

ಪರಿವಿಡಿ-II

ನೆಹ್ಮೆಲ್-ಯುರಾಲಜಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

(1) ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸಾಫ್ಟಿಸುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಭೋದನೆ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿರುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮಿತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನೀತಿ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಯೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಸಿಹಿಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರಿಂತಿಯ ರಚೆ ಮಂಜೂರಾತಿ (ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವೃಂದದ ಸಾಂಧಬಿಕ ರಚೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).

(2) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷೇತರು:

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷೇತರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

1. ಆಸ್ತ್ರತ್ಯೆಯ ದ್ವಾರಂದಿನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಡಳಿತಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ).
3. ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು, ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬಧ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

4. ಮೆಡಿಕಲ್ - ಲೀಗಲ್ ಕೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಪ್ಪಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರ್ಟ್ ಸಮನ್ವಯಗಳು.
5. ಕೇಂದ್ರಿಕೃತ ಸ್ವೇರ್ಲ್ ಹೊರಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಜೈವಧ, ಉಗ್ರಾಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಉಗ್ರಾಂತ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ಅಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಚಾಲಕರು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ದಳ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕರ್ಮಿಗಳ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿವುದು.
8. ರೋಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಅಸ್ತ್ರೇಯ ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಸ್ತ್ರೇಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕೆಸ್ಲೂಮೆಬಲ್ಸ್, ಜೈವಧ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕ ಖರೀದಿಗೆ ಇನ್‌ಚಾಚ್‌, ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗ್ ಆಫೀಸರ್.
10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(3) ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ:

ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃ ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿವೆ:-

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅರೆ-ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವ್ಯಂದದ ನೊಕರರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಚೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಚಟುವಟಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯದೊಂದಿಗೆ ಅಸ್ತ್ರೇ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಹಣಕಾಸು ಅಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿವುದು.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಿಲೆಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣೆ.
8. ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳ್ಳಬಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೋಕರರ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ, ರಚೆ ವಿವರ, ವಾಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ, ವಾಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ವಿವರಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

12. ಕೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಹೊರುಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬ್ಬುವುದು.

13. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(4) ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರು:-

ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕರಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಅರ್ವೆ ಮತ್ತು ಅಡಳಿತದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾಯ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬ್ಬುವುದು.

ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡೆಂತಿದೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಂಖೇಪಿಸಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೂರ್ಕೆಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಬಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಂತರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಭೆ, ಸಮೈಜನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ರೊಂದ್ಸ್ ನಡೆಸುವುದು.
6. ವಿಭಾಗದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವಭಾವದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ / ಕೆಲಸದ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9. ಹಿರಿಯ ಶುಶ್ಲಾಷ್ಟಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಫಟಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
10. ವಿಭಾಗದ ಉಪಕರಣಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

11. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. ನೆಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಗಳ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
13. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಬೆಂಗಾವಲಾಗಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
14. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಶುಶ್ಲಾರ್ಥಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಪೃತಿಪರ ಶಸ್ತನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
17. ಶುಶ್ಲಾರ್ಥಕ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
18. ಶುಶ್ಲಾರ್ಥಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಬಯೋಮೆಡಿಕಲ್ ತಾಜ್ಞದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಡೆಸುವುದು.

ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(5) ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:-

ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈರ್ಯಾಂದ್ರೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿವೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗನುಗಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪೇಸುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಭೋದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈರ್ಯಾಂದ್ರೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಕವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತ ನೀತಿ, ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.

4. ಭಾರತೀಯ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಂಗಿಕೃತಗೊಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಯದ ಮೂಲಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ಕೋಸೋಫಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೋಸೋಫಿನ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಭಾರತೀಯ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಅಂಗಿಕೃತಗೊಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಯಲವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ಕೋಸೋಫಿಗಳ ಪರಿಳೇಕಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
7. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಪೋಲ್ಯಾಫಾಪನ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಚೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಸಿಎಂಇ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರ / ಸಮ್ಯೇಳನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
9. ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚಾ ಅಜ್ಞಾಗಳನ್ನು ಸಮುಚ್ಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂತಹ ರಚಾ ಅಜ್ಞಾಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮುನ್ದೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯಲು ಅಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ತ್ವರಿತದಾಯಕವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸುವುದು.
10. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(6) ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:

ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಘಟಕದ ದ್ವಾರಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತಗೊಂಡಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ಸೇವೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
3. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯ ನಂತರವೇ ರೋಗಿಗಳ ಆಸ್ತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತ್ರೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ತತ್ತ್ವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ವ್ಯಾಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
5. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ತಮ್ಮ ಘಟಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗುವ ರೋಗಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲಾತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಧಕೀಯ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳು ರವಾನೆಯಾಗುವ ಮುನ್ದು ದಾಖಲಾತಿ ಮೂಳೆಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6. ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಆರ್ಥಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರಿಕೃತ ನೋಡಣಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ದ್ವಿನಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ನಿರಂತರ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೊಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
8. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಶೋಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಘಟಕದ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಘಟಕದ ಇತರ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂಭರ್ಜಣಲ್ಲಿಯೂ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(7) ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:-

ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಘಟಕದ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವ್ಯಾದ್ಯರು / ಬೋಧಕ / ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಇವರ ದ್ವಿನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೋಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಗೆ ಸಹಯೋಗ ನೀಡುವುದು.
3. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಘಟಕದ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಫೀತಿ ಗಂಭೀರವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ರೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಸಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೋಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಹಿರಿಯ ನಿವಾಸಿ ವ್ಯಾದ್ಯರು / ಬೋಧಕರು / ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬರೆದಿರುವ ವ್ಯಾದ್ಯಕ್ಕೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೇಸ್ ನೋಟ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಯ ನಿಗಾವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

6. ಚೋಧನೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
7. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(8) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಉಪನ್ಯಾಸಕರು:

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಘಟಕದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚೋಧಕರು / ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು / ಸ್ಕೂಲ್‌ಕೋಚರ್ ವೈದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಡೆಸುವ ದ್ಯುನಂದಿನ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಗೆ ಸಹಯೋಗ ನೀಡುವುದು.
3. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಆನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಚೋಧಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ಘಟಕದ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ದಿನದಂದು ಕರೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (On call duty) ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಘಟಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು / ಚೋಧಕರು ಅಗತ್ಯ ನಿಗಾಹಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿರುವ (Referrel) ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು.

(9) ಚೋಧಕರು / ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು:

ಚೋಧಕರು / ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಇವರು ಘಟಕದ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು.

3. ರೋಗಿಯ ವರದಿ(case sheet) ರೋಗದ ಚರಿತ್ರೆ (case history), ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ದೇಹನಂದಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ವಿವರ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಿಲಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಅರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರಂತರ ನಮೂದಿಸುವುದು ಸಂಚಯ ವಾಡ್‌ ಭೇಟಿಯ ನಂತರ ಘಟಕದ ಹಿರಿಯ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಸಹ ಪ್ರಾಧಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ನಂತರವೇ ರೋಗಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
7. ರೋಗಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರವಾದ ಮರಣ ಸಾರಾಂಶ (Death Summary)ವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ರೋಗಿಯು ಮರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
9. ರೋಗಿಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಶ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ರೋಗಿಯ ದೇಹನಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
10. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಬರುವ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚೋಧಕರು / ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು ಜವಾಬ್ದಾರಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಬರುವ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
12. ರಾತ್ರಿ ಹಾಳಿಯಲ್ಲಿ, ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿರಿಯ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾದ ರೋಗಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
13. ರಾತ್ರಿ ಹಾಳಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಅಗತ್ಯ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಭೂತಿಕ ಮಾಡಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರಿರುತ್ತಾರೆ.
15. ಚೋಧಕರು /ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ವಾರ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
16. ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಚೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು.

(10) ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಸಮರ್ಪ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ರೋಗದ ಚರಿತ್ರೆ, ರೋಗಲಕ್ಷಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊರರೋಗಿ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ವ್ಯಾದರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇವರ ಪ್ರಥಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ರೋಗಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚ್ಚಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ರೋಗಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಹೊಂದಿದ ತಕ್ಷಣ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರೋಗಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ರೋಗಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶ್ರೇಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ರೋಗಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ರೋಗಿಯು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣ ಹಿರಿಯ ವ್ಯಾದರಿಗೆ ರೋಗಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶ್ರೇಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ರೋಗಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
5. ರೋಗಿಯ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದ್ಯೇನಂದಿನ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಳ್ಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ರೋಗಿಯನ್ನು ಪರಿಶ್ರೇಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವ್ಯಾದರಿಂದ ರೋಗಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚೆಚ್ಚಿಸಿ, ನೀಡಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಚಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಶ್ರೇಣ ಮತ್ತು ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ಪರಿಶ್ರೇಣಗಳು- ಎಲ್ಲಾ ದ್ಯೇನಂದಿನ ರೋಗಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಶ್ರೇಣ ಮತ್ತು ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ಪರಿಶ್ರೇಣ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಮೂರ್ಖ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ತುರುಂಪರಿಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಶ್ರೇಣ ನಡೆಸುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾದರ ವಾರ್ಡ್ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವುದು.
8. ಪ್ರತೀ ಮಾರ್ಚೆಯ 26ನೇ ತಾರೀಖು ಅಧಿಕಾರಿ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಸ್ವಾತಕೋತ್ತರ ವ್ಯಾದ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಿಯಾತರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಯಾಳ್ಯಾಪ್ಯಾನ್ ಪಾಲಿಸುವುದು.
10. ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದ ನಂತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸದ್ಧಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಲಿಸುವುದು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಅರೆ ವ್ಯಾದಕ್ಷೇಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(11) ವ್ಯಾದಕ್ಷೇಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು:

ವ್ಯಾದಕ್ಷೇಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಆಸ್ತುತ್ತಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ರೋಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಇವರಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ವ್ಯಾದಕ್ಷೇಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2. ರೋಗಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾದಕ್ಷೇಯ ತಂಡ ಹಾಗೂ ರೋಗಿ/ಇವರ ಅನುಚರರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತರ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ದೀರ್ಘಕಾಲಕ ಅಸ್ತ್ರೆ ದಾಖಿಲಾದ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಪ್ರಸಮಾಲೋಚನೆ (ಬೆಂಬಲ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಸಮಾಲೋಚನೆ, ಒಳನೋಟ ಅಥವಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕೊಟುಂಬಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯ).
5. ಕಡ್ಡಿ ಕಸಿಶಸ್ತಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ರೋಗಿ (ಸ್ವೀಕೃತಿ) ಮತ್ತು ದಾನಿಗೆ ಅಪ್ರಸಮಾಲೋಚನೆ.
6. ತುರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಅಸ್ತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಅಸ್ತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಯೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
9. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಇವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೇಣಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನೇರವು ನೀಡುವುದು.
11. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸಾಮಾಜಿಕಾರ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಪ್ರಸಮಾಲೋಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(12) ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರು:

- ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿಂದಿರುತ್ತಾರೆ:
1. ಅಂತರಾಂತರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮನರಾಖಲೋಕಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಥಗಳು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 3. ಅಂಗಿಕೃತ ವರ್ಗಾಕಾರಣದಂತೆ ಖಾಯಿಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
 4. ಅಸ್ತ್ರೆಯ ದ್ವೈನಂದಿನ ಗಣತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 5. ದಾಖಿಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
 6. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತರಾಂತರಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಧಿಕರಿಸುವುದು.
 7. ವಾರ್ಡೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ರೋಗಿಗಳ ಮರಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
 8. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ರೋಗಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 9. ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಡೆಸಿ, ಅರ್ಥಾತ್ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಗೋಳಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು.
 10. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ನಡೆಸುವುದು.
 11. ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 12. ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಿಲೆಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಮೆಡಿಕೋ ಲೀಗಲ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:
 - a) ಮೊಣಾಗೋಂಡ ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ತುರು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಘಟಕದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.
 - b) ಅರ್ಥಾತ್ ವಾದ ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ವೈದ್ಯರು ಮೊಣಾಗೋಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
 - c) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಹರಿಸಿದ್ದಾಗಿಯೂ, ಅರ್ಥಾತ್ ವಾಗಿರುವ ಮೆಡಿಕಲ್-ಲೀಗಲ್ ಸಂಬಂಧಿತ ವೈಲುಗಳ ವೈದ್ಯವಾರು ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕೃತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - d) ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - e) ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ವಿವರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - f) ತುರು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಾರ್ಡೆಗೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - g) ಸಮನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಕೋರ್ಟೋಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಿಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - h) ಎಲ್ಲಾ ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ದಾಖಿಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇರಿಸುವುದು.
 - i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಸಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(13) ಹೀರಿಯ ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೀಡುವ ಪ್ರಧಾಮ ದರ್ಜೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಶ್ಲಾಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶುಶ್ಲಾಷಕರು ತಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಹಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಚೌರಡಿ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಂತರದ ನಿಷಾ ಘಟಕ, ತೀವ್ರ ನಿಷಾ ಘಟಕ, ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಘಟಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹೆಂದು:

1. ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತೀ ಹಾಳಿಯಲ್ಲಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಾಸಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು(ಇನ್‌ಪಾರ್ಟ್‌ರೀ)ಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ(ಚೇಕೋಂಪರ್) ಒಳ್ಳಿಸುವುದು(ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಓಂಪರ್) ಉಸ್ತ್ರವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ರೊಫ್ಫ್, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4. ರೋಗಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯನಿರತ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ತಡೆಣವೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ರೋಗಿಗೆ ಆಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಶುಶ್ಲಾಷ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಷ್ಟ ಹಾಗು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
7. ರೋಗಿಯ ವಯಸ್ತಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
8. ರೋಗಿಗೆ ಆಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಷ್ಟಿಕಾಂಶಗಳ ಸಮರ್ಪೋಲನೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
9. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕ್ಷೆ ಮೂವೆ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೀಡುವುದು.
10. ರೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ತಮಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಆಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಜೀಷಧಿ, ಆಮ್ಲಜನಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
13. ಪ್ರಮುಖ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
14. ಆಹಾರ ಸೇವನೆ ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಜನೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಕ್ತ /ಪ್ರೆಷಧಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
15. ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಪರಿಕ್ಷೆಗೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಕಿ ಕೆಳಕಿಸುವುದು.
16. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಳಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು.
17. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಗಾಯ ಉಪಚರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಣ್ಣ-ದೊಡ್ಡ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
18. ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ಕೇಸು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
19. ರೋಗಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಬೆಂಗಾವಲಾಗಿರುವುದು.
20. ರೋಗಿಯ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21. ಹಾಡ್‌ / ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಾಕೋರಿಕ್ಸ್ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜೀಷಧ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22. ದೋಷ ಮಂಬಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
23. ರೋಗಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಆರೋಗ್ಯ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
24. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಕರಿಯ ಶುಶ್ಲಾಷಕ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವವರು, ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತಿಪರಿಗೆ, ಮೂರ್ಖಭಾವಿ ಪರಿಚಯ (ಬೀರಿಯನ್‌ಟೇಷನ್) ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
25. ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಡಿ ವ್ಯಂದದ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯುವುದು. ಚಿಕಿತ್ಸಕವಲ್ಲದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
26. ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸೋಂಕು ರಹಿತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಾರಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸೋಂಕು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
27. ಪ್ರಮುಖ ಘಟನಾವಳಿಗಳನ್ನು ಶುಶ್ಲಾಷಕ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
28. ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರು ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

29. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದರಂತೆ ಸಭೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲ್ತೆಗೊಳ್ಳುವುದು.
30. ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
31. ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ರೋಗಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ.
32. ಅಧಿಕತವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಕರಿಸಿದ ಮೃತದೇಹಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂಡಿಯಿಂದ ಸುತ್ತುವುದು, ಹಾಗೂ ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಶಾಂತಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಆಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
33. ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಮೃತದೇಹಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
34. ವ್ಯಾದ್ಯರಿಂದ ದೃಢಿಕ್ಷತಗೊಂಡ ಅಧಿಕೃತ ಮೃತದೇಹವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು. ಮೆಡಿಕೋ-ಲೀಗಲ್ ಕೇಸುಗಳ ಮೃತದೇಹಗಳನ್ನು ಮೋಲೀಸರಿಗೆ ಅಥವಾ ಮೋಲಿಸರ ಮುಖಾಂತರ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

14) ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು:

ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ವ್ಯಾದ್ಯರಿಗೆ ಆಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ, ರೋಗಿಗಳ ರೋಗಿನಿರ್ಧಾರಕ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.
2. ರೋಗಿ ಅಥವಾ ವಾಡ್ಯನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಬೇಕಿರುವ ಆಗತ್ಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು-ಒಣಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
4. ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯಲು ಕ್ಷೂಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಬಳಕೆ ಮಾಡದಿರುವ (unexposed) ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಶೇಖರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕೆ ಇರಿಸುವುದು.
7. ವ್ಯಾದ್ಯರಿಂದ ಪರಿಣ್ಯಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ರೋಗಿಗಳ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ವರದಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ರೇಡಿಯಾಲಜಿಸ್ಟ್‌ರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
9. ಆಸ್ತ್ರತೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದುವ ರೋಗಿಗಳ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಪಡೆಯಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡುವುದು.
10. ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ವಿಕಿರಣಾಂದ ತಮ್ಮನ್ನು ರೋಗಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗತ್ಯ ಮನ್ಯಾಜ್ಞರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಥಿಲಂ ಬ್ಯಾಡ್‌ ಧರಿಸುವುದು.
12. ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅಸ್ಸ್‌ಸ್ಸ್‌ಗೊಂಡಿರುವ ರೋಗಿಗಳು ಇರುವ ವಾಡ್ಯಗೆ ಒಂದೆಡೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದೆಡೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೊಗಬಲ್ಲ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಕ್ಷೆ-ಕಿರಣ ಚಿತ್ರ ತೆಗೆಯುವುದು.
13. ವಿಭಾಗದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿರಿಸಿ, ಘಾರಂಗಳು ಹಾಗೂ ಆಗತ್ಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದುವುದು.
14. ಸೌಹಾದರ್ಯಯುತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಆಸ್ತ್ರತೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಹಿವನ್‌ಡಿಟೆ ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
17. ವಿಕಿರಣ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
18. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಕಿರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಅಳಿಯುವ ಬ್ಯಾಡ್‌ನ್ನು ಧರಿಸುವುದು.
19. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15) ಕರಿಯ ಪರೋಗ್ತಾಲಾ ತಂತ್ರಂಜ್ಞಾದಿಕಾರಿ:

ಕರಿಯ ಪರೋಗ್ತಾಲಾ ತಂತ್ರಂಜ್ಞಾದಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮಾಡರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
2. ರೋಗಿಯ ರೋಗ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ರೋಗ ಚರಿತ್ರೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೋರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾಡರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮಾಡರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ತಿರಸ್ಕೃತ ಮಾಡರಿಯ ವಿವರ, ಹಾಗೂ ಮರು ಮಾಡರಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಮಾಡರಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ನಿಗದಿತ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಟ್ಟಿಹೊಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಅವಷ್ಟದ ಸಂಭವಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸದಾ ಜಾಗ್ರತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಮುಗಿದರುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
8. ಪರೋಗ್ತಾಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದ್ವೇಷಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

16) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರು:

ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಚೀತರಿಕೆ ಕೊರಡಿ (Recovery room) ಯಲ್ಲಿನ ಟೇಬಲ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರಬರಾಜುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ನೀಡಲ್ಪೀ, ಸಿರಂಜಸ್, ತ್ರೈಂಗ್ಲ್ ಗ್ಲೋಸ್, ವಾಡ್‌ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊರಡಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕೆಂಪರ್ ಹಾಗೂ ಟ್ರಾಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥರಣೆ ಕೊರಡಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಾನಿಮೋಲ್ಡ್ ಕೊರಡಿಯಿಂದ ವಿಶರಿಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕೆವಿರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಅರವಳಿಕೆ ಯಂತ್ರಗಳು, ಮಾನಿಟರ್‌ಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ಕೇಂದ್ರ ಮಾನಿಮೋಲ್ಡ್ ಕೊರಡಿ ಹಾಗೂ ಮೆಡಿಕಲ್ ಗ್ಲೋಸ್ ಸಿಲೆಂಡರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೋಡಿಚೋಲ್ಸುವುದು.
7. ಸೋಂಕು ನಿವಾರಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17) ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು:

ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ನೆಫ್ರೋಲಜಿ ವಿಭಾಗದದಿಂದ ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಫಟಿಕೆಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿ ವ್ಯಾದಿ ಮೇಲ್ಪಿಚಾರಕರ ನೇರ ಮೇಲ್ಪಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್.ಬಿ. ಪ್ಲಾಂಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ನಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

4. ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಫಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಅವಗಳ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆ, ಸ್ವಚ್ಚತೆ, ಸೋಂಕು, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥರಣೆ ಮಾಡಲು.
5. ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೌದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ರೋಗಳ ತೂಕ ಮತ್ತು ವೈಟಲ್ ಸ್ನೇಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
6. ರೋಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಪ್ತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನೀಡಲು / ಪೆರಿಟೋನಿಯಲ್ ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಡಯಾಲಿಸಿಸ್ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ರಕ್ತದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚೆಟಿಸ್, ಏಡ್ಸ್ ನಂತಹ ಸೋಂಕಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಮುನ್ಝಿಟ್ಟಿರಿಕೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
7. ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

18) ಘಾರ್ಮಾರ್ಕಿಂಗ್:

ಘಾರ್ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷರ್ತರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಇಂಡೆಂಟ್, ಶೇಪಿರಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು.
3. ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಳಿ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕರಾಗಿ ವಾಡ್‌, ಫಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ಒಳರೋಗಳಿಗೆ ಡೈಷಧಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು.
4. ಉಪಕರಣ, ಸಾಧನಗಳು, ಕರ್ನಸ್ಯಾಮೆಬಿಲ್ಸ್, ಡೈಷಧಿಗಳು, ಬಳಸಿ ಬಿಸಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಇತರ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಳುಬೆರ್ಸ್, ಲೆನಿಸ್, ಹೆಚ್‌ಎನ್‌ಎಸ್, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ರಸಾಯನಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ರಿ ಏಜಟ್‌ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸ್ವಾರ್ಥ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ದಿನಾಂಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಡೈಷಧಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಹಾಗೂ ನಾರ್ಕೋಟಿಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ದಿನಾಂಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಡೈಷಧಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷರ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕರ್ಬ್‌ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

19) ಕರ್ಬ್‌ರಿ ಅಧಿಕ್ಷರ್ತರು:

ಕರ್ಬ್‌ರಿ ಅಧಿಕ್ಷರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕರ್ಬ್‌ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ದ್ವೇಷಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಹೇರೆಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
3. ಕರ್ಬ್‌ರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರ್ಬ್‌ರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ಸಹೋದ್ರೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು /ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
4. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ದ್ವೇಷಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾನುಭವಿ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬಿಲ್ಲದೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು.
7. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವೇರಿಸಲು ತೀರ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ‘ವಿಷಯ ವಹಿಯನ್ನು’ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು.

9. ಹೊರಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಜ್ಞಾಪಿಸುವುದು.
10. ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
11. ಮಾಹೆವಾರು ಬಾಕೆ ಇರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತೀ ವಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕೆ ಇರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗೃಹಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಮ ವಹಿಸುವುದು.
12. ತಮ್ಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಕ್ಷಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ಕರಡು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
13. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ತಮವಾಗಿ ಚೋಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕುರಿತ ನಿಗಧಿತ ಅಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾನತೆ ಅಥವಾ ಲೋಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೂವ್ಯ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
14. ತಮ್ಮ ಅಧಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸ್ವಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವರೇ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
15. ತುತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸಮಯದ ಮಿತಿ ಇರಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
16. ಕ್ಷಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
17. ಮೇಲ್ಭಾರತೆಯ ಕೆಲಸವು ಮಾರ್ಖಾವಧಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾಕೆ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ಸ್ಥಾನದ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕಡತಗಳ ಪೊಂಜ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು.
19. ತಮ್ಮ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
20. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

20) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕ್ಕಾರಿ:

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕ್ಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹಿವೆ:

1. ಅಸ್ತ್ರೇಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡಿರುವ ಹಾವತಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಮುಂಗಡ ರಶೀದಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರಾಹಾತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ / ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತರೆ, ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
4. ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಾವತಿಯಾಗದೇ ಬಾಕೆ ಇರುವ ಅಸ್ತ್ರೇಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಾಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗೃಹಿಸುವುದು.
6. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಅನುದಾನಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣೆ ವಿವರ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ಭಾರತಕ್ಕ ನಡೆಸುವುದು.
8. ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ರೂ. 5000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಹಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢಪಡಿಸುವುದು.
10. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
11. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಹಕರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

21) ಲೆಕ್ಕಿಗರ:

ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗರು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
3. ವೇತನ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4. ಉಗಾಣದ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕ್ಷೇಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

22) ಶೈಕ್ಷಣಿಕಾರರ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಕ್ಷಣ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಕ್ಷಣ ಪಡೆದ ಸೂಚನೆಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸೂಚಿತ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ಸಭೆಯ ಚರ್ಚಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಡುವಳಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಿಕ್ಕು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

23) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ಕಭೋರಿ ಅಧಿಕ್ಷೇಕರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಕಲನಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾನೆಟೆ, ಲೋಪಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ಯಾಯಿಸುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಾನೂನು, ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೊಲೆಗಳು, ನಡವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗ ಬಾಂಧಿಸಿ ಹೊಂದಿರುವುದು.
5. ತಮ್ಮ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಿಂಬಿವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣೀಕರಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಕೆ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಸುವುದು.
7. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಮಾರ್ಗ ಪರಿಚಯ ಹೊಂದಿರುವುದು.
8. ಬೆರಳಿಕ್ಕು ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ರವಾನಿಸುವುದು.
9. ವರ್ಗಾವಳಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮುಸ್ತಕಗಳು, ವಿಷಯ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹಾಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

24) ಕರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ದೇಟಾ ಎಂಟಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು:

ಕರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ದೇಟಾ ಎಂಟಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ:

11. ಕಳ್ಳೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
13. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆ, ಲೋಪಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
14. ತಮಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಸಂಕಲನಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಾನೂನು, ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಳೆ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರುವುದು.
15. ತಮ್ಮ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬಿವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಕೆ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಸುವುದು.
17. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಳೆ ಪರಿಚಯ ಹೊಂದಿರುವುದು.
18. ಅವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಚೀಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದಿಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
19. ತಯಾರಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳು ಸರಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಮುಂದೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
20. ವರ್ಗ/ವಣಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಡತಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳು, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮುಸ್ತಕಗಳು, ವಿಷಯ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವವರಿಗೆ ಮೂಳೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹಾಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
21. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸ್ವಾಗತಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ:

1. ಹೊಸ ರೋಗಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಹೊರರೋಗಿ ಫ್ಯಾಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮರುಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಫ್ಯಾಲುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ರೋಗಿಗಳ ಕಾಯಿಲೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ/ ವಿವಿಧ ಚಿಕಿತ್ಸಕ ವಿಭಾಗಳಿಗೆ ತರೆಳಲು ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ದರಪಟ್ಟಿ / ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಒಳರೋಗಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗುವ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ರೋಗಿಗಳು /ಸಂಬಂಧಿತರು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕರೆ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶ ರವಾನಿಸುವುದು.
7. ಸ್ವಾಗತಕಾರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪೀರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆ ಘಾರಂಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕರೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ತಮ್ಮ ಪಾಠಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೊಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14) ಚೂಲಕರು:

1. ತಮ್ಮ ಪಾಠಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನ / ಅಂಬ್ಯಳೆನ್ಸ್ ಚೂಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಕೆ.
2. ಕಳೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ರಿಪೇರಿ/ ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನವು ಚೂಲನೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಾಹನಗಳು / ಅಂಬ್ಯಳೆನ್ಸ್‌ಗಳ ಸರ್ವಿಸ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಲಾಗ್ ಮಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸಿರುವ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಷ್ಟಿಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ವಾಹನ ಮತ್ತು ಅಂಬ್ಯಳೆನ್ಸ್ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ವಿಮೆ, ಇತರೆ ಚೂಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಪಡೆದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನರ್ವೀಕರಿಸಲು ಕಳೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
6. ರೋಗಿ / ಹಾಲಕರಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ತಂದು ಆಸ್ತ್ರಾಲ್ಯೂಜ್ ಹಾಂಪಾಣಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
7. ಮೈಲೇಜ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೆಟ್‌ಲೋಲ್ / ಡೆಸ್‌ಲೋ / ಲೂಪ್‌ಫೆನ್‌ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವರಣದ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನ / ಅಂಬ್ಯಳೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ತಮ್ಮ ಸಂಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.