನಾನಗೃಹವಿರುವಂತೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರಬೇಕು.

3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿವಾಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು.

4) ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ 50ಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕನಂತೆ 1:50 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನ ಪೂರ್ಣ ಕಾಲಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ವಾರ್ಡನ್ ಅಥವಾ ಹೋಮ್ ಸಿಸ್ಟರ್ ಇರಬೇಕು.

6) ಅಡುಗೆ ಮತ್ತು ಭೋಜನಾ ಕೊಠಡಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಬೇಕು.

7) ಒಳಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಹೊರಾಂಗಣ ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು:– ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು:–

ಎ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂತಹ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಗಮನ.

ಬಿ) ಬಿ.ಸಿ.ಜಿ. ಯ ಕ್ಷಯರೋಗ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆ ನೀಡುವಿಕೆ.

ಸಿ) ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಸಿಡುಬು, ಟೈಫಾಯಿಡ್, ಕಾಲರಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಲಸಿಕೆ.

ಡಿ) ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಬಿ) ಸಹಾಯಕ ದಾದಿ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿ, ಎಫ್.ಎಚ್.ಓ. ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಷರತ್ತುಗಳು:–

ಈ ಷರತ್ತುಗಳು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು:–

(1) ನರ್ಸಿಂಗ್ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ಸರಾಸರಿ ಕನಿಷ್ಠ 40 ಸುಸಜ್ಜಿತ ಹಾಸಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಆಗಿರಬೇಕು. ಈ ಹಾಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ, ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀ ರೋಗ ರೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಇರಬೇಕು.

(2) ಪುರುಷರ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕಲಿಕಾ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಇರಬೇಕು.

(3) ನರ್ಸಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಪಾತ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆದರೆ ದಾದಿಯರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟರ್–ಟ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ 1:3 ಆಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಒಬ್ಬ ವಾರ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟರ್, ಪ್ರತಿ 15 ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಸ್ಟಾಫ್‌ನರ್ಸ್ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 10 ಚದರ ಅಡಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಇರಬೇಕು.

ಉಪಕರಣಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:–

ಎ) ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ

ಬಿ) ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು: ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿ

ಸಿ) ಅಸ್ಥಿಪಂಜರ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆಮಾಡಿದ ಮೂಳೆಗಳು.

ಡಿ) ಅಂಗರಚನಾ ಮಾದರಿಗಳು.

ಇ) ಹೆಣ್ಣು ಶ್ರೋಣಿಕುಹರ ಮತ್ತು ಭ್ರೂಣದ ತಲೆಬುರುಡೆ, ಡೊಮ್ಮಿ ಮತ್ತು ಭ್ರೂಣ.

ಎಫ್) ಶುಶ್ರೂಷಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನಾರು ಬಟ್ಟೆ.

ಜಿ) ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು.

ಎಚ್) ಒಬ್ಬರು ಮೇಟ್ರನ್/ನರ್ಸಿಂಗ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ 30 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಸಿಸ್ಟರ್ ಬೋಧಕರು ಅಥವಾ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟರ್ ಇರಬೇಕು.

2. ವಾರ್ಷಿಕ ಹೆರಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 200 ಕ್ಕಿಂತಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು. ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೆರಿಗೆಗಳ ಅನುಪಾತ 25:1 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬಾರದು.

3. ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾದಂತೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) ಪ್ರಸವ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಕಾಯುವಿಕೆ	:	3
ಬಿ) ಹಾಸಿಗೆಗಳು ಮಲಗಿ ಇರುವುದು	:	9
ಸಿ) ಲೇಬರ್ ಹಾಸಿಗೆಗಳು	:	2
ಡಿ) ರಕ್ತನಂಜು ಹಾಸಿಗೆ:	:	1

1) 4. ಇದು ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:–

ಎ) ಸಿಸೇರಿಯನ್ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು

ಬಿ) ಫೋರ್ಸೆಪ್ಸ್.

ಸಿ) ಇಂಟರ್ನಲ್ ವರ್ಷನ್.

ಡಿ) ಕ್ರಾನಿಯೊಟೊಮಿ

ಇ) ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಆಫ್ ಲೇಬರ್

ಎಫ್) ಗರ್ಭಧಾರಣೆಯ ಮೆಡಿಕಲ್ ಟರ್ಮಿನೇಶನ್

ಜಿ) ಇದು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾದ ಪ್ರಸನಪೂರ್ವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಡೊಮಿಸಿಲಿಯರಿ ಮಿಡ್‌ವೈಫರಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಎ) ಬಿಎಸ್ಸಿ (ನರ್ಸಿಂಗ್, ಇತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇತ್ಯಾದಿ)ಗಳಂತಹ ಸುಧಾರಿತ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಬಯಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಷರತ್ತುಗಳು ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ:– ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮತಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು

ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆ ಎಂದು ಅನಿಸದಿದ್ದರೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಬಿ) ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು/ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಷರತ್ತುಗಳು:

ಸಿ) ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ,

ಭಾರತೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

ಭಾಗ–X

51) ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು:–ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿ ನೋಂದಾಯಿತನಲ್ಲದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲೇಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಬಿಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಖಾಸಗಿ ವೃತ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಈ ನಿಷೇಧವು ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೃತ್ತಿ ನಿರತರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾರೇ ವೈದ್ಯರು ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ವಯಂ ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಅವರು ಯಾವುದೇ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆ, ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೋಗಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು.

4) ಅವನು ರೋಗಿಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ ಪಾಲನೆಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವನ ವೃತ್ತಿಯ ಅನುಭದಲ್ಲಿ ಅವನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಟುಂಬಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಬೇಕು.

(52) (1) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ದಾದಿಯರು – ನೊಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರು

2. ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು – ನೊಂದಾಯಿತ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು

3. ಸಹಾಯಕದಾದಿಯರು – ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ನೊಂದಾಯಿತ ಸಹಾಯಕದಾದಿಯರು/ಸೂಲಗಿತ್ತಿ/ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತರು.

(53)

(i). ನೊಂದಾಯಿತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನು ವೃತ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಯಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಹುಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಬಾರದು.

(ii). ಅವನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅವರ ವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii). ಅವರು ವೈದ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರ ವೃತ್ತಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಹೊದ್ಯೋಗಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iv). ಅವರು ವೈದ್ಯರ ಆದೇಶವನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ನೀತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವನ ಸಹಚರರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v). ಅವರು ಕೇವಲ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(54) (i) ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯಾಗಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿರದಂತಹ ನೊಂದಾಯಿತ ನರ್ಸ್ ಜನರಲ್ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನೊಂದಾಯಿತ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯು ಜನರಲ್ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಆರೈಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ii). ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂತಹ ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೊಂದಾಯಿಸದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(iii). ನೊಂದಾಯಿತ ಸಹಾಯಕ ದಾದಿ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯನ್ನು ದಾದಿಯರ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಾದಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೊಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರ ಮೇಲ್ವಿಚಾದರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

(55) (i) ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ, ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ಜೀವನದಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಗೆ ಶೋಭೆಯನ್ನು ತರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀತಿಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ವಾಸಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಮುದಾಯದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ii). ಸಾರ್ವಜನಿಕರ, ರಾಜ್ಯದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಇತರ ನಾಗರೀಕರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ವೃತ್ತಿ ಬಾಂಧವರೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iii). ಪ್ರತಿ ನೊಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರು, ಸಹಾಯಕ ದಾದಿಯರು ಹಾಗೂ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರ, ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ –V ರ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರತಿ ನೊಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರು, ಸಹಾಯಕ ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಸರ್ಕಾರ, ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೈಗೊಂಡ ಲೇಬರ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ – xii ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆತನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅವರು ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(vi) ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಾದಿ, ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ವೃತ್ತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವ ಅಥವಾ

ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅನುಸೂಚಿ –XII ಇರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಈ ಉಪ–ವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಪರಿಷತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಗೌರವಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ನಡವಳಿಕೆಯೆಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

ಭಾಗ– **XI**

(56) (1) ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:– ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ದಾದಿಯರು/ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಪ್ರಕರಣ –22 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳು, ಸ್ಯಾನಿಟೋರಿಯಂ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಲೈಸನ್ಸ್ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಪರಿಷತ್ತು ಒತ್ತಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್, ಸ್ಯಾನಿಟೋರಿಯಂ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪರಿಷತ್ತು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) ಹಾಗೇ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(57)

(i). ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪರಿಷತ್ತು ನೀಡುವ ಸಂಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii). ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ದಾದಿಯರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(iii). ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(iv). ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(v). ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪಪ್ರತಿಫಲ.

ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.–

58) ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಖರ್ಚುಗಳು, ದಾನಗಳು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾರಾಟದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

59) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಆಫ್ ಮೈಸೂರು/ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಧಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು/ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಖಾತೆಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

60) ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿರುವ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಧಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು;

1) ಯಾವುದೇರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ಸೇಲ್‌ಗಳು, ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾಇತರೆ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ.

2) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ತಗಲುವ ಬಡ್ಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ನೀಡುವ ರೈಲ್ವೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ, ಷೇರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು.

3) ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಗರದ ಪೌರಸಂಸ್ಥೆ, ಪೋರ್ಟ್‌ಟ್ರಸ್ಟ್, ಅಥವಾ ನಗರ ಸುಧಾರಣೆ, ಇನ್ನಾವುದೇ ನಗರದ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ಹಣ ನೀಡಿದಕ್ಕಾಗಿ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು ಅಥವಾಇತರೆ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳು.

4) ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಆಫ್ ಮೈಸೂರುಅಥವಾಯಾವುದೇರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ.

61) ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಲನೆಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಭದ್ರತೆಗಳ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

62) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನವೆಂಬರ್ 1ರ ಒಳಗೆ ಸದರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

63) ಪರಿಷತ್ತು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಂದ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾಗದ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿನ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

64) ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕವು “ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ”, “ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೇತನ”, “ಭತ್ಯೆಗಳು” ಮತ್ತು “ಗೌರವಧನ”, “ಸಂಭಾವನೆ”, “ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ” ಮತ್ತು “ರಜೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ” ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕೊಡುಗೆ, “ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣರಿಯಾಯಿತಿ” ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

65) ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿನಿಯೋಗದ ಘಟಕದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿನಿಯೋಗದ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

66) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದೀಲ್ವಾರು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.600ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಆದರೆ ರೂ.2000.00ಗಳನ್ನು ಮೀರದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ

ಮಂಜೂರಾತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ "ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು" ಮತ್ತು "ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು"ಗಳಿಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾದೃಶ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಚಲಾಯಿಸುತಕ್ಕದ್ದು.

67) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ.100ರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗೌರವಧನವಾಗಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ರೂ.150.00ಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

68) ಗೌರವಧನವಾಗಿ ರೂ.100 ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಾಯಂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವರೆಗೆ/ಕಾಲಿಕ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

69) 800–00 ರೂ.ಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

70) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣ, ವಾಸ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

71) (1) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ವರ್ಗೀಕೃತ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ
3. ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು
4. ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣರಿಜಿಸ್ಟರು
5. ರಜೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ದೇಣಿಗೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರು
6. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ರಿಜಿಸ್ಟರು
7. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು
8. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು
9. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ/ವಿಮೆ/ಸಮೂಹ ವಿಮೆ/ಮರಣ–ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

72) ವಿನಿಯೋಗದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಘಟಕಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕೃತ ಉದ್ಧೃತಭಾಗವನ್ನಾದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ದ್ವಿತೀಯ ಫಲಕಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು. ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

73) (1) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಖಾಸಗೀ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ನಿಧಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಚಾರ್ಜನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವೋಚರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–XIII

ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

74) (1) ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇಎಂಬುದನ್ನುರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರಕ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಪೂರಕ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಭಾಗಿಸುವುದು.

(3) ಹಾಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಐದರಿಂದ ವಿಭಾಗವಾಗುವಂತೆ ಮುಂದಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಂಕಕ್ಕೆತರುವುದು.

(4) ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಂದ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟುದಾರರಿಗೆ ವಿ.ಪಿ.ಪಿ, ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ, ಬುಕ್‌ಪೋಸ್ಟ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಪೂರಕ ಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟುದಾರರಿಂದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ದರವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಪಕ್ಕಾ ಆದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು, ಹೊರಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

(9) ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ಹರಿದ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಡೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಕಳೆದುಹೋದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ–**XIV**

ಇತರೆ

75) ವಿವಾಹದ ನಂತರ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳು – ನೊಂದಣಿಯ ತರುವಾಯ ಯಾರೇ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ವಿವಾಹವಾದರೆ, ತನ್ನ ಗಂಡ ಅಥವಾ ಹೆಂಡತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

76) ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು–ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ 31ನೇ ಜನವರಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲೇ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ವಿಳಾಸ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

77) ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ:– ಎ) 3 ವರ್ಷಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ, 6/9 ತಿಂಗಳ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ/ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಸಹಾಯಕ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ 2 1/2 ವರ್ಷಗಳ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ 2 1/2 / 6 ತಿಂಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡಬಹುದು. ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ನೀಡಬಹುದು.

ಬಿ) ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

78) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ–ಒಬ್ಬ ಶುಶ್ರೂಷಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಸೂಲಗಿತ್ತಿ/ಸಹಾಯಕ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ (ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯಕಾರ್ಯಕರ್ತ/ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು/ಮನೋವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಮುಂತಾದವರುಗಳನ್ನು ಎರಡೂ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಪರ್ಯಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದರೆ, ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಈ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ರಾಜ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ನಂತರ ಶುಶ್ರೂಷಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ತೊರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ 2 ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಅಡಚಣೆಯಾದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

79) ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ:–ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ಪುಸ್ತಕ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವೀಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

80) ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು: ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಗಳ ನಿಯಮಗಳಂತೆ, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉಪವೇಶನ ಚಾರ್ಜುಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

81) ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು:– ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು:–

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಶುಲ್ಕ ರೂ.250

2. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ (ಅನುಸೂಚಿ –X) ಶುಲ್ಕ ರೂ. 20

3. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್‌ರವರ ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿ ಪಡೆದ ಅಫಿಡವಿಟ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು:– ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಾಂಶಾಪಾಲರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಬಲ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಯಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗಲೂ ಇದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

(82) ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ:– ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್‌ಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು ತಮ್ಮ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಆರೈಕೆಗಾಗಿ ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

(83) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು:– ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ, ರಜೆ ದಿನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(84) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು: ಪರಿಷತ್ತಿಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(85) ಉಪ–ವಿಧಿಗಳ ಮಾರ್ಪಾಡು:– ಯಾವುದೇ ಉಪ–ವಿಧಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ, ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ 2/3 ಬಹುಮತದೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ

ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಪರಿಷತ್ತು ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(86) ಕಚೇರಿಗಾಗಿ ಖಾತಾಪುಸ್ತಕ, ಲಕೋಟೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುದ್ರಣ:–ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಮುದ್ರಕರಿಂದ ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ದರ ನೀಡಿದವರಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು,
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 009.

ಅನುಸೂಚಿ – I

(ಉಪ–ವಿಧಿ 45ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು

ಲಾಂಛನ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ---------- ರವರ ಮಗ/ಮಗಳಾದ --------- ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ----- (ಪದಗಳಲ್ಲಿ) ---------- ಇವರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಡೆದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಮಹಿಸಿ, ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಭಾಗ	ವಿಷಯಗಳು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖೆಯ	ಆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಬರವಣಿಗೆ ಅಂಕಗಳು		ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು ಪದಗಳಲ್ಲಿ	ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಂಕಗಳು		ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು ಪದಗಳಲ್ಲಿ
				ಗರಿಷ್ಠ	ಕನಿಷ್ಠ			ಗರಿಷ್ಠ	ಕನಿಷ್ಠ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ಭಾಗ–I	(1)			100	50			100	50		
	(2)			100	50			100	50		
	(3)			100	50			100	50		
ಭಾಗ–II	(1)			100	50			100	50		
	(2)			100	50			100	50		
	(3)			100	50			100	50		
	ಸೂಲಗಿತ್ತಿ										

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು (ಪದಗಳಲ್ಲಿ) --------------------------------

ಬೆಂಗಳೂರು:	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ದಿನಾಂಕ:	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಪರಿಷತ್ತು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಪರಿಷತ್ತು

ಅನುಸೂಚಿ–II

ಅನುಸೂಚಿ **(ಉಪ–ವಿಧಿ –45ನ್ನು ನೋಡಿ)** **ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು

ಡಿಪ್ಲೋಮೊ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ನಮೂನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಾದ ನಾವುಗಳು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಆದ –––––––––– ಇವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ––––––––––––– ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೋರ್ಸಿನ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ––––––––– ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ –––– ––––– ರಿಂದ ––––––––– ರವರೆಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದು ಮತ್ತು ––––––––– ರಲ್ಲಿ ನಡೆದ/ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ –––––––––– ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು "––––––––" ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

––––––––ರವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದುದರಿಂದ –––––––––––– ಕರ್ನಾಟಕ ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ––––––––––– ಭಾಗ–ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಿದ್ದು ಆತನು/ಆಕೆಯು "ನೋಂದಾಯಿತ" ಎಂಬ ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮೊಹರು

ಅಥವಾ ಲಾಂಛನ

ಬೆಂಗಳೂರು:	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ದಿನಾಂಕ:	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು

ಅನುಸೂಚಿ–III

ಅನುಸೂಚಿ **(ಉಪ–ವಿಧಿ –48ನ್ನು ನೋಡಿ)** **ದಿನಾಂಕ**

ನಮೂನೆ: **ಸಂಖ್ಯೆ.**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಯೋಜನೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ನಾವು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ --------ನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961ರ ಪ್ರಕರಣ 30 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಉಪ–ವಿಧಿ 45ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ:–

(ಎ) ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶುಶ್ರೂಷಕರು, ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಪರಿಷತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಇದು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಾಕರವೇ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ತನ್ನ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು/ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ತಂಡದ ಕೋರಿದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

(1) ಶುಶ್ರೂಷಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿ ದಾದಿಯರ/ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ ಮುಂತಾದವರ ಉದ್ಯೋಗದ ಷರತ್ತುಗಳು.

(2) ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಡುವೆ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(3) ಶುಶ್ರೂಷಕರ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ.

(4) ಶುಶ್ರೂಷೆ ಆರೈಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ.

(ಡಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನ್ಯತಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್

ನಿರ್ದೇಶಕ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

ಅನುಸೂಚಿ–IV

(ಉಪ–ವಿಧಿ –49ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಗೆ

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು,

ಮಾನ್ಯರೇ,

---------- ರ ಪರವಾಗಿ (ನಿಮ್ಮ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ) ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವ ---------- ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನನಗೆ ಸಂತೋಷವೆನಿಸುತ್ತದೆ ----------- ಸದರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅಂತಹ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ–ವಿಧಿಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವುದಾಗಿ ನಾನು ವಾಗ್ದಾನ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಶುಶ್ರೂಷಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು:

II. ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ:

ಸ್ಥಾಪನೆಯ ವರ್ಷ:

III. ಕೋರಿದ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅಥವಾ ನೀಡಲಾದ ಅನುಮೋದನೆಯ ಉದ್ದೇಶ:–

(ಎ) ಸಂಪೂರ್ಣ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯೇ

(ಬಿ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

* ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ದಿನನಿತ್ಯ ದೊರೆಯುವ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸರಾಸರಿ ಸಂಖ್ಯೆ.

IV. ಒಟ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:–

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ:

(ಬಿ) ರೋಗಿಗಳ ಪಾವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಖಾಸಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ:

(2) ಖಾಸಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:–

ಪುರುಷರು:

ಮಹಿಳೆಯರು:

ಮಕ್ಕಳು:

(3) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:–

(ಎ) ವೈದ್ಯಕೀಯ:

(ಬಿ) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ:

(ಸಿ) ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ:

(ಡಿ) ಮಕ್ಕಳು (ವೈದ್ಯಕೀಯ):

(ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕ)

(ಇ) ನೇತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ:

(ಎಫ್) ಕಿವಿ, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಗಂಟಲು:

(ಜಿ) ಚರ್ಮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳು:

(ಹೆಚ್) ಪ್ರಸವ/ಹೆರಿಗೆ ಹಾಸಿಗೆಗಳು:

(ಐ) ಇತರೆ

V. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆಯೇ — ರೋಗಿಗಳ ಪ್ರತಿದಿನದ ಸರಾಸರಿ ಸಂಖ್ಯೆ

(ಎ) ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗ :

(ಬಿ) ಅಪಘಾತ ವಿಭಾಗ:

(ಸಿ) ಟಿ.ಬಿ ಕಾರ್ಯ:

(ಡಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಭಾಗ:

(ಇ) ರಕ್ತ ವಿಭಾಗ:

(ಎಫ್) ರೇಡಿಯೋಲಜಿ (ಕ್ಷಕಿರಣ) ವಿಭಾಗ:

(i). ರೋಗ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ

(ii). ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ

(ಜಿ) ಇತರೆ ವಿಭಾಗ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಹೆಸರು)

VI. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

(i).	ಪ್ರಮುಖವಾದದು	ಪ್ರಸೂತಿ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ	ಮಕ್ಕಳು
(ii).		ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ	ಹೊರ ರೋಗಿಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ

VII. ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳು

VIII. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ

(i). ಮೇಟ್ರನ್ ----

(ii). ಸಹಾಯಕ ಮೇಟ್ರನ್ ----

(iii). ರಾತ್ರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು -----

IX. ಅರ್ಹತಾ ಶುಶ್ರೂಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:–

(i).	ದಾದಿಯರ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕಾಲಾವಧಿ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ
(ii).	ಸ್ಟಾಫ್ ನರ್ಸ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕಾಲಾವಧಿ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ
(iii).	ನೋಂದಾಯಿತವಲ್ಲದ ಹೆಸರುಗಳು	ದಾದಿಯರು, ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಕಾಲಾವಧಿ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ

X. ಅಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅಡುಗೆಯನ್ನು ಕಲಿಸಿದಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಬೋಧನೆಯ ಅವಧಿ.

XI. ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:–

(1) ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿ

(2) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕೊಠಡಿ

(3) ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು

(4) ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳು

(5) ಮಾದರಿಗಳು

(6) ಆರ್ದ್ರ ಮಾದರಿಗಳು

(7) ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಟ್‌ಗಳು

(8) ಅಸ್ಥಿಪಂಜರ

(9) ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಡಿದ ಮೂಳೆಗಳು

(10) ವಾರ್ಡ್ --------

XII. (i) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪತ್ರಿ

(ii) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

XIII. ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳಿಗೆ ವಸತಿಗೃಹಗಳು,
ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಿದ ಮತ್ತು
ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

(i). ಕೊಠಡಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ

(ii). ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:–

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಊಟ ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಊಟದ ಭತ್ಯೆ

(iii). ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಲಾಂಡ್ರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ,
ಸರಬರಾಜು ಶುಲ್ಕ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ?

(iv). ರಜೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ಪಾಸುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ

(v). ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

XIV. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ದಾದಿಯರಿಗೆ
ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಯಾವುದು --------

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಸೂಚನೆ: ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ಮತ್ತು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ನಮೂನೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

II. ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವರ್ಷ

III. ಕೋರಿದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ:–

(ಎ) ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ

ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

IV. ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ನಿಗದಿತ ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸರಾಸರಿ

(1) (ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ

(ಬಿ) ಪಾವತಿಸುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ

(ಎ) ಲೇಬರ್

(ಬಿ) ಬಾಣಂತಿಯಾಗಿರುವುದು

(ಸಿ) ರಕ್ತನಂಜು

(ಡಿ) ಪ್ರಸವಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣೆ

(ಇ) ಪ್ರಸವ ಪೂರ್ವ

V. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೇ | ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

(1) ಪ್ರಸವ ಪೂರ್ವ ಹೊರರೋಗಿ (ಓ.ಪಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ

(ಎ) ಹೊಸ

(ಬಿ) ಪುನರಾವರ್ತಿತ

(ಸಿ) ಯಾರೇ ರೋಗಿಯು ಮಾಡಿದ ಸರಾಸರಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಭೇಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

(ಡಿ) ಹಾಜರಾದವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸವ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದವರಲ್ಲಿ ಮಾತೃ ಮರಣ ಸಂಖ್ಯೆ

ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

(2) ಪ್ರಸವ ಪೂರ್ವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

(3) ಶಿಶು ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ

(4) ಜಿಲ್ಲಾ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

(5) ಸುರಕ್ಷಿತ ಮಾತೃತ್ವ:–

ಒಟ್ಟು ಪ್ರವೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಮಾತೃತ್ವ ಮಾತ್ರ)

ಬಂಧನಗಳು;

ಬುಕ್ ಮಾಡಿದ

ತುರ್ತು

ಒಟ್ಟು

VI. (1) ತೊಡಕುಗಳು;

ಬಿಳಿ ಮೂತ್ರ

ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಕ್ತ ಸ್ರಾವ

ಪ್ಲಾಸೆಂಟಾಪ್ರೆವಿಯ

ಎಸ್.ಪಿ.ಹೆಚ್

ಪ್ರಸವಾಸ್ಮಾಕ

(2) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು

ಜರಾಯುವಿನ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ

ಕೃತಕವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸವವೇದನೆ

ಇಕ್ಕಳ (ಚಿಮ್ಮುಟ)

ವರ್ಷನ್

ಕ್ಯಾಕ್ಸೇರಿಯನ್ ಸೆಕ್ಷನ್

ಗ್ರೇನಿಯೊಟಮಿ ಮತ್ತು ಭ್ರೂಣಶಾಸ್ತ್ರ (ಎಂಬ್ರಿಯೊಟಮಿ)

(3) ಮಾತೃ ಮರಣ

VII. ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ	ಪಾವತಿ

	ದಿನಾಂಕ	ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳು	

1. (1) ಆಡಳಿತ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಹೆಸರುಗಳು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳು	ಪಾವತಿ
(i). ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಿಕೆ (ಮೇಟ್ರನ್)				
(ii). ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಿಕೆ				
(iii). ರಾತ್ರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ				

IX. ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳು	ಪಾವತಿ
(i). ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪ್ರಧಾನ ದಾದಿ (ಸಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು)				
(ii). ಸ್ಟಾಫ್ ನರ್ಸ್ಸ್				
(iii). ನೋಂದಾಯಿಸದ ದಾದಿಯರು, ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ.				

(X). ಅಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅಡುಗೆ ಮಡುವಾಗ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಯ ಅವಧಿ

(XI). ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ, ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ:–

(1) ಉಪನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿ

(2) ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳು

(3) ನಕಾಶೆಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

(4) ಮಾದರಿಗಳು, ಈ ಕೆಳಗಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು:–

(ಎ) ಕುಬ್ಜ

(ಬಿ) ನಕಲಿ ಭ್ರೂಣ

(ಸಿ) ಹೆಣ್ಣಿನ ಶ್ರೋಣಿ ಕುಹರ

(ಡಿ) ಭ್ರೂಣದ ತಲೆಬುರುಡೆ

(5) ವಾರ್ಡ್ ಉಪಕರಣಗಳು

(XII). (1) ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ

(2) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ವಿವರ:–

(XIII). ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಪ್ರೊಬೇಷನರ್‌ಗಳ ವಸತಿಗೃಹಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ತಿಳಿಸಿ ಸ್ವರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(i). ಕೊಠಡಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ

(ii). ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:–

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಊಟ

ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಊಟದ ಭತ್ಯೆ

(iii). ಏಕರೂಪದ, ಲಾಂಡ್ರಿ ತೊಳೆಯುವುದು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(iv). ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸೌಲಭ್ಯ

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಸೂಚನೆ: ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಯಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಳಾಸಿಸಬೇಕೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಸೂಚಿ–V

(ಉಪ–ವಿಧಿ –62 (iv)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನೋಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರು, ಸಹಾಯಕ ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಕಿಯರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೌಕರರಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಾಯಿತ ದಾದಿಯರು, ಸಹಾಯಕದಾದಿ ಮತ್ತು ದಾದಿ ಅಥವಾ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು

1. (ರೋಗಿಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ) ....
2. (ಇದ್ದ ಅವಧಿ) ಇಂದ .... ವರೆಗೆ.
3. (ಖಾಯಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪ) ....
4. (ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವ ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ) ....
5. ಷರಾ ....

ಸಹಿ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅನುಸೂಚಿ–VI

(ಉಪ–ವಿಧಿ –36(ಎ)ಯನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ
1	2	3
	1. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1. ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್

2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಶಿಯರ್/ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ — 2. ಜನರಲ್ ಲಾ I ಮತ್ತು II; 1. ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಹೈಯರ್

3. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು/ಗುಮಾಸ್ತ ಕಂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ — 1. ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ಲೋಯರ್

ಅನುಸೂಚಿ–VII

(ಉಪ–ವಿಧಿ –36ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1.	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಸಂಭಾವನೆ	ಒಂದು	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ	ಕಾನೂನು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು 15 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವದೊಂದಿಗೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು
				ಅಥವಾ	
	do	1900–3650	ಒಂದು	ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕ ವೃಂದದಿಂದ ಬಡ್ತಿ ಮೂಲಕ	
2.	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1600–2900	ಒಂದು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಬಡ್ತಿ	ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1190–2200	ಒಂದು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ	ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ

				ಸಹಾಯಕ/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಕಂ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಬಡ್ತಿ	ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	960–1760	ಒಂದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿನ/ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಅಥವಾ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ 'ಡಿ' ವೃಂದದಿಂದ ಬಡ್ತಿ
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	960–1760	ಒಂದು	do	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿಯ ಜೊತೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಎರಡೂ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು
6.	'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿ	780–1040	ಒಂದು	do	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅನುತ್ತೀರ್ಣ

ಅನುಸೂಚಿ–VIII

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸೃಜಿಸಲು ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ

7.	ನರ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	1900–3650	ಒಂದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ	ನೋಂದಾಯಿತ ನರ್ಸ್ ನರ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಎಸ್ಸಿ 10

	ಇತರ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ವರ್ಷಗಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅದರಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: ಮೇಲಿನ ಅನುಸೂಚಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂ. 1 – ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್: ಉದ್ಯೋಗ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

1. ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು
2. ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು
3. ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ
4. ನರ್ಸಿಂಗ್ ಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆ, ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾನಗಿ
5. ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು
6. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ನರ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್–

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ/ದಾದಿಯರ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು, ಎಎನ್ಎಂ, ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು ಇತ್ಯಾದಿರವರ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಉಪ–ವಿಧಿ ಭಾಗ –VI, ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 38(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಘೋಷಣೆ
3. ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ.
4. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (ಗೈಡ್)ಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು, ಐಎನ್‌ಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ

ವಿಷಯಗಳು.

7. ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಅನುಸೂಚಿ–IX

ನಮೂನೆ–I

(ಉಪ–ವಿಧಿ –50ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಶುಶ್ರೂಷಾ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು
2. ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವರ್ಷ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿದೆಯೇ
4. ಒದಗಿಸಿದ ಬಜೆಟ್
5. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
6. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅವಕಾಶ

    (1) ಶುಶ್ರೂಷಾ ಅಭ್ಯಾಸ

    (2) ಪೌಷ್ಠಿಕಾಂಶ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

    (3) ಸಮುದಾಯ ಶುಶ್ರೂಷೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸೂತಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ

7. ಸಭಾಂಗಣ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆಯೇ
8. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆಯೇ?
9. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಭಾಂಗಣ/ಬಹು ಉದ್ದೇಶ ಸಭಾಂಗಣ
10. ಕಚೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಠಡಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೇ?
11. ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿಯ ವಿವರ, ದೃಕ್–ಶ್ರವಣ ಉಪಕರಣಗಳ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
12. ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಕಲ್ಪಿಸಿದೆಯೇ?
13. ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಹಾಸಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ
14. ದಾದಿಯರು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ

15. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ದಾದಿಯರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

16. ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

1) ಮಲಗುವ ಕೋಣೆಗಳು, ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾನದ ಕೋಣೆಗಳು

2) ಮನರಂಜನೆ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಕೊಠಡಿ

3) ಅಡುಗೆ ಮನೆ ಮತ್ತು ಊಟದ ಕೋಣೆ, ಪ್ಯಾಂಟ್ರಿ

17. ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಹಾರಗೃಹ

.... ರ ಪರವಾಗಿ ಗೌರವ ದರಗಳೊಂದಿಗೆ,

(ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ)

ಅನುಸೂಚಿ–X

ನಮೂನೆ–II

(ಉಪ–ವಿಧಿ –50(2)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನರ್ಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನದ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಮೂನೆ–I ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ನರ್ಸಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ನರ್ಸಿಂಗ್‌ನ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಅನುಸೂಚಿ–XI

(ಉಪ–ವಿಧಿ –81ನ್ನು ನೋಡಿ)

ನಕಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಗೆ

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು,

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳ

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,

ಬೆಂಗಳೂರು–9.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ನನಗೆ, ಶುಶ್ರೂಷೆ/ ದಾದಿಯರು/ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ/ ಎಎನ್‌ಎಮ್/ ಎಲ್‌ಹೆಚ್‌ವಿ/ ಮನೋವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾದಿಯರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಕಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ತಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇನೆ. ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:–

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು
   (ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)...
2. ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು...
3. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ...
4. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ...
5. ನವೀಕರಣದ ದಿನಾಂಕ...
6. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಾಲೆ...
7. ಮೂಲ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಏನಾಯಿತು...
8. ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಪುರಾವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಕಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವಿಸ್ತೃತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು...
9. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಂಚೆವಿಳಾಸ...
10. ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ ಮುಂದೆ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿದ ಅಫಿಡವಿಟ್ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆಯೇ...
11. ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ ...

ಘೋಷಣೆ

ಈ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳ ನನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗೆ ತಿಳಿದಂತೆ ಸತ್ಯವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ.

ಸಾಕ್ಷಿಗಳು

1. ....
2. ....

ಸೂಚನೆ:1. ನಕಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಆತ/ಆಕೆ ಸ್ವತಃ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ನಕಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮಾಡುವುದು ವಿಳಂಬವಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ತಡೆಹಿಡಿಯಲ್ಪಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಾದ ವಿವರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅನುಸೂಚಿ–XII

ಉಪ–ವಿಧಿ 48ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಸಂಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 2(ಎ) ರಡಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಉಪ–ವಿಧಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ.

ಅನುಸೂಚಿ–XIII

(ಉಪ–ವಿಧಿ 61–VIನ್ನು ನೋಡಿ)

ಗೆ

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶುಶ್ರೂಷಾ ಪರಿಷತ್ತು,

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

(ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು) .... ಆದ ನಾನು, (ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ)......... ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಸವಿರುವ ವಿಳಾಸ .... ದಲ್ಲಿ .... ದಿನಾಂಕ ....ರ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ................ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ... ಆಗಿ ನಾನು ವೃತ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ/ವೃತ್ತಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಸಹಿ..........

ದಿನಾಂಕ..............................

* ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
* ನರ್ಸ್, ದಾದಿ ಅಥವಾ/ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
* ನಗರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಅನುಸೂಚಿ–XIV

(ಉಪ–ವಿಧಿ 61–IVನ್ನು ನೋಡಿ)

ಸರ್ಕಾರಿ, ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನೌಕರರಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಾಯಿತ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ನರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸೂಲಗಿತ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಸೂಲಗಿತ್ತಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡ ಸೂಲಗಿತ್ತಿಯರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಸವಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಮೂನೆ.

1. ರೋಗಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ .... ವಯಸ್ಸು......... ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಸವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ .... ಹಿಂದಿನ ಗರ್ಭಪಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ .... ಭ್ರೂಣದ ಸ್ಥಾನ............ ಮಗು ಜನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ............. ಮಗುವಿನ ಲಿಂಗ .... ಜೀವಂತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿ ಜನಿಸಿತೆ .... ಪೂರ್ಣ ಸಮಯವೇ ಅಥವಾ ಅಕಾಲಿಕ ಜನನವೇ............ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ .... ಪ್ರಸವ ಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಕ್ಲಿಷ್ಟತೆ................ ಭೇಟಿಯ ದಿನಾಂಕ ....ಕೊನೆಯ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಮಗುವಿನ ಸ್ಥಿತಿ...

....

ಷರಾ* ....

ಸಹಿ

---

* ನೀಡಲಾದ ಔಷಧಿಯ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ನೀಡಿದ ಡೋಸೇಜ್ ಮತ್ತು ಸರಳ ಅಪರೆಂಟನ್ನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀಡಿದ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ.