

Chapter-01
Organization, Function & duties
[Section 4(1)(b)(i)]
Particulars of the Organization, Functions & duties:

Sl.No	Name of the organization	Address	Functions	Duties
01.	Ayurveda Research center, Mysuru	Near ESI Hospital, K.R.S Road, Brundavana Extension, Mysuru-570020		

ಆಯುರ್ವೇದ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಆಯುರ್ವೇದದ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ಆಯುರ್ವೇದ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ /ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪದವಿ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪಿ.ಹೆಚ್‌ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ವೈದ್ಯರುಗಳು,ಭೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ (Stake holders) ಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯದ್ಯಾಂತ ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಬಂಧಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ (Publication), Patenting, ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಂ.ಓ.ಯು ಅನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯುರ್ವೇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.

ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುರ್ವೇದ ದಿನಾಚರಣೆ, ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಗ ದಿನಾಚರಣೆ, ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ದಿನ, ವಿಶ್ವ ಮಧುಮೇಹ ದಿನದಂತಹ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಫಂಡಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಂಡಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

Chapter-02

Powers and duties of officers Employees

[Section 4(1)(b)(i)]

Powers and duties of officers and Employees of the authority by designation as follows:

ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇನು?

SI No	Name of the Office/employee	Designation	Duties allotted	powers
1	ಡಾ ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಶೆಣೈ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ,ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ, ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರೂಪಣೆ ,ರಾಜ್ಯದ ಆಯುರ್ವೇದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರ ,ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ , ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಎಥಿಕಲ್ ಕಮಿಟಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ,ಆಯುಷ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಾಗದ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. RTI ಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
2	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ	

			<p>ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ , ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿವಯಿಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, 62(ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ,ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ,IT, ಗಳ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ , ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ ಹಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪತ್ರಗಳ ತ್ವರಿತ ರವಾನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರೂಪಣೆ, RTI ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಶ್ರೀ.ಯೋಗಾನಂದ ಆಚಾರ್ಯ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಕ್ಲಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ನಿರೂಪಣೆ ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
4	ಶ್ರೀಮತಿ.ವೀಣಾ.ಕೆ.ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ದರಪಟ್ಟಿ, ನಡವಳಿಗಳು, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ, ಟಪಾಲ್, ಸಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಬುಕ್, Income Tax, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ,ಎಧಿಕಲ್ ಕಮೀಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿ ಕಡತ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ, ವಿಶ್ವ ಮಧುಮೇಹ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಎಲ್.ಎ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಕಛೇರಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಟಿ.ಒ.ಟಿ.ಋಹಿಳೆಯರ ಮೇಲೆ ಲೈಂಗಿಕ ಅಧಿನಿಯಮ 2013ರನ್ವಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ದೂರು ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಕಡತ, NAM,CCRAS,NHM ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡತಗಳು, ಮೃಗಶೀರ ಹುಣ್ಣಿಮೆ, ಬೈಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮೆಮೊ ನೀಡುವ ಬಗೆಗಿನ ನೀಡುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ, Vision Document ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p>

			ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5	02-ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>(ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು,ಟೆಂಡರ್,62ಬಿ & ಎನ್.ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ,ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲು</p> <p>ಅನುದಾನ,ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ,ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ & ಎಸ್.ಆರ್</p> <p>ಮೀಟಿಂಗ್ ನೋಟಿಸ್ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ,ಖಜಾನೆ -02 ಮತ್ತು ಯು.ಟಿ.ಆರ್</p> <p>,ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ -ಬಿ,ಇತರೆ ಕಡತಗಳು,ಗಳಿಕೆ ರಜೆ</p> <p>KEONICS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಖರೀದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಕಡತ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, UTR ನಂಬರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ,ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಇ.ಎಸ್.ಐ & ಪಿ.ಎಫ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ,ದೂರವಾಣಿ ಕಡತ, ಖಜಾನೆ-02 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, "APPENDIX-B" ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ,ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ Registration ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ), ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು,ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಯುಷ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅದರಲ್ಲಿನ ಬಾಕಿ ಕಡತ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	<p>ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"</p> <p>(ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ=05)</p> <p>ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' =03</p> <p>ಅಟೆಂಡರ್=02</p>	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಇವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಲಿಪಿಕೇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹೋಗಿ

	<p>ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 03 ಜನರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಕಾರ್ಯಂ ಹುದ್ದೆ=01(ಖಾಲಿ)</p>		<p>ಸಹಿ ಪಡೆದು ಬರುವುದು.ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
7	<p>Pathologist (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಪ್ಯಾಥಲಜಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ಯಾಥಲಜಿಯ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	<p>Assistant Horticultural Officer (on deputation) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳ ವನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳ ಅರಿವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9	<p>Assistant Statistical Officer (on deputation) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಡೇಟಾ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಡೇಟಾಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	<p>Stenographer (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
11	<p>Drug Analyst (Chemistry) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಬಯೋಕೆಮಿಸ್ಟ್ರಿ ಯ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
12	<p>Assistant Research Officer (Clinical) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್ .ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ, ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ</p>

			ಆಯೋಜನೆ.
13	.Assistant Research Officer (RSBK) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಡ್ರಗ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಡ್ರಗ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ. ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಆಯೋಜನೆ.ಇತರೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಂಬಡಿಕೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	Drug Analyst (Microbiology) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಮೈಕ್ರೋಬಯೋಲಜಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮೈಕ್ರೋಬಯೋಲಜಿ ಯ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ , ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15	Laboratory Technician (Drugs) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಪ್ಯಾಥಲಜಿ ಮೈಕ್ರೋಬಯೋಲಜಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮಕಾಲಜಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16	Research Officer (clinical) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ. ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಆಯೋಜನೆ.
17	Research Officer (dravya guna) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)		ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಬಾಟಿನಿ ಲ್ಯಾಬ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಧ್ರುವಗುಣ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ

			<p>ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ, ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಆಯೋಜನೆ.ಇತರೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಂಬಡಿಕೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
18	<p>Research Officer (RSBK) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>		<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಡ್ರಗ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಡ್ರಗ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ, ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಆಯೋಜನೆ.ಇತರೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಂಬಡಿಕೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
19	<p>Assistant Research Officer (Dravyaguna) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಬಾಟನಿ ಲ್ಯಾಬ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ , ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಧ್ವಜ್ಯಗುಣ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಆರ್.ಸಿ.ಟಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ವಿಚಾರದ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ,ಸಿ.ಎಂ.ಇ, ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್‌ಗಳ ಆಯೋಜನೆ.ಇತರೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಳಂಬಡಿಕೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
20	<p>Drug Analyst (Pharmacy) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)</p>	<p>ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು</p>	<p>ಫಾರ್ಮಸಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಫಾರ್ಮಸಿ ಯ ವಿಚಾರಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ,ಅಧ್ಯಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾತಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮಂಡನೆ ,ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

21	X-ray technician (on call) (ಹದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)	ಆಯುರ್ವೇದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ,ಮೈಸೂರು	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
22	Radiographer (on call) (ಹದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತದೆ)		ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ,ಕ್ಷ- ಕಿರಣಗಳ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅನಾಲಿಸಿಸ್ .

Chapter-03
Procedure Followed in Decision-Making process
[Section4(1)(b)(i)]
**The procedure followed in decision making by the Public
authority**

ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆಯೇ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ತುರ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ಹಳೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.ಸರಳ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕರಡು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೂಡಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯವು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ಅದರಮತೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವು ಸಿದ್ಧಗೊಂಡು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.ಹೀಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿಯು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಹೋಗುತ್ತದೆ.ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವವನಿಂದ ಹಿಡಿದು ಉತ್ತರ ರವಾನಿಸಲ್ಪಡುವ ತನಕ ಎಲ್ಲರೂ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ “ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ” ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆ.ಸದರಿ

ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಾಂಕವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಲಿ ಅವರವರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Chapter-04

Normal set for the Discharge of Functions

[section 4(1)(b)(i)]

Details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services

ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

Chapter-05

Rules,regulations instructions,manuals and records for discharging functions

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ,ಖರೀದಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ,ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಮತ್ತು ಆಯುಷ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಆದೇಶಗಳು,ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು.ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

Chapter-06

Directory of officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ix)]

Provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact

SI No	Name of the Officers/Employees	Designation	Office address	Contact No/email-ID
01	Dr.Lakshminarayana Shenoy	Assistant Director	Near ESI Hospital,K.R.S Road ,Brundavana Extension,Mysuru-570020	0821-2516963 Ayurvedaresearch2017@gmail.com
02	Yogananda Acharya	Superintendent	Near ESI Hospital,K.R.S Road ,Brundavana Extension,Mysuru-570020	0821-2516963 Ayurvedaresearch2017@gmail.com
03	Veena.K.N	First Division Assistant	Near ESI Hospital,K.R.S Road ,Brundavana Extension,Mysuru-570020	0821-2516963 Ayurvedaresearch2017@gmail.com

Chapter-07

Monthly Remuneration received by officers and employees, including the system of compensation as provided in regulations

[Section 4(1) (b) (x)]

Information about remuneration and compensation structure for officers and employees in the following format.

Name of the officer working	Designation	Remuneration
	Organization	Per month,Basic
Dr.Lakshminarayana Shenoy	Assistant Director Ayurveda Research center,Mysuru	82000/-
Yogananda Acharya	Superintendent Ayurveda Research center, Mysuru	48900/-

Veena.K.N	First Division Assistant Ayurveda Research center,Mysuru	31100/-

Chapter-08

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year 2017-18

1.Major head-2210-05-101-1-03

SI. No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
1	Department of Ayush, Ayurveda Research center,Mysuru	-	17,97,360/-for Non-salary	0.51 crore/-
2		-	24,01,705/- for Salary	
3		-		
4		-		
5		-		

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year 2018-19

1.Major head-2210-05-101-1-03

SI. No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
--------	----------------	----------	------	-------------------

				e
1	Department of Ayush, Ayurveda Research center,Mysuru	-	17,97,360/-for Non-salary	0.52 crore/-
2		-	24,01,705/- for Salary	
3		-		
4		-		
5		-		

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year
2019-20

1.Major head-2210-05-101-1-03

SI. No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
1	Department of Ayush, Ayurveda Research center,Mysuru	-	17,97,360/-for Non-salary	0.52 crores
2		-	24,01,705/- for Salary	
3		-		
4		-		
5		-		

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year
2020-21

1.Major head-2210-05-101-1-03

SI. No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
1	Department of Ayush, Ayurveda Research	-	17,97,360/-for Non-salary	0.53 crores
2		-	24,01,705/- for Salary	

3	center,Mysuru	-	
4		-	
5		-	

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year 2021-22

1. Major head-2210-02-101-1-03

SI.No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
1	Department of Ayush, Ayurveda Research center, Mysuru	-	12,86,000/-for Non-salary	49.60 lakhs
2		-	37,76,000/- for Salary	
3		-		
4		-		
5		-		

The budget allocated to each Agency/Programme Budget at a glance year 2022-23

1. Major head-2210-02-101-1-03

SI.No	Name of Deptt.	Non plan	plan	Total Expenditure
1	Department of Ayush, Ayurveda Research center, Mysuru	-	9.05/-lakhs for Non-salary	22.11 lakhs (on going expenditure)
2		-	17.56/- lakhs for Salary	
3		-		
4		-		
5		-		

Chapter-09
The manner of the execution of subsidy Programme

ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಆಧಾರಿತ(ಸಬ್ಸಿಡಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Chapter-10
Particulars of receipts of concession, permits or authorizations granted

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

Chapter-11
Information Available in Electronic Form
[Section 4(1)(b)(i)]

**Provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats.
(Floppy,CD,VCD,Website,Internet etc)**

Electronic	Description(Site adder/location shere available etc)	Contents of title	Designation and address of the custodation of information held by whom?)
<p>The details of the information relating to various schemes/infrastructure/statistics/acts and procedure/IEC etc are available in Department's website namely</p> <p>Http://WWW.karunadu.gov.in/ayush/karnataka.html</p>			

Chapter-12
Particulars of facilities available to citizens for obtaining information
[Section 4(1)(b)(i)]

The particulars of information dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accesing of information.

Ayurveda Research Center office has its own e-mail address ayurvedaresearch2017@gmail.com all the required public related information is available on the website of the ayush department- <http://www.karunudu.gov.in/ayush/Karnataka.html> and also the information at the Research level can also be obtained from the office of the Ayurveda Research Center, Mysuru and also on website www.garcmysuru.com

Chapter-13

Names Designations and other particulars of public information officers [Section 4(1)(b)(i)]

Provide contact information about the public information officers and Assistant public information officers designated for various offices/administrative units and appellate Authority/Officers for the Public authority in the following format, public information officer

SI No	Name of the office administrative unit	Name of the Designation of PIO	Office of TEL fax	E-mail
1	Ayurveda Research center, Mysuru	Assistant Administration Officer	0821-2516963	ayurvedaresearch2017@gmail.com

SI No	Name of the office administrative unit	Name of the Designation of APIO	Office of TEL fax	E-mail
1	Ayurveda Research center, Mysuru	Superintendent	0821-2516963	ayurvedaresearch2017@gmail.com

SI No	Name of the office administrative unit	Name of the Designation of Appellate Authority	Office of TEL fax	E-mail
1	Ayurveda Research center, Mysuru	Assistant Director	0821-2516963	ayurvedaresearch2017@gmail.com

Chapter-17
Other useful information

Please see health Department Karnataka website:

<http://stg2.kar.nic.in/healthnew/>