



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಗರ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577201

www.sims-shimoga.com

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 229933 / 229963

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 264100

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005

ದಿನಾಂಕ:01/01/2017 ರಂತೆ

ಕಲಂ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಟಣೆ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಗರ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - 577201

www.sims-shimoga.com

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 229933 / 229963

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ : 08182 264100

ಸಂ: ಶಿವೈವಿಸಂ/ಮಾ.ಹ-ಪಿಆರ್/2017-18

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ದಿನಾಂಕ:01/01/2017

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಲ್ಲಿ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದಂತೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

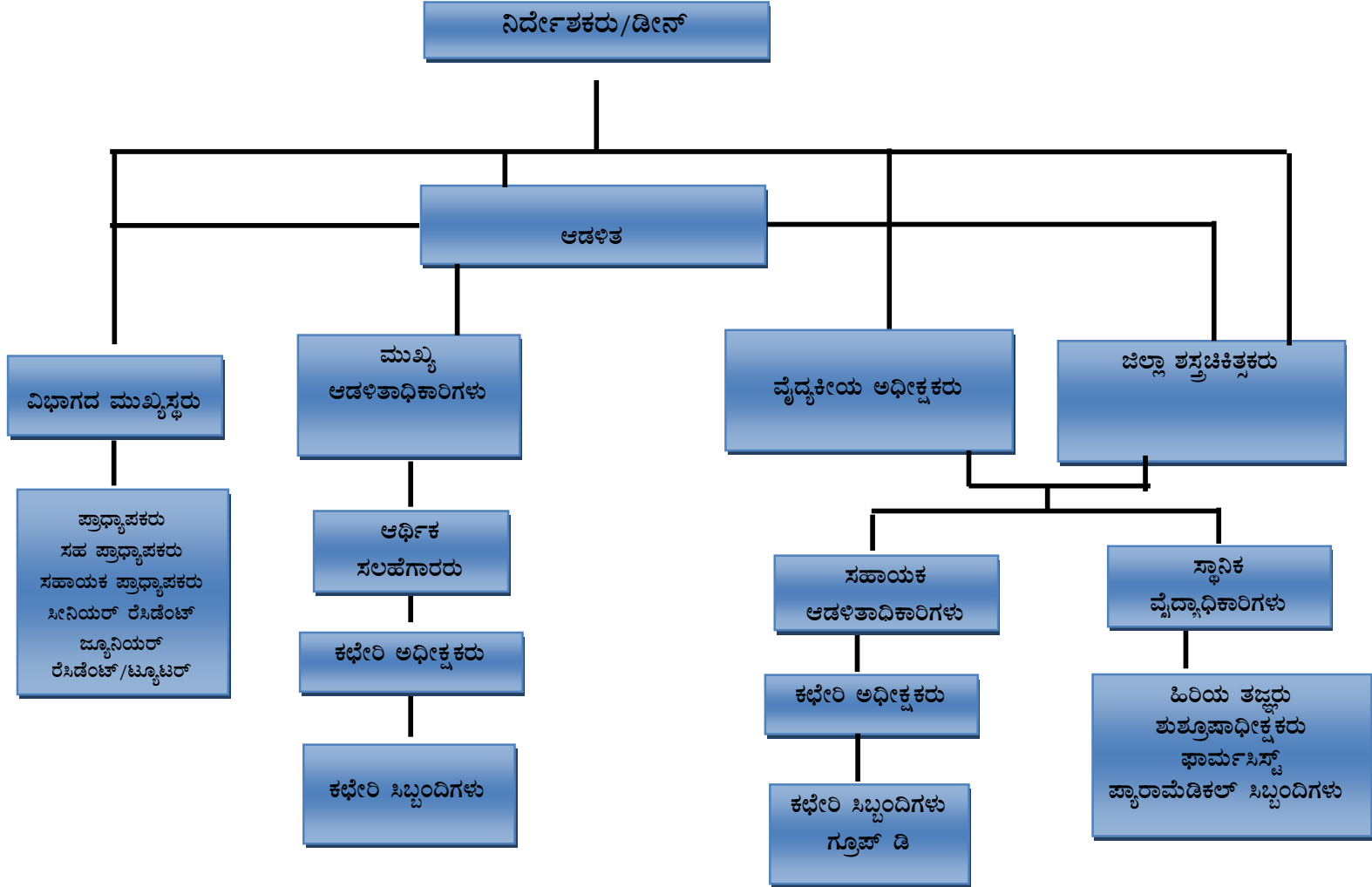
ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಆಸ್ವತ್ತೆಯು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ
- 2) ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆ
- 3) ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಶಾಖೆ
- 4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ: 1, 2, 3 & 4
- 5) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ
- 6) ವಿಚಾರಣೆ ವಿಭಾಗ
- 8) ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ

- 9) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗ
- 10) ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ
- 11) ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ
- 12) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಿಭಾಗ
- 13) ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ
- 14) ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ
- 15) ವೇತನ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ
- 16) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ
- 17) ನಗದು ವಿಭಾಗ
- 18) ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗ
- 19) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ
- 22) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ
- 23) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ

(I) ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿ:-



ಕರ್ತವ್ಯ ಹಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇವೆ.

ಕರ್ತವ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಡೀನ್

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಡೀನ್‌ರವರು ಸಿವ್ನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಲ್ಕು ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿನ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು.
5. ವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7. ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
10. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ತಮಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು/ಸಲಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
14. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥರಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು.
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಮುಂದುವರಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ಮನನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
16. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

18. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತಸಮಾಲೋಚನೆ ನೀಡುವುದು.
19. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
20. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಡೆಸುವುದು.
21. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಡಿಪಿಸಿ ನಡೆಸುವುದು.
22. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಹಿತನ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
23. ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
24. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೋಧನೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ, ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
26. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಎಂ.ಸಿ.ಪಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
28. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
29. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
30. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
31. ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
32. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತದೊಳಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೂಚಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
33. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1957 (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ಅನುಸಾರ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
34. ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು
36. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
37. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು

38. ಹಣಕಾಸಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
39. ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
40. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
41. ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
42. ಎಥಿಕಲ್ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
43. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
44. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
45. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
46. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜೂನ್ 30 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
47. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
48. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವಾಗ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ (ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಡೀನ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಹ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಹ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
10. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ , ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರು ನೀಡುವ ಸೂಚಿತ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಾ(ಆಹಾರ)ದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಔಷಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಲು Indent ನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪಠ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ Indent ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಎಂ.ಆರ್.ಡಿ. ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸುವುದು.
7. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

9. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಳೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
12. ಅಧೀನ ಬೋಧಕ/ಭೋದಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು
13. ಬೋಧಕ /ಭೋದಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
14. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
15. ಡೀನ್/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಔಷಧಿಗಳು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಖರೀದಿಸುವು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವುದು.
16. ಭೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
17. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಭೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಉತ್ತಮ ಆರೈಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶುಶ್ರುಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20. ಆಂತರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
21. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
22. ಡೀನ್/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ಮೆಡಿಕಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಮೆಡಿಕೋ ಲೀಗಲ್ ಕೇಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಾ(ಆಹಾರ)ದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಔಷಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಲು Indent ನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಪಥ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ Indent ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಅಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸೇವೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜಿನ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಗೌರ್ಮಿಂಗ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಗಣ್ಯರ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನೆಯಂತೆ ಅಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್, ವೈದ್ಯರು, ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು.
13. ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಸೆಳೆತ ಮತ್ತು ಬಟಾವಣೆ (ಡಿ.ಡಿ.ಓ) ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಗದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡ ತ:ಖ್ತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ತ:ಖ್ತೆ ಒಳಗೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಇವರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಶುಶ್ರುಷಕರ ಹಾಗೂ ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

5. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೈಲ ಪ್ರಕಾರ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅಂದಾಜು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಪಠ್ಯಾಹಾರ, ಔಷಧಿಗಳು, ರಸಾಯನಿಕಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಬೈಲಾ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಸರ್ಕಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ನಗದು ಹಾಗೂ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು, ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಖಾಯಂ ಠೇವಣಿ, ರಶೀದಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಸುಪರ್ದಿ ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನೆಗೋಸಿಯೇಬಲ್ ಇಸ್ಮುಮೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಸಹಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ವೃತ್ತಿ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.

4. ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
5. ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು, ಚರ್ಚೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದಗಳು, ಜನರಲ್ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಲಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
6. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
7. ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ/ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು/ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು/ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಓದುವ ವಿಧಾನ, ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
10. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಡೆಸರ್ಟೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
12. ಯುಜಿ. ಮತ್ತು ಪಿಜಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
15. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಕ್ಸ್‌ರೇ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
16. ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
17. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಔಷಧಿಗಳು ಸರ್ಜಿಕಲ್ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಂಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
18. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
19. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
20. ದೂರುಗಳು ಬಂದಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
21. ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡೀಕರಣವನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
24. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
25. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
26. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
27. ರೋಗಿಗಳ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಂತರದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಆರೈಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

28. ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ / ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ ಸೆಮಿನಾರ್ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29. ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
31. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
32. ಗಣ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅತೀ ಗಣ್ಯರ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ :-

ಹೊರ ರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.00 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.00 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ, ಎರಡನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಠಿಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದರೆ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ದಿನದಂದು ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಶವಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಎಂಬಾಲ್ಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
3. ತೊಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಬೋಧನೆ- ಕೀಲುಮೂಳೆ/ಕಿವಿ, ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗಗಳು.

ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

ಸಸ್ಯನಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸನ್ನದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಬರುವ ರೋಗಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು.

ಜೀವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ತಪಾಸಣಾ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:

1. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಾಣಿಗೃಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ಥುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಫಾರ್ಮಸಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತೆ ಸನ್ನದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯುತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಅಟಾಪ್ಪಿ ನಡೆಸುವುದು.

ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:-

1. ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಕರಣ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.(ಕಣ್ಣಾವಲು).
2. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಎಪಿಡೆಮಿಕ್ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಇತರೆ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ:

1. ಶವಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪೋಲೀಸು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಂದ ಶವಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಶವಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಪೋಲೀಸರು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಂದ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
3. ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 24 ತಾಸುಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೋಲೀಸು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಮನ್ಸ್ ಬಂದಾಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ತಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ವಿಭಾಗ:-

1. ಪೋಲೀಸರಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಂತಹ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ (ವಯಸ್ಸು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು, ಲೈಂಗಿಕ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಉಳಿದ ಮೂಳೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಶವಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಹಾಜರಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ರಕ್ತನಿಧಿ ವಿಭಾಗ:-

1. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ರಕ್ತನಿಧಿಯ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಸ್ವಯಂ ರಕ್ತದಾನ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಔಷಧ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗೊಳಗಾದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ರಕ್ತವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗಗಳು:-

ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ)/ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಂಡ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

1. ತಮ್ಮ ಘಟಕ/ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ (ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದು)
3. ಘಟಕದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ತಜ್ಞ ಸಂವಾದಗಳು, ಚರ್ಚಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ವಿಭಾಗದ/ ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
7. ಸ್ನಾತಕೋತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
8. ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
9. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ನಂತರದ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12. ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಎಕ್ಸ್‌ರೇಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ)/ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಪರಿಷ್ಕೃತ/ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:-

1. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಘನತೆ, ನಡತೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಯ ಸೇವೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿಯುತನಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬೋಧನೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಹಾಗೂ ಎಪಿಡೆಮಾಲಜಿ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆವಹಿಸುವುದು.
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಸರ್ಕಾರ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
5. ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ/ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ರಜಾದಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ವೃತ್ತಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡುವುದು.

ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ:-

1. ಹೊರರೋಗಿವಿಭಾಗದ ದಿನದ ಕರ್ತವ್ಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಮಾರನೇ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೇ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು 2ನೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ದಿನದಂದು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗರ್ಭಿಣಿ/ಅತಿಗರ್ಭಿಣಿ ಭೇಟಿನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು

1. ಬೋಧನಾ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ರೋಗಿಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ವಿಭಾಗದ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ಘಟಕದ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೆಮಿನಾರ್/ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್/ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ/ಒಳರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ರೋಗಿಗಳು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ವಿಭಾಗದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಬೋಧನಾ/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯ/ರೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಮನ್ವಯದಿಂದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ರೋಗಿಗಳ ಸಲಹೆ, ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನಡೆಸುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ದಿನದಂದು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತಿಗಣ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವಿರುವ ದಿನಗಳಂದು ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಾರದು.
14. ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೇವೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಿನಗಳಂದು (ರಜಾ ದಿನಗಳ ಸಹಿತ) 24 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲಸೇವೆ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

15. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಗಣ್ಯರ ಮತ್ತು ಅತೀಗಣ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ/ಸೀನಿಯರ್/ಟ್ಯೂಟರ್(ಪರಿಷ್ಕೃತ))

1. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಆರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳಂದು 24 ತಾಸುಗಳು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.
3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.
4. ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಡೆಸರ್ಟೇಷನ್ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಒಳರೋಗಿ ವಿಭಾಗ/ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
9. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧಕ ಹಾಫೂ ಬೋಧಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಹಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರಿಂದ ಮಾರನೆ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾದರೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ದಿನದಂದು ರೋಗಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇತರೆ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14. ಅತಿಗಣ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಬರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವಿರುವ ದಿನಗಳಂದು ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಬಾರದು.

ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯರು(ರೆಸಿಡೆಂಟ್):-

ವೈದ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಮಕ್ಕಳ ವಿಭಾಗ, ರೇಡಿಯಾಲಜಿ, ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ರೋಗನಿಧಾನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು.

ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

1. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿಗೃಹ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ) ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿಯೇ ವಸತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯ ಉಗ್ರಾಣದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಉಪಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಔಷಧ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಔಷಧ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಮತದೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಔಷಧ ವಿತರಕರು, ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಅತಿಗಣ್ಯರ ಚೀಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ತಜ್ಞ ವೈದ್ಯರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಅಡುಗೆಮನೆಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಆಹಾರ ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರನ್ನು ಹೊರರೋಗಿ ವಿಭಾಗ, ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಭಾಗ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರೋಗಿಗಳು ಹಾಫೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಧ್ಯೆ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದರೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಪತ್ರಗಳು ಇವರ ಮುಖಾಂತರವೇ ಹೋಗಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲದರ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು/ತಜ್ಞವೈದ್ಯರು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು. ವೈದ್ಯ ನ್ಯಾಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಡಲು ಅಪಘಾತ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈದ್ಯನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯ ನ್ಯಾಯ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಮನ್ಸ್ ಬಂದಾಗ ಹಾಜರಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪತ್ರಾಂಕಿತ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಮ್ಸ್‌ನ ಬೋಧನಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕೇತರ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
2. ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಆಡುಗೆ ಮನೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
3. ಹಣಕಾಸು (ನಗದು ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ(ಉದಾ: ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖಾಯಂ, ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ತಖ್ತೆ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಅವರು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಳಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶುಶ್ರುಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸೇವೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಪಠ್ಯಾಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಪಠ್ಯಾಹಾರದ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

- ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ತಪ್ಪಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
 8. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
 9. ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಸಲಹೆಯು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 10. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಬರಾಜು, ಪಠ್ಯಾಹಾರಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
 11. ಗುತ್ತಿಗೆ ದಾರರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
 12. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ತುರ್ತು ಪ್ರಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸ ಬಹುದು.
 13. ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್

1. ಇವರು ಸಿಮ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಡೀನ್/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಇವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ (ಎ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗ (ಬಿ) ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗ (ಸಿ) ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ಲ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಣ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾದ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಔಷಧಿಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಔಷಧಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿ ಕಾಪಾಡುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಲಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಔಷಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಔಷಧಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹೊಸ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು

6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ಉಗ್ರಾಣ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಅರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7. ಔಷಧಿ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಔಷಧೀಯ ವಸ್ತುಗಳು (ಉದಾ:- ಐ.ವಿ. ದ್ರಾವಣಗಳು, ಕ್ಯಾಪ್ಸೂಲ್‌ಗಳು, ಮುಲಾಮುಗಳು, ಕುಡಿಯು ದ್ರವಗಳು, ಹಾಗೂ ರೋಗನಿಧಾನದ ವಸ್ತುಗಳು) ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಔಷಧ ಶಾಸ್ತ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಶ್ರೂಷಕರಿಗೆ ಔಷಧ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಫಾರ್ಮಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಫಾರ್ಮಸಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು,ಹಾಗೂ 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು) ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
13. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ “ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ” ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
14. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
15. ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಪದವಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಔಷಧ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್

1. ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ದಾವಣ ತಯಾರಿಕಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧಿ ವಿಭಾಗದ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಐ.ವಿ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ದ್ರಾವಣಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಔಷಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕೇಂದ್ರೀಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಔಷಧ ನೀಡುವ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಆವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಔಷಧ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯವರ್ಧಕಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದನಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಔಷಧ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಪದಾರ್ಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ರೀಯೇಜೆಂಟ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
14. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸುವುದು.
16. ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶುಶ್ರುಷಕರು

1. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಚಯ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 1 ತಾಸು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರವೇ ಹೊರಡಬೇಕು.
4. ಕರುಣಾಮಯಿ ಹಾಗೂ ಮೃದು ಭಾಷಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

5. ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿ ವಿವಿಧ ಬೋದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಓ.ಟಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ರೌಂಡ್ಸ್ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ಲಿನೆನ್‌ಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣ:- ರೋಗಿಗಳ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ಜೀವಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೋಂಕ ರಹಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ಒದಗಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಬೋದಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ (ಉದಾ:- ಉಪನ್ಯಾಸಕರು & ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಹಾ ಮಾಡುವುದು).
10. ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾ ತಪ್ಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚೌಷದಿಗಳು ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಚೌಷದಿಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ರೋಗಿಗಳ ಸಮಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸುವುದು
15. ಪ್ರಾದಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು.
16. ರೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
17. ಬಾಯಿ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಸಣ್ಣ ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾಗಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಪ್ಯುಮೀಗೇಶನ್ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ರೋಗಿಗಳ ಅರೈಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಟೋಕ್ಲೇವ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ವಾರ್ಡ್ ಗಳ ಓ.ಟಿ. ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಶಿಬಿರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರಡ ಬಾಯಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಶುಶ್ರೂಷಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
19. ಇವೆಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸಾರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಚರ್ಚೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಆರೋಗ್ಯಯುತವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರಿಹರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4. ಯೋಜನೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-
 - ಬೋಧನೆ, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ, ಬೆಡ್ಸೈಡ್ ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸ ತರಗತಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಪೂರ್ವಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
 - ಬೋಧನಾ ಗುಂಪುಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-

- ಗುಂಪು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
 - ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಲ್ಲೀನತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
 - ಖರೀದಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಮರುನೋಟವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
 - ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
 - ಟಪಾಲುಗಳ ಆಧ್ಯತೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಯೋಜಿತ ಹಾಗೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವುದು.
5. ನಿರಂತರ ಸುಧಾರಣೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:-
 - ಅಂತರ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
 - ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

➤ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸೆಮಿನಾರ್ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು (ಉದಾ: ಜರ್ನಲ್ ಕ್ಲಬ್, ಕ್ಲಿನಿಕಲ್ ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳು, ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮರುನೋಟ, ಎಕ್ಸರೇ ಮರುನೋಟ, ಮಾಸಿಕ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು)

6. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ:-

- ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (ಉದಾ:-ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸಕರು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರೇಡಿಯಾಲಜಿಸ್ಟ್ ಶುಶ್ರುಷಾದೀಕ್ಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ, ಉನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೀರು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇತರೆ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸಾರಿಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆದಾಯ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಎಂ.ಸಿ.ಐ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಕರ್ತವ್ಯ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಭೋಧಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು
- ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪತ್ರಗಳ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಬೇರೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡ ಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

8. ಭೋಧಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

- ಕಿರಿಯ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕರು ನೀಡುವ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಬೋಧಕರು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.

- ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮರು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಹಾಗೂ ಪದೇ ಪದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಬದಲಿಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.
- ಸತ್ಯವನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಇತರರ ತಪ್ಪನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಕಿರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಂತಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಜೈವಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸ್ಥಾನಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರು (Gr-1) ಅವರ ಜಂಟಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

9. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಖಾಂತರ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

10. ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರ ತಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ವಿವಿಧ ಸ್ಥರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಯಿತ್ವದ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು:-

1. ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು “ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಇಲ್ಲದೇ ಕಾರ್ಯ” ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
2. ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಗೆ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು.
3. ಹೆಮ್ಮೆಯ ಮತ್ತು ಒಗ್ಗಟಿನ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
4. ಗೌರವ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಅದನ್ನು ತಂಡದ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಘಟಕ/ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ.
7. ಕೆಲಸವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

III. ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗಲೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು.

IV. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳು ಬಂದಾಗ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತವನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದತ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರದತ್ತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಸಲುವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂಹಿತೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

(ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳು:-

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಕಾಯ್ದೆ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 & ನಿಯಮಗಳು 2000.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ.
- 4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1973.
- 5) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ವಯಸ್ಸು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಕಾಯ್ದೆ 1974.
- 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 7) ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1974.
- 8) ಭಾರತೀಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್ ಕಾಯ್ದೆ 1956.

- 9) ದಂತ ವೈದ್ಯಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1948.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅನಾಟಮಿ ಕಾಯ್ದೆ 1957.

(ಆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:-

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ.
- 2) ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ 1958.
- 4) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1966.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾಲಮಿತಿ ಪದೋನ್ನತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1983.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಬಡ್ಡಿಯ ಸ್ವಯಂ ನೀಡುವಿಕೆ) ನಿಯಮ 1991.
- 7) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
- 8) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1963.
- 9) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಆರ್.ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1978.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿ 2005.
- 11) ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2005.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವಾ (ಚೇಷ್ಟತಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ.
- 13) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- 14) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977.
- 15) ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಎಲ್.ಡಿ & ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ.

- 16) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1999.

(ಇ).ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂಹಿತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ

1. ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಾ ಸಿ.& ಎಜಿ ವರದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳೂ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಸಂಹಿತೆ
6. ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಡಿಪಿಎಆರ್ , ಎಫ್ ಡಿ, ಎಲ್.ಡಿ & ಪಿ.ಡಿ.

V. ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ತ:ಖ್ತೆ:-

ವೃಂದ ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಡಿ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಚಾಲ್ತಿ ಆದೇಶಗಳು, (ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

VI. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು.

-ಇಲ್ಲ-

VII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ) ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಆ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

(ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

VIII. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:-

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರ.

ಡಾ|| ಬಿ ವಿ ಸುಶೀಲ್ ಕುಮಾರ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ಬಿ ವಿ ಸುಶೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್	Rs. 1,83,830	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9845257172 08182-229933

ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಕಟ್ಟಿನಕೆರೆ
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಕಟ್ಟಿನಕೆರೆ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	Rs. 47,196	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9449968713 08182-264101

**ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಾ ಬಾಯಿ ಬಿ
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಾ ಬಾಯಿ ಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಪ್ರ)	Rs. 51,047	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9008265728 08182-264102

**ಡಾ|| ಟಿ ಬಿ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ಟಿ ಬಿ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	Rs.1,48,596	ಮೆಗ್ಲಾನ್ ಬೋದನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9845799828

**ಡಾ|| ರಘುನಂದನ ಆರ್
ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು**

ಹೆಸರು & ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ ರಘುನಂದನ ಆರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು	Rs. 1,19,304	ಮೆಗ್ಲಾನ್ ಬೋದನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	9448129688

ಸಹಿ/-
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್
ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಂಗರಚನಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ರೇಖಾ ಬಿ ಎಸ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	165628	9916193082
2	ಡಾ ತನ್ವೀರ್ ಅಹಮದ್ ಖಾನ್ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137605	9448016393
3	ಡಾ ಕವಿತಾ ಕಾಮತ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	143596	9739463168
4	ಡಾ ವಸಂತಾ ಕುಬೇರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	91356	9964069658
5	ಡಾ ಗಣೇಶ್ ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	68176	9449079052
ಶರೀರ ಕ್ರಿಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ ಎಲ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	177341	9945934105
2	ಡಾ ಗಿರೀಶ್ ಬಾಬು ಕೆ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9980802738
3	ಡಾ ಶಿರೀನ್ ಸ್ವಾಲಿಹ ಕ್ವಾದ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	97796	9481704655
4	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಬಿ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	93796	9481708012
5	ಡಾ ಪ್ರಮೋದ್ ಕಚ್ಚು ಜಗತಪ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	68662	9035972566
ಬೇವರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಗುರುಪಾದಪ್ಪ ಕೆ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	183830	9449166994
2	ಡಾ ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ ಕೆ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	166830	9980167869
3	ಡಾ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	152743	9945524259
4	ಡಾ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಸೂರ್ಯವಂಶಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	70220	9448183054
ರೋಗಲಕ್ಷಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ರಮೇಶ್ ಬಾಬು ಕೆ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	182810	9448028005
2	ಡಾ ಸುಶ್ರೀತಾ ಎಂ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156733	9480575724
3	ಡಾ ರೂಪಶ್ರೀ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156733	9448182821
4	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಟಿ ಎನ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	144704	998014184
5	ಡಾ ಗೀತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯು	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	144704	9886361197
6	ಡಾ ವೀಣಾ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	133211	9844061556
7	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಎಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	91356	9480775330
8	ಡಾ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಯಾದವ್ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9164123763
9	ಡಾ ಶಿಲ್ಪಾ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9916302959
10	ಡಾ ದೀಪ್ತಿ ಕಲ್ಹಾರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	9986442367
11	ಡಾ ತುಷಾರಾ ಕೆ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	9480528392
12	ಡಾ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಚೆಟ್ಟಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	8310910835
ಮಿಣಿಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಹಾಲೇಶ್ ಎಲ್ ಹೆಚ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	183830	9880049505
2	ಡಾ ಸಿದ್ದೇಶ್ ಕೆ ಸಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	166928	9448324483
3	ಡಾ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಎಂ ಕೊಪ್ಪದ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9480306664

4	ಡಾ ಪ್ರೇಮಲತಾ ಡಿ ಇ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	139704	9980495703
5	ಡಾ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	94693	9844788706
6	ಡಾ ವಿಜೇತಾ ಸಜ್ಜನೂರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	40000	9538233588
ಔಷಧಗುಣಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ವೇದಾವತಿ ಹೆಚ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	180080	9060374049
2	ಡಾ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪಿ ರೇವಣ್ಕರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	152605	9986960012
3	ಡಾ ಎಸ್ ನಾಗರಾಜ್ ಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	143596	8277583078
4	ಡಾ ಧರಣಿ ದೇವಾಂಗಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8105499998
5	ಡಾ ಹರಿಣಿ ಮಂಜುನಾಥ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	40000	9901011008
6	ಡಾ ಶ್ರೀತಿ ಹೆಗಡೆ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	35000	9008459759
7	ಡಾ ಈಶಾನು ಹೆಚ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	9740731966
ಸಮುದಾಯ ವೈದ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	170088	9739319641
2	ಡಾ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಹೆಚ್ ಎಲ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156733	9964142622
3	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಸ್ ವಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	148596	8861727788
4	ಡಾ ಮಧುಸೂಧನ್ ಎಂ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	143596	9480329954
5	ಡಾ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಕೊಪ್ಪದ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	132259	9738563793
6	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಹೆಚ್ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	8095096228
7	ಡಾ ಅವಿನಾಶ್ ಪಾಟೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9986308310
8	ಡಾ ರಾಜಶ್ರೀ ಕೊಟಬಾಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	7348959301
9	ಡಾ ರೇವತಿ ಆರ್	ಬಯೋಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟೀಷಿಯನ್	71921	9008819931
10	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಸಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	40000	9743234614
11	ಡಾ ಮಂಗಳಾ ಬೇಲೂರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	40000	9986227294
12	ಡಾ ಸರಣ್ಯ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	35000	8904514244
13	ಡಾ ಶ್ರೀದೇವಿ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	35000	9738758979
14	ಡಾ ನಿತೀನ್ ಎಸ್ ಗಾಂವ್ಕರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	8792671360
15	ಡಾ ಶಮೀಮ್ ಆರ್ ಕಂಗೊಳ್ಳಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ	30000	9743988860
ನ್ಯಾಯವಿಧಿವಿಜ್ಞಾನ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ವೀರೇಶ್ ಎಂ ಆರ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	159935	9448319300
2	ಡಾ ಚಿದಾನಂದ ಪಿ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	152605	9986609737
3	ಡಾ ಲೋಹಿತ್ ಕುಮಾರ್ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	91356	8971691481
4	ಡಾ ದೀಪಕ್ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9844493739
ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ವಿ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	164243	8095136990
2	ಡಾ ಅರವಿಂದ ಸಿ ಎಲ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156485	9008887010

3	ಡಾ ಪರಮೇಶ್ವರ್ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	133596	9448730608
4	ಡಾ ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಟಿ ಬಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	148596	9845799828
5	ಡಾ ರಂಗನಾಥ್ ಎಂ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9036075131
6	ಡಾ ನಾಗಭೂಷಣ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	122259	9945138038
7	ಡಾ ಅಮಿತ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	123239	9844185814
8	ಡಾ ಮಹೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	100599	8867240693
9	ಡಾ ರಂಜಿತ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9481720101
10	ಡಾ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	8157087195
11	ಡಾ ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	139704	9886473175
12	ಡಾ ಗಿರೀಶ್ ಐ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9008009887
13	ಡಾ ಮುರಳೀಧರ್ ಎನ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	8095930760
14	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಫ್ ವಿ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	8119979790
15	ಡಾ ಮಲವದೆ ಪ್ರವೀಣ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8095351238
ಟಿಬಿ & ಚೆಸ್ಟ್ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಮಹೇಂದ್ರ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9900152028
ಕಿವಿ ಮೂಗು ಗಂಟಲು ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಗಂಗಾಧರ ಕೆ ಎಸ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	183830	9448106312
2	ಡಾ ಟಿ ಡಿ ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156485	9448038083
3	ಡಾ ಶ್ರೀಧರ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137605	9448093251
4	ಡಾ ರಮೇಶ್ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	143796	9448417042
5	ಡಾ ನಾಗರಾಜ್ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	133596	9740185444
6	ಡಾ ಅಮಿತ್ ಪಿ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	57325	9844082678
ಅರಿವಳಿಕೆ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಗುರುದತ್ತ ಕೆ ಎನ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	157295	9448238846
2	ಡಾ ಪಿ ಟಿ ಶಿವಾನಂದ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	148596	9986327599
3	ಡಾ ಸಿ ಜಿ ರವೀಂದ್ರ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	148596	9448743567
4	ಡಾ ಚಂಪಾ ಬಿ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	89545	9740073702
5	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	88985	9980812398
6	ಡಾ ಕುಮಾರ ಎ ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	88985	8861958933
7	ಡಾ ಶ್ರ್ಮತಿ ಹಿರೇಮಠ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	8197724745
8	ಡಾ ಗೀತಾಂಜಲಿ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9739945846
9	ಡಾ ಯಶೋಧ ವಿ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	74144	9901632497
10	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಹೆಗಡೆ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9986444568
11	ಡಾ ನಮ್ರತಾ ಎಲ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9886654054
12	ಡಾ ರಶ್ಮಿ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9488353957

13	ಡಾ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಎಸ್ ಎಲ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9535263327
14	ಡಾ ಶಶಾಂಕ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	7043921047
ದಂತ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಪುಷ್ಪಾ ಆರ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	177341	9481936212
2	ಡಾ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಡಿ ಆರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9844181235
3	ಡಾ ಸುನಿಲ್ ಲಿಂಗರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9845533178
ಮಾನಸಿಕ ರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ರಾಮಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	150113	9448873352
2	ಡಾ ಭುವನ ಆರ್ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	8762355186
3	ಡಾ ಶ್ರೀಧರ್ ಎಂ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9810749550
ಮಕ್ಕಳ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ರವೀಂದ್ರ ಬಿ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	180822	9448185475
2	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಬಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	156733	9986727566
3	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	148596	9845504280
4	ಡಾ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	125926	9844515650
5	ಡಾ ಶ್ರೀಶೈಲ್ ವಿ ಬಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	78985	9880628282
6	ಡಾ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9480713340
7	ಡಾ ಸುನಿತಾ ಸಿ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9964445685
8	ಡಾ ವಸಂತಕುಮಾರ್ ಡಿ ಎಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9901393366
9	ಡಾ ಭೀಮರಾಯ ಶಿವಶರಣ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9036540231
10	ಡಾ ವೀರೇಶ್ ಎಸ್ ಎಂ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	70350	9243188674
11	ಡಾ ಮನೋಜ್ ಜಿ ಎಂ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	7899701739
ಕಿಲಿ ಮತ್ತು ಮೂಳೆ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಚೈತನ್ಯ ಪಿ ಆರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9448150970
2	ಡಾ ಸುಧೀಂದ್ರ ಪಿ ಆರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	133596	9448218762
3	ಡಾ ನವೀನ್ ಪಿ ಆರ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9964554433
4	ಡಾ ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	88985	990296302
5	ಡಾ ಕುಶಾಲ್ ಡಿ ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	7829379593
6	ಡಾ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9449491367
7	ಡಾ ನವೀನ್ ಭರತ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9743632793
8	ಡಾ ನಾರಾಯಣ ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	81250	9620211817
9	ಡಾ ಶಿವಯೋಗಪ್ಪ ಯು	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	124443	9448337454
10	ಡಾ ರಾಮಚಂದ್ರ ಎನ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9844061476
ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಸುಶೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ವಿ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	183830	9845257172
2	ಡಾ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಆರಿಫ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	151928	9845069161

3	ಡಾ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಂ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	166928	9449056310
4	ಡಾ ಮಧುಸೂಧನ್ ಎ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	133596	9448244500
5	ಡಾ ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9845725933
6	ಡಾ ಅಶ್ವಿನ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9986042864
7	ಡಾ ಮೋಹನ್ ಎಸ್ ವಿ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9844097444
8	ಡಾ ಸಂತೋಷ್ ವಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	88985	9886210809
9	ಡಾ ಧನಂಜಯ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	100599	9886539923
10	ಡಾ ಸುನಿಲ್ ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	88985	8762571989
11	ಡಾ ಹರೀಶ್ ಐ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	53784	9620202263
12	ಡಾ ಕಿರಣ್ ಶಂಕರ್ ಹೆಚ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9844067655
13	ಡಾ ಮದನ್ ಸ್ವಾಮಿ ಡಿ ಪಿ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	61784	9535197400
14	ಡಾ ಅಭಿಲಾಶ್ ಜಿ ರಮೇಶ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9972874816
15	ಡಾ ವಿವೇಕ್ ಹೆಚ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9449837173
16	ಡಾ ದರ್ಶನ್ ಎಂ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9741232686

ಚರ್ಮರೋಗ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ

1	ಡಾ ದಾದಾಫೀರ್ ಹೆಚ್ ಜಿ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	132839	9448021758
2	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	103939	9845038759
3	ಡಾ ಅನುಪಮಾ ವೈ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9483500124
4	ಡಾ ಸುಶ್ಮಾ ಡಿ ಎಂ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	80967	9481326856

ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀರೋಗ ವಿಭಾಗ

1	ಡಾ ಲೇಪಾಕ್ಷಿ ಬಿ ಜಿ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	183830	9880109724
2	ಡಾ ಅಂಬಿಕಾ ಹೆಚ್ ಇ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	171485	9880076894
3	ಡಾ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಎಸ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9448976933
4	ಡಾ ಹೇಮಾ ಮೋಹನ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	141733	9886022725
5	ಡಾ ಸ್ವಾತಿ ಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	86311	9778147065
6	ಡಾ ರೇಖಾ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	132259	9731840667
7	ಡಾ ಸೃಷ್ಟಿ ಆರ್ ಕಾಂತಾ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9945253459
8	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಮಲ್ಲೇಸರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	8867846621
9	ಡಾ ಸೃತಿ ಸಿ ರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9663155556
10	ಡಾ ಅನುಷಾ ಜಿ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	84451	9686898289
11	ಡಾ ಸವಿತಾ ಸಿ ಎಸ್	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	69214	9845546385
12	ಡಾ ಅಮೂಲ್ಯ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9945412959
13	ಡಾ ಅಶ್ವಿನಿ ಎಂ ಎಸ್	ಮಹಿಳಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	56503	9844541173
14	ಡಾ ಸವಿತಾ ಎ ಕೆ	ಮಹಿಳಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	53996	7348976065

ಕಣ್ಣಿನ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	148628	9972096967
2	ಡಾ ಪೂನಮ್ ಎ ಜೀರ್ಣಾಳ್	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	137259	9480176223
3	ಡಾ ರಾಜೇಶ್ ಪೈ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್	72217	9448790217
ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	65000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8277287986
2	ಡಾ ನಂದ ಕಿಶೋರ್ ಎಂ ವೈ	ಸೀನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	47000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9481818962
ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಿಭಾಗ				
1	ಡಾ ಲೋಹಿತ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	55253	9972005766
2	ಡಾ ಚಂದನ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	52680	9964667789
3	ಡಾ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	60313	9902104353
4	ಡಾ ರಾಮಚಂದ್ರಾಚಾರಿ	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	55253	9964023910
5	ಡಾ ಹಂಸಾ ಶೆಟ್ಟಿ	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	46625	9482430672
6	ಡಾ ಶೇಕ್ ಮೊಯಿಉದ್ದೀನ್	ತುರ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕರು	46625	9845469104
ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್/ಟ್ಯೂಟರ್				
1	ಡಾ ಜಿ ವಿ ಮಹಾದೇವಪ್ಪ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	948042117
2	ಡಾ ಚಿರಂತ್ ಹೆಚ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8277497817
3	ಡಾ ಅಭಿಲಾಶ್ ಕೆ ಎನ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8892493254
4	ಡಾ ಸ್ನೇಹಾ ಕೆ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9036502821
5	ಡಾ ಅನೂಪ್ ಶಾಸ್ತ್ರಿ ಹೆಚ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9916618566
6	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಎಸ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9731595297
7	ಕು. ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಪಿ ಸಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8861459075
8	ಡಾ ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ ಎಸ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9535743546
9	ಡಾ ಅಶೋಕ್ ಆರ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9632471319
10	ಡಾ ಕುಸುಮಾ ಕೆ ಎನ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8951352583

11	ಡಾ ಚೇತನ್ ಸಾಗರ್ ಎಸ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8073845649
12	ಡಾ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಂ ಶೆಟ್ಟಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9886483198
13	ಡಾ ತಿಪ್ಪೇರುದ್ರಸ್ವಾಮಿ ಟಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	7204431519
14	ಕು. ಅಕ್ಷತಾ ವೈ ಜೆ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9535817197
15	ಡಾ ವೇದಾವತಿ ಬಿ ಐ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8105787594
16	ಡಾ ಶ್ರುತಿ ಎಸ್ ಎಲ್	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9480080683
17	ಡಾ ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಪಿ ಜಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9164538988
18	ಡಾ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9686252725
19	ಡಾ ಎಂ ಕೆ ಗೀತಾ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9480221248
20	ಡಾ ಅನಿತಾ ಬಿ ಪಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9739319853
21	ಡಾ ರವೀಲ್ ನೇಮತ್ ಕೆ ಎಂ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	7353001133
22	ಡಾ ಸೈಯ್ಯದ್ ಮೀರ್ ಮೊಹಮ್ಮದ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8861379625
23	ಡಾ ವಿಹೇಬ್ ಸುರಗೀಹಳ್ಳಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9901733839
24	ಡಾ ಬಸವಣ್ಣಪ್ಪ ಜೆ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8147751413
25	ಡಾ ನವನೀತ ಡಿ ಬಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9480023522
26	ಡಾ ಎಸ್ ಬಿ ಚಿದಾನಂದ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9480324395
27	ಡಾ ರಮ್ಯಾ ಜೆ ಪಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9164976719
28	ಡಾ ಮೇಘನ ಎಂ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9844092597

29	ಡಾ ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಮಜ್ಜಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8660551670
30	ಡಾ ಎವೆಲಿನ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9446347630
31	ಡಾ ಸಂಗೀತಾ ಎಸ್ ಮಲವದೆ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9620327101
32	ಡಾ ವಿನೋದ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8986657300
33	ಡಾ ವೈ ಡಿ ಮಂಜುನಾಥ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9980728312
34	ಡಾ ರಾಮದಾಸ್ ಕೆ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9886228046
35	ಡಾ ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ ಬಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9448639607
36	ಡಾ ದೀಪಿಕಾ ಕೆ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9844055567
37	ಡಾ ಪ್ರಜ್ವಲ್ ಬಿ ಎನ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	08182-269554
38	ಡಾ ನಿರಂಜನ ಮೂರ್ತಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9845651302
39	ಡಾ ದಿವ್ಯಾ ಕೆ ಜಿ	ಟ್ಯೂಟರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9611728515
40	ಡಾ ಜಗದೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9900936198
41	ಡಾ ಚೈತ್ರಾ ಬಿ ಜಿ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	9591751884
42	ಡಾ ಶಮಾ ಅಂಜುಂ	ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)	40000 (ಸಂಚಿತ ವೇತನ)	8073253997
ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಮಹಾಂತೇಶ್ ಎಂ ಎಂ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	19900	9448563332
ಕೇಂದ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಲಕ್ಷ್ಮಣಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎಂ	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	19900	9901951870
2	ಜಿ ಎಸ್ ಸಂತೋಷ್	ಉಪ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	15900	9740140342
3	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	14550	9611472421

ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ರಮೇಶ್ ನಾಯಕ್ ಡಿ ಜೆ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು	21500	9743158263
ಸೈಕಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ ಕೆ.	ಸೈಕಿಯಾಟ್ರಿಕ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್	12000	08182-269666
ಮೆಡಿಕಲ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಧನಂಜಯ	ಮೆಡಿಕಲ್ ಸೋಷಿಯಲ್ ವರ್ಕರ್	15900	08182-229933
ಸ್ಪೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್ (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ನಾಗೇಶ್ವರಿ ಕೆ ಪಿ	ಸ್ಪೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್	12000	08182-269666
2	ಮಂಜುನಾಥ ವೈ ಎನ್	ಸ್ಪೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್	28065	08182-269666
3	ಸುಷ್ಮಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಸ್ಪೀಚ್ ಥೆರಪಿಸ್ಟ್	28065	08182-269666
ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ರಶ್ಮಿ	ವಾಕ್ ಶ್ರವಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	20161	08182-269666
ಪ್ರ.ದ.ಸ				
1	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ಸಿ ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26803	9886442526
ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್(ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಶಶಿಧರ್ ಸಿ.ಎಸ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	8095116331
2	ನೀಲಕಂಠಪ್ಪ ಎ. ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9741700759
3	ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9844093290
4	ಸಂತೋಷ ಜಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9845895323
5	ನೀಲಕಂಠೇ ಗೌಡ	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9964376357
6	ಕಲಾವತಿ ಜಿ. ಸಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9964640006
7	ರೋಹಿಣಿ ಬಿ. ಎಂ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	7829837638
8	ಶೈಲೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಂ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9844163022
9	ಮಮತಾ ಎನ್. ಪಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9342481113
10	ಲಲಿತಾ ಹೆಚ್. ಎಸ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	8453636611
11	ಉಷಾ ಕುಮಾರಿ ಜಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	8861529248
12	ಪದ್ಮಾ ಟಿ. ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9663092865
13	ವೀಣಾ ಹೆಚ್. ಎಸ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9731160375
14	ದಯಾನಂದ ವಿ. ಹೆಚ್.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9844106312
15	ಮಾಲಿನಿ ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9480954417
16	ಪಂಕಜ ಎಸ್. ಕೆ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9663712526
17	ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ ಜಿ.	ಸ್ನೋರ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	14450	9739116476
ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್(ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಕವಿತಾ ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9686721041
2	ಲಿಂಗರಾಜ ಕೆ. ಎಸ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9740937346
3	ಪ್ರತಿಮಾ ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	7813003334

4	ಸುಮಿತ್ರ ಕು.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9845889494
5	ರೇಖಾ ಹೆಚ್. ಟಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9535439100
6	ಸರಸ್ವತಿ ಬಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9632562418
7	ಅರ್ಚನ ಟಿ. ಎನ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	7795552743
8	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ನಾಯ್ಕ ಬಿ. ಕೆ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9845353977
9	ಶಿಲ್ಪಿ.ಎಸ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	8105855975
10	ನೇಸಾಮಣಿ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9972411438
11	ಸರಸ್ವತಿ ಎಂ. ಪಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9972777740
12	ಸ್ನೇಹ ವಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9035149994
13	ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9449051668
14	ರವಿಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಎನ್.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9886268380
15	ರಾಜೇಶ್ ಎಸ್. ಎಂ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9741375389
16	ಸುಂದರ್ ರಾಜ್ .ಬಿ.ಬಿ.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪರ್/ಕ್ಲರ್ಕ್	11500	9901827274

ಶುಶ್ರೂಷಕರು (ಖಾಯಂ)

1	ಸೇವಂತಿ ಬಾಯಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	35897	08182-269533
2	ಪ್ರಕಾಶ್ ಇ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	36497	9916828682
3	ಶಾಂತ ಮೂರ್ತಿ ವೈ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	9742444353
4	ಕುಸುಮ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	9606312446
5	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಫಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	8618197486
6	ಜಗದೀಶ್ ಬಾಬು ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	9844983631
7	ಮಮತಾ ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34534	08182-269533
8	ಪ್ರಸನ್ನ ಎಸ್ ಸಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	8105760167
9	ದಿನೇಶ್ ದೇವಾಡಿಗ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	08182-269533
10	ಕಲಾವತಿ ಬಿ ಎಲ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	32000	9964816581
11	ಸುಮಂಗಲಾ ನಾಯ್ಕ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9141478239
12	ಶಶಿಕಲಾ ವಿ ಅಗಸನಹಳ್ಳಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9964487633
13	ಮಮತಾ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9742442001
14	ಶಬ್ದೀರ್ ಅಹಮದ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	08182-269533
15	ಸತೀಶ್ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	30774	8123928748
16	ಶೋಭಾ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9880665297
17	ಮೇರಿ ಅಬ್ರಾಹಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	8904379840
18	ರಮೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9880194183
19	ಚೇತನಾ ಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	8904546919
20	ರೇಖಾ ವೈ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	08182-269533
21	ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ಹೆಚ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	7619140266
22	ಸೋನಿಯಾ ರಾಣಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34966	08182-269533
23	ಅಮೀದಾ ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	31550	9739294196
24	ಶುಭಸೀದೇವಿ ಟಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34034	9686431704
25	ಆಶಾ ಕೆ ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	30774	9972681179
26	ಸುಧಾ ಕೆ ಎಸ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	32326	7338089805

ಶುಶ್ರೂಷಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ಫಿಲೋಮಿನಾ ಫರ್ನಾಂಡೀಸ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
2	ಸುಧಾ ಹೆಚ್. ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8497003144
3	ಶ್ವೇತಾ ಎಲ್ ಐ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
4	ಹೇಮಾವತಿ ಕೆ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8105681531
5	ವಿನ್ನಿಫರ್ಡ್ ಎಲಿಜಬೆತ್ ರಾಣಿ ಡಿ'ಸೋಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
6	ಸವಿತಾ ಬಾಯಿ ಎಂ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9480766783
7	ಕಲ್ಪನಾ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
8	ಉಷಾ ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
9	ಇಂದ್ರಮ್ಮ ಹೆಚ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
10	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9886526215
11	ಅನಿತಾ ಜಾಸ್ಮಿನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8088549944
12	ಸ್ಮಿತಾ ಜಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
13	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಕೆ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
14	ವೀಣಾ ಪಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8296317649
15	ಅಮಿತಾ ಎನ್. ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9035528736
16	ಉಷಾ ಎ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
17	ಶೋಭಾ ಬಿ.ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
18	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ನಾಯ್ಡು ಸಿ.ವಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
19	ಭಾರತಿ ಎಲ್. ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
20	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
21	ನೇತ್ರಾವತಿ ಟಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8762859313
22	ಗಾಯತ್ರಿ ಬಿ.ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9449209064
23	ಅಶ್ವಿನಿ ಕೆ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9844311683
24	ಹರಣಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9449778330
25	ಸುಮಾ ಎಸ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
26	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಹೆಚ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9036438828
27	ವಿನಿತಾ ಎನ್ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
28	ಪುಷ್ಪಾ ಹೆಚ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
29	ಮೋನಿಕಾ ಡಿ'ಸೋಜಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
30	ಮಹಮ್ಮದ್ ಶಾಯಿದ್ ಹುಸೇನ್ ಟೀಪು	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
31	ಸರಿತಾ ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
32	ರೇಖಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
33	ಶೋಭಾ ಜಿ.ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9110845515
34	ಕೃಷ್ಣಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
35	ಮಂಜು ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	7411661166
36	ಸ್ವಾಮಿ ಜಿ.ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9611204323
37	ಮಮತಾ ಟಿ.ಜಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9035087363
38	ವತ್ಸಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
39	ಮಂಗಳಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
40	ಲಲಿತಮ್ಮ ಯು.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9743098780
41	ಬಿಂದು ಐ.ಟಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
42	ಸುನಿತಾ ಹೆಚ್. ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533

43	ಸುಮಂಗಳಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
44	ಗೌರಮ್ಮ ಬಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
45	ಮಹಮ್ಮದ್ ಯುಸುಫ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9986662242
46	ಶಶಿಕಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9480472677
47	ರೇಣುಕಾ ಬಾಯಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
48	ಲೋಕೇಶ್ ಎಸ್. ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
49	ರೂಪದರ್ಶಿನಿ ಟಿ.ಆರ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9886609785
50	ಆಶಾಲತಾ ಎನ್. ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
51	ರೇವತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
52	ಜಯಮ್ಮ ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8762929808
53	ಭಾರತಿ ಎಸ್. ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	7760145898
54	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9481014514
55	ರವಿ ಬಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9964681609
56	ಎಸ್ತರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
57	ರೇಷ್ಮಾ ಎಂ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8618206184
58	ಪರಶುರಾಮ ಎಂ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
59	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಂ.ಡಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	8618992241
60	ಜಯಕುಮಾರಿ ಕೆ.ಎಸ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
61	ಗೀತಾ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
62	ವರುಣ್ ಡಿ ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9538864833
63	ಪುಷ್ಪಲತಾ ಕೆ ಎನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	08182-269533
64	ರೇಖಾ ಜಿ ಹೆಚ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	17550	9741468300
ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)				
1	ಜಿ ಗಂಗಾಧರ್	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	31150	9448728276
2	ದೇವರಾಜ್ ಜಿ ಹೆಚ್	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	31150	9739585079
3	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ವಿ ಕೆ	ವೈ.ದಾ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	29598	9449379051

ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)				
1	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಟಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27424	9449421849
2	ವಿನಯ ಎ ಎನ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	26182	9900308769
ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಖಾಯಂ)				
1	ರವಿ ಬಿ		28650	9036142596
ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)				
1	ರೂಪಾನಂದಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8095432905
2	ರಾಧ ವಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9663889688
3	ಉಮೇಶ್ ನಾಯಕ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9845797313
4	ಲಿಂಗರಾಜಮೂರ್ತಿ ವಿ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8615105165
5	ಕಾಂತೇಶ್.ಕೆ.ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9449401596
6	ಸುಮತಿ ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9972720662
7	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅಹಮದ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9886391461

8	ಕುಮಾರ್ ಡಿ ಹೆಚ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9900601526
9	ರಂಜನಕುಮಾರ್ ಎಂ ಆರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	7899693009
10	ದಕ್ಷಿಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9880014578
11	ಆನಂದ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9945032092
12	ರಾಮಣ್ಣ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9164457172
13	ಚಂದ್ರಪ್ಪ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9535738252
14	ಸೋಮಶೇಖರ ಕೋಟಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9481968531
15	ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎಂ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9449392988
16	ಮಹೇಶ್ ಜಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9740127307
17	ಶಂಕರ್ ಜಿ ಸಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	7026559596
18	ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8151980753
19	ಹರೀಶ್ ಎಸ್ ಡಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9449124424
20	ವೀಣಾ ಕೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8050065255
21	ಎಲ್ ರೇಖಾ ತೇಲ್ಕರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9008756397
22	ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಬಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9449928037
23	ವಿಜಯ್ ಹೊಸಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	7899140349
24	ರೂಪ ಜಿ ಬಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9844594204
25	ಗಿರೀಶ್ ಕೆ ಪಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9448202636
26	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8050178314
27	ಪ್ರಭಾಕರ್ ಎಫ್ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9880123598
28	ರಿಯಾಜ್ ಬಾಷ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9901048361
29	ಜಯಪ್ರಕಾಶ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9844531001
30	ಸಂಜಯ್. ಟಿ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8123027794
31	ನಾಗರಾಜ ಎನ್ ಹೆಚ್‌ಕರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9483291592
32	ಮಂಜುನಾಥ ರಾವ್ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8951843358
33	ಹೆಚ್ ಟಿ ಗಿರಿಧರ ಹರ್ತಿ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9844225072
34	ಲೋಕೇಶ್ ಎಸ್ ಕೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9448438066
35	ದಾದಾಪಿರ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9964194720
36	ಶ್ವೇತಾ ಹೆಚ್ ಜೆ	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9901572881
37	ವಾಗೀಶ್. ಟಿ .ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	8746899150
38	ವಿಶ್ವರಾಜ್ ಕೆ ಎಸ್	ಪ್ರ.ತಂತ್ರಜ್ಞರು	14450	9945659435

ಸಹಿ/-
ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್
ಸಿಮ್ಸ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಮೆಗ್ಗಾನ್ ಬೋಧನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಿಮ್ಸ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇತನ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ ಟಿ.ಬಿ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	148596	9880109724
2	ಡಾ ರಘುನಂದನ್ ಆರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸಕರು	119304	9448129688
3	ಡಾ ಎಂ. ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	124703	9448183030
4	ಡಾ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಹಿರಿಯ ತಜ್ಞರು	111868	9448161195
5	ಹೆಚ್. ವಾಸುದೇವ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	44212	9448438470
6	ಅನುಸೂಯ ಹೆಗ್ಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	40965	9243995968
7	ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	41552	9448805121
8	ಶಾಂತ ಇ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39378	9448778714
9	ಅನುಸೂಯ ಸಿ.ಎನ್	ಶುಶ್ರೂಷಾಧೀಕ್ಷಕರು ದರ್ಜೆ-1	63933	9449327744
10	ಕೆ. ರೇಣುಕಪ್ಪ	ಸಲಕರಣಾ ಅಭಿಯಂತರರು ದರ್ಜೆ-3	55990	9886344974
11	ಉಮ ಬಿ.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	31926	9740120165
12	ಎಸ್. ರುಕ್ಮಿಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	38392	9481494781
13	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	31926	8951572112
14	ಎಲ್. ಉಮಸಿಂಧೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	38517	8971916291
15	ಚಂದ್ರಮತಿ ಹೆಗ್ಡೆ	ಹಿರಿಯ ಶುಶ್ರೂಷಕರು	65239	9448680050
16	ಎ. ಎಲಿಜಬೆತ್	ಹಿರಿಯ ಶುಶ್ರೂಷಕರು	65364	9900448119
17	ಅನಿತಾ ಪಿ.ಬಿ.	ಹಿರಿಯ ಶುಶ್ರೂಷಕರು	44125	9900448119
18	ತೇಜಾಕ್ಷಿ	ಹಿರಿಯ ಶುಶ್ರೂಷಕರು	65364	08182-260484
19	ಭಾಗೀರಥಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	44425	9481627700
20	ಕೆ. ಶಾಂತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9900255928
21	ಪಿ. ಮಾಲತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9945105453
22	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9449886019
23	ಗೀತಾದೇವಿ ಇ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	38792	9980244382
24	ಎಸ್. ಮಂಜುಳಾ ಬಾಯಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	65239	9449927604
25	ಪಿ.ಎಲ್. ಗಂಗಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62570	7259874848

26	ಟಿ.ಎಸ್. ಶಾಂತಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9481063461
27	ಲೀಲಾವತಿ ಹೆಚ್.ಹೆಚ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9481065133
28	ಜ್ಯೋತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	8904465966
29	ರಾಜಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	59775	9880007567
30	ಕೆ.ಎಸ್. ಪೂರ್ಣಿಮಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	59775	9448829527
31	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಜಗನ್ಮತೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9731654848
32	ಖಿತುಂಬಿ ಸಾಬ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	62570	9986837225
33	ಸಿ.ಜೆ ಅನಿತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9880396868
34	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಆರ್ ಪಾಟೀಲ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9845615314
35	ಗಿರಿಜವ್ವ ಕರಿಗೌಡರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9449756140
36	ಎಲ್.ಪಿ. ಗೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9844024164
37	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಅನುಪಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9449928086
38	ಪಿ.ಕಲ್ಯಾಣಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47196	9620179143
39	ಕೆ.ಎಂ.ಲಲಿತಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9449130490
40	ಎನ್. ಮಂಜುಳಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9844121668
41	ಎಂ.ಜಿ. ವನೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9632215264
42	ಪುಷ್ಪಾವತಿ ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9739685088
43	ರತ್ನ ಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	39903	9480768353
44	ರತ್ನ ಎನ್.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9844402648
45	ಚಂದ್ರಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9972716042
46	ಕೆ.ಎನ್. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9632507128
47	ರೋಸಿ ಎಂ.ಸಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9964950890
48	ಸಿಂಧು ಎಂ.ಎ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	40378	9036456873
49	ಯಶೋಧ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	38942	9481252803
50	ಎನ್. ಸುಮತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	40365	8050485499
51	ಟಿ.ಎನ್. ಸುನಂದ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9449573372
52	ಸಿ.ಎನ್. ಚಂದ್ರಿಕಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	40378	9980151007
53	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ.ಸಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	37760	9164595171
54	ಎನ್. ವಿನೋದ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	63967	9480285871

55	ಕೆ. ಶಾಹೀನಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50330	9663266465
56	ಲೀಲಾ ಪಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9741081248
57	ಎ.ಪಿ. ಲಿಲ್ಲಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9740371963
58	ವೈಲೆಟ್ ಲೋಬೊ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9845094482
59	ಕೆ.ಎಂ. ಭಾರತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9448782648
60	ಪಿ.ಜಿ ನಂದಿನಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9449053494
61	ಎಲಿಜಬೆತ್ ಬೈಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	8105676173
62	ಪದ್ಮಿನಿ ಎ. ಆಚಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9449685806
63	ಶೇಷಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47196	9743332701
64	ವಂದನಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50305	9986574395
65	ಕೆ. ಶಾಂತಾಕುಮಾರಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	50180	9900797623
66	ಪ್ರೇಮಾಲೀಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	49063	9449957852
67	ಡಿ.ಎಸ್. ಹೇಮಾವತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47996	9972760273
68	ವನಜಾಕ್ಷಿ ಎ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	34966	8277510911
69	ಡಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	40865	9980179596
70	ಶಿಡೆನೂರ ಲೀಲಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	56981	9845140620
71	ದಾಕ್ಷಾಯಣಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9901876999
72	ಸೌಭಾಗ್ಯ ಎಸ್.ಎಂ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9663835474
73	ನೀಲಮ್ಮ ಜಿ.ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47821	9448746110
74	ಮಂಜುಳಾ ಜಿ.ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	49063	9901010589
75	ಲತಾ ಟಿ.ಸಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	46804	9164479433
76	ಗಂಗಮ್ಮ ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47996	8971768993
77	ಪೊಲ್ಲೆನ್ ಸುನೀತಾ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47996	9740077343
78	ನಾಗಮ್ಮ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	39292	9880417782
79	ಶಾಂತಾ ಬಿ.ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	39788	9481405745
80	ಸೌಮ್ಯ ಬಿ.ಆರ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	33103	8618033049
81	ಇಂದ್ರಾ ಹೆಚ್. ಜಿ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47996	9844176233
82	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	41952	94489493443

83	ಗೀತಾ ಕೆ	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	47696	9449362966
84	ಅನೀತಾ ಪಿ.ಬಿ.	ಶುಶ್ರೂಷಕರು	44125	8660734087
85	ಜಯಶೀಲಾ	ಕಿರಿಯ ಮಹಿಳಾ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕರು	41802	7259112367
86	ಡಿ. ನಕ್ಷಿನ್ ರಾಜಸಿಂಹ	ಫಿಜಿಯೋಥೆರಪಿಸ್ಟ್	44812	9448183031
87	ಕೆ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	Ophthalmic officer	55570	9449685451
88	ಬಾಬು ವಿಲ್ಲನ್	Ophthalmic officer	41552	9448941241
89	ಶಂಕರ್	Ophthalmic officer	51122	9945621105
90	ಕೆ.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ	ಡೆಂಟಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	60648	9972716160
91	ವಿಕ್ಟೋರಿಯಾ ಪ್ರೇಮಲೀಲಾ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	52264	08182-260484
92	ವಿನಾಯಕ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	41552	9902183068
93	ಫ್ರಾನ್ಸಿಸ್ ಅಂಟೋನಿ ಸುನೀಲ್	ಕಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	30574	9448780961
94	ಎಂ. ಪದ್ಮವತಿ	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	27103	08182-260484
95	ಎಸ್. ನಿಂಗರಾಜು	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	44025	08182-260484
96	ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಸ್	ಕ್ಷ-ಕಿರಣ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	39778	08182-260484
97	ಕೆ.ಎಸ್. ರವಿಶಂಕರ್	ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	43725	9482208038
98	ಟಿ.ಎಸ್. ಉದಯಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	55990	9448628216
99	ರಾಜಪ್ಪ ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.	ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	57903	8217294449
100	ಶಿವಾನಂದ್ ಹೊಳೆಯಪ್ಪನವರ್	ಗ್ರಾಜುಯೇಟ್ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	56356	9740415841
101	ಟಿ. ವಿಜಯಕಾಂತ್	ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	54898	9243315345
102	ಶಶಿಧರ್ ಟಿ	ಫಾರ್ಮಾಸಿಸ್ಟ್	32426	9986130759
103	ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗಭೂಷಣ್	ಸಲಕರಣಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	36860	9448254092
104	ಮಣಿಕುಮಾರ್	ಸಲಕರಣಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	40065	08182-260484
105	ಎಂ.ಆರ್. ಸಂತೋಷ್	ವಿದ್ಯುತ್ ಕರ್ಮಿ	27875	08182-260484
106	ಜಯಪ್ರಕಾಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	30809	08182-260484
107	ಬಿ. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	28984	9901187128
108	ಜಿ.ಎಲ್. ರಮೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	28834	9448730977
109	ಎಸ್ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ನಜೀರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	28909	8105978546
110	ಮಂಜಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	25240	9663040800
111	ಬಿ ವೈ ಪರಶುರಾಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	15736	9740049658
112	ವಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22496	9980003015

113	ಹೆಚ್ ಮೂರ್ತಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32692	9449685493
114	ರಾಮಕೃ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32692	9632463897
115	ಹೆಚ್ ಸರಸಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32192	08182-260484
116	ಸಿ ಎನ್ ಮಂಜುನಾಥ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32637	9902206690
117	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	29398	9945945132
118	ಹೆಚ್ ಸುಶೀಲ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	29898	9964222225
119	ಸಿ ಪೆಂಚಾಲಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	29948	9845294162
120	ಅಮೀರ್‌ಜಾನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	31038	9964760932
121	ಹೆಚ್ ಎ ಕ್ರಿಷ್ಣ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	22153	9986599130
122	ಟಿ ಬಿ ಶಂಕರಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	25911	9880499621
123	ಹೆಚ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	24119	9241881302
124	ಗೋವಿಂದರಾಜ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	24619	9341299979
125	ರತ್ನಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	24119	9945926063
126	ಎಂ ರಾಜೇಂದ್ರನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	24619	9740131550
127	ಜಿ ಗೋಪಿರಾಜ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	24244	9945626805
128	ಅಣ್ಣಯ್ಯ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	23576	9980183545
129	ಎಸ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	21514	9141305220
130	ಮಂಜಪ್ಪ (ಸಾಗರ)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	28500	9449576180

ಸಹಿ/-
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಮೆಗಾನ್ ಬೋಧನಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಸಿಮ್ಸ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ