

प्राचार्य का कार्यालय
श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय
मुजफ्फरपुर

सूचना

इस चिकित्सा महाविद्यालय में कार्यरत सभी पदाधिकारियों (प्राध्यापक/सह-प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक/ट्यूटर/सिनियर रेजिडेंट/जूनियर रेजिडेंट/एम0ओ0/पी0जी0 छात्र/ईन्टर्न/हाउस सर्जन) को सूचित किया जाता है कि एम0सी0आई0 के निरीक्षको द्वारा किसी भी कार्य दिवस को इस चिकित्सा महाविद्यालय का औचक निरीक्षण सम्भावित है ।

अतः आप सभी पदाधिकारी एम0सी0आई0 के निरीक्षण के मद्देनजर अपने - अपने विभाग में संबंधित सभी कार्यवाही के लिए पूर्व से तैयारी कर लेंगे । साथ ही संबंधित विभाग के नामित नोडल पदाधिकारी (For MCI Work) संबंधित कार्य की पूर्व तैयारी अपने अधीनस्थ करवाना सुनिश्चित करेंगे ।

संलग्न प्रपत्र इस पत्र के साथ सुविधा के लिए उपलब्ध कराया जा रहा है ।

ह0/-

प्राचार्य

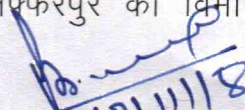
श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय
मुजफ्फरपुर

ज्ञापांक:- 254/18

दिनांक:- 17-11-18

प्रतिलिपि:-

1. अधीक्षक, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय अस्पताल, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
2. सभी विभागाध्यक्ष/सभी चिकित्सक/शिक्षक, सभी विभाग, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
3. सभी नामित नोडल पदाधिकारी (For MCI Work), सभी विभाग, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
4. सभी सिनियर रेजिडेंट/जूनियर रेजिडेंट/एम0ओ0/पी0जी0 छात्र/ईन्टर्न/हाउस सर्जन, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
5. Estate Officer, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
6. आई0टी0 सेक्शन, श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय, मुजफ्फरपुर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ प्रेषित ।


17/11/18
प्राचार्य

श्री कृष्ण चिकित्सा महाविद्यालय
मुजफ्फरपुर

INSTRUCTIONS FOR ATTENDANCE

Concerned to please Note..

Parul Institute of Medical Sciences & Research

Date of Attendance: 12/11/2018.

EACH FACULTY / RESIDENT

1. Assemble in the Attendance Hall
2. Be seated silently as per Department and seniority
3. Attendance Hall will be closed sharp at 11 am.

NOBODY WILL BE PERMITTED TO ENTER ATTENDANCE HALL AFTER 11 am.

4. Sign in the Attendance Sheet of your own Department only. No changes will be permitted afterwards.

5. **LEAVE ATTENDANCE HALL ONLY AFTER SIGNING THE ATTENDANCE SHEET** and Assessor's instruction

(FACULTY / RESIDENT SIGNED FOR ATTENDANCE WILL ONLY BE VERIFIED)

6. **REASSEMBLE FOR VERIFICATION WITH ORIGINAL DOCUMENTS** at 1.30 pm in Hall suggested by Dean

HOD or

Senior most amongst present Faculty/Resident

1. Sign for oneself in the Attendance Sheet of your own Department.
2. Be with concerned Assessor.

Call other faculties as per seniority, get their signature and instruct them to leave peacefully.

Sign for their Department's Attendance Sheet as HOD. No changes will be permitted afterwards

3. **LEAVE ATTENDANCE HALL ONLY AFTER SIGNING THE ATTENDANCE SHEET** and Dean's instruction

Dean / Principal

Verify HOD sign

Sign each Departments Attendance Sheets

Then only Leave Attendance Hall