



सत्यमेव जयते

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय

Ministry of Health and Family Welfare

राष्ट्रीय जन स्वास्थ्य प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान

National Institute of Public Health Training & Research

332, सरदार वल्लभभाई पटेल रोड, खेतवाडी, मुंबई 400004

332 S.V.P. ROAD, KHETWADI, MUMBAI-400 004, MAHARASHTRA, INDIA.

Phone/दूरभाष- 022-23881724 / 23893165 * फैक्स/Fax-- 022-23862736 * ईमेल/Email: director.fwtrc@nic.in

आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (b) के अंतर्गत सक्रिय प्रकटीकरण

1. संगठन और कार्य

1.2 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य [धारा 4(1) (b) (ii)]

i. अधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

निदेशक:

वर्तमान में, संस्थान का नेतृत्व निदेशक (अतिरिक्त प्रभार) द्वारा किया जाता है, जो सीएचएस (वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड) के सामान्य कर्तव्य चिकित्सा अधिकारी उप-संवर्ग से संबंधित हैं। निदेशक संस्थान के प्रशासनिक, तकनीकी और वित्तीय मामलों में शामिल होते हैं। वह संस्थान के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के लिए नियंत्रक प्राधिकारी होते हैं और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं। निदेशक कुछ 'समूह बी' और 'समूह सी' कर्मचारियों के लिए नियुक्ति और अनुशासनात्मक प्राधिकारी होते हैं। निदेशक के पास सक्षम प्राधिकारी के नियमों और विनियमों को लागू करने की शक्तियाँ भी होती हैं।

विशेषज्ञ और चिकित्सा अधिकारी:

विशेषज्ञ और चिकित्सा अधिकारी अपने-अपने विभागों में तकनीकी गतिविधियाँ करते हैं, और साथ ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए प्रशासनिक कार्यों में भी सहायता करते हैं।

निदेशक, संयुक्त/उप निदेशक, और सहायक निदेशक केंद्रीय स्वास्थ्य सेवाओं (सीएचएस) के सार्वजनिक स्वास्थ्य और गैर-शिक्षण विशेषज्ञ कैडर से संबंधित हैं; जबकि अतिरिक्त निदेशक, मुख्य चिकित्सा अधिकारी, वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी और चिकित्सा अधिकारी सीएचएस के जीडीएमओ कैडर से हैं।

ii. अन्य कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

तकनीकी और सहायक कर्मचारी:

अन्य तकनीकी और सहायक कर्मचारी संस्थान के उद्देश्यों को पूरा करने की दिशा में, अधिकारियों को उनके मुख्य कार्यों में सहायता करते हैं।

प्रशासन:

प्रशासनिक अनुभाग में सहायक अनुभाग अधिकारी/प्रधान लिपिक, कनिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखाकार, उच्च श्रेणी लिपिक/निम्न श्रेणी लिपिक और अन्य सहायक कर्मचारी शामिल होते हैं। यह सभी प्रकार के स्थापना संबंधी मामलों को देखते हैं, जैसे कि सेवा रजिस्ट्रों का रखरखाव, कर्मचारियों का विवरण, संपत्ति का रखरखाव और भर्ती प्रक्रिया। लेखा अनुभाग वेतन, बिल, बजट के उपयोग और वित्तीय पहलुओं से जुड़े अन्य मामलों को देखता है। भंडार अनुभाग आपूर्ति की खरीद और रखरखाव, तथा संस्थान की वार्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति का कार्य करता है।

iii. नियम / आदेश जिनके तहत शक्तियाँ और कर्तव्य प्राप्त होते हैं

1. केंद्रीय कुष्ठ शिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान के भर्ती नियम और विनियम
2. मूल और अनुपूरक नियम (एफआर/एसआर)
3. केंद्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम
4. स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन / दिशानिर्देश
5. डीओपीटी, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी कार्यालय ज्ञापन / दिशानिर्देश
6. सामान्य भविष्य निधि नियम
7. सामान्य वित्तीय नियम

iv. प्रयुक्त

उपर्युक्त नियमों और समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार तथा कार्य-आवंटन के आधार पर।

v. कार्य-आवंटन

अधिकारियों के मध्य कार्य-आवंटन 31 मार्च 2024 की स्थिति के अनुसार नीचे दिया गया है:

प्रभाग	प्रभारी अधिकारी का नाम	पदनाम
शैक्षणिक विभाग	डॉ. सुपर्णा खेरा	अतिरिक्त निदेशक
क्लिनिक एवं प्रयोगशाला वाईएफसी केंद्र	डॉ. सुपर्णा खेरा	मुख्य चिकित्सा अधिकारी (एचएजी)
स्थापना	डॉ. सुपर्णा खेरा	मुख्य चिकित्सा अधिकारी (एचएजी)
स्टोर	डॉ. विजय भगत	संयुक्त निदेशक
पुस्तकालय	डॉ. शुभांगी बाविस्कर	उप आयुक्त-टीकाकरण
श्रव्य-दृश्य	डॉ. शुभांगी बाविस्कर	उप आयुक्त-टीकाकरण

ग्रुप-बी और ग्रुप-सी कर्मचारियों के कार्यों का आबंटन-:

प्रशिक्षण अधिकारी (स्वच्छता) के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

- 1) प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आकलन करना और प्रशिक्षण आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण रणनीतियाँ विकसित करना।
- 2) प्रशिक्षण सामग्री और विषयवस्तु के विकास में सहायता करना।
- 3) संस्थान द्वारा समय-समय पर संचालित पाठ्यक्रमों में विषय विशेषज्ञता के अनुसार अध्यापन करना।
- 4) डीएचपीई, पीजीडीएचसी, एमपीएच, पीजीडीएचएम जैसे पाठ्यक्रमों के साथ-साथ कौशल-आधारित पाठ्यक्रम एसएचआई, एफआर, जीडीए आदि में नियमित अध्यापन करना।
- 5) वार्षिक प्रशिक्षण योजना तैयार करना।
- 6) आवश्यकतानुसार सरकारी/गैर-सरकारी संगठनों के साथ समन्वय करके संस्थान द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना।
- 7) चिकित्सा और पैरा-चिकित्सा कर्मियों दोनों के लिए दीर्घकालिक और अल्पकालिक प्रशिक्षण आयोजित करना।
- 8) पर्यावरण स्वच्छता, समाजशास्त्र, व्यवहार विज्ञान आदि में विषय विशेषज्ञता के अनुसार सत्र आयोजित करना, जिसमें प्रशिक्षुओं के लिए अद्यतन पठन सामग्री तैयार करना शामिल है।
- 9) वयस्क शिक्षा के लिए उपयुक्त आधुनिक तकनीकों के अनुरूप शिक्षण और प्रशिक्षण पद्धति विकसित करना।
- 10) चिकित्सा एवं अर्धचिकित्सा कर्मियों सहित विभिन्न श्रेणियों के स्वास्थ्य कर्मियों के लिए अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला की तैयारी, संचालन और उसमें भागीदारी करना।
- 11) संस्थान द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता और विषयवस्तु की निगरानी करना और सुधार हेतु सुझाव देना।
- 12) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के मूल्यांकन के लिए उपकरण विकसित करना।
- 13) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम/मॉड्यूल को अद्यतन करने में समीक्षा और समन्वय करना।

वरिष्ठ जन स्वास्थ्य परिचारिका अधिकारी के कर्तव्य

पर्यवेक्षण एवं निगरानी –

- प्रशिक्षण, नैदानिक एवं आउटरीच गतिविधियों में अधीनस्थ कर्मचारियों के संबंध में पर्यवेक्षण एवं प्रबंधकीय गतिविधियाँ संचालित करना।

प्रशिक्षण –

- 1) संस्थान में संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए प्रशिक्षण प्रदान करना।
- 2) प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए फील्ड प्रैक्टिस डेमोंस्ट्रेशन एरिया विकसित करना।
- 3) छात्रों के लिए विभिन्न शैक्षिक भ्रमण एवं फील्ड टूर आयोजित करना और संचालित करना।
- 4) समवर्ती एवं पर्यवेक्षित फील्ड वर्क के दौरान छात्रों को उनके स्वास्थ्य संबंधी विषयों में मार्गदर्शन देना, फील्ड वर्क के विश्लेषण और रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करना।
- 5) स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री तैयार करने में छात्रों का मार्गदर्शन एवं सहायता करना।
- 6) समुदाय, विद्यालयों और क्लिनिक में आने वाले रोगियों के लिए स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम आयोजित करना।
- 7) संस्थान में पाठ्यक्रमों के संचालन में सहायता करना।
- 8) विभिन्न पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार करना।

क्लिनिकल –

- 1) केंद्र में सभी नैदानिक गतिविधियों जैसे मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य, टीकाकरण, परिवार नियोजन और पोषण कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करना।
- 2) उपस्थित रोगियों को नर्सिंग देखभाल प्रदान करना।
- 3) दवाओं और क्लिनिक की वस्तुओं का स्टॉक प्रबंधित करना।
- 4) परिवार कल्याण से संबंधित सभी गतिविधियों में चिकित्सा अधिकारियों की सहायता करना।
- 5) रोगियों को परामर्श और शिक्षा प्रदान करना।
- 6) क्लिनिक में सभी अभिलेखों और रजिस्ट्रों का रखरखाव करना।

आउटरीच गतिविधियाँ –

- विभिन्न आउटरीच गतिविधियों का आयोजन और संचालन करना, जैसे कि स्वास्थ्य जांच शिविर, सामुदायिक स्वास्थ्य प्रदर्शनियाँ, समुदायों और विद्यालयों में जागरूकता और शिक्षा कार्यक्रम आदि।
- अनुसंधान –
- स्वास्थ्य संबंधी विभिन्न विषयों पर अनुसंधान की योजना बनाना और उसका संचालन करना।

पुस्तकालय एवं सूचना सहायक के कर्तव्य

- 1) पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र आदि की खरीद।
- 2) पुस्तकालय के लिए पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र आदि प्राप्त करना।
- 3) पुस्तकों का वर्गीकरण।
- 4) पुस्तकों की सूची बनाना।
- 5) पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार पत्रों का वितरण और वापसी की प्राप्ति।
- 6) पुस्तकों के संग्रह को व्यवस्थित करना और पत्रिकाओं, समाचार पत्रों और समाचार पत्रों का प्रदर्शन करना।
- 7) ग्रंथसूची तैयार करना।
- 8) संदर्भ सेवाएँ प्रदान करना।
- 9) पुस्तकों का भौतिक सत्यापन।
- 10) पुरानी पुस्तकों और पत्रिकाओं को बट्टे खाते में डालना और पुस्तकों के गुम होने का रिकॉर्ड रखना।
- 11) रजिस्टर और अभिलेखों का रखरखाव।
- 12) शिक्षकों और छात्रों से बातचीत करके उनकी पठन सामग्री की आवश्यकताओं का निर्धारण करना और पुस्तकालय के लिए उन्हें प्राप्त करना।
- 13) शिक्षकों और छात्रों को उनके शोध कार्य में सहायता करना।
- 14) पुस्तकालय का पर्यवेक्षण।
- 15) इंटरनेट पर मानक संदर्भ सामग्री, ई-पुस्तकें और ई-पत्रिकाएँ खोजें।

समाज कार्य अनुदेशक के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- 1) डॉक्टरों, नर्सिंग स्टाफ और पैरामेडिकल स्टाफ वाली बहु-विषयक टीम में एक टीम सदस्य के रूप में काम करना। मरीजों, उनके परिवार और अन्य टीम सदस्यों के साथ समन्वय स्थापित करना और उनकी सहायता करना। अस्पताल टीम के साथ संपर्क बनाए रखना।
- 2) मरीज और उसके परिवार को उनकी चिकित्सा समस्या या विकलांगता को उनकी समझ में आने वाली भाषा में समझाना। मरीज को विकलांगता/बीमारी से निपटने और भावनात्मक रूप से इसके अनुकूल होने में मदद करना।
- 3) मरीजों की सामाजिक स्थिति का आकलन करना और उचित परामर्श प्रदान करना।
- 4) मरीज को बीमारी/विकलांगता के साथ आर्थिक रूप से प्रबंधन करने के तरीके खोजने में मदद करना। मरीज को अपने इलाज और परिवार के भरण-पोषण के लिए संसाधनों का प्रबंधन और उपयोग करने में सक्षम बनाना।
- 5) सरकारी और गैर-सरकारी संगठनों से मरीजों के इलाज के लिए आवश्यक वित्तीय सहायता की व्यवस्था करने में मदद करना। इसके अलावा, मरीज और उसके परिवार को आर्थिक बोझ कम करने के तरीके सुझाना।
- 6) मरीजों/विकलांग व्यक्तियों को सरकार द्वारा उपलब्ध विकलांगता लाभों के बारे में सलाह देना और उन्हें ये लाभ प्राप्त करने में सहायता करना।
- 7) विकलांग व्यक्तियों और उनके परिवार को बीमारी/विकलांगता के कारण उत्पन्न पारस्परिक समस्याओं को सुलझाने में सहायता करना। परिवार में पिता, पुत्र, माता, पुत्री, पति या पत्नी आदि के रूप में उनकी भूमिका को पुनर्स्थापित करने में सहायता करना।
- 8) विकलांग/बीमार व्यक्ति को अपने परिवेश में समायोजित होने में सहायता करना, जिसमें संरचनात्मक बाधाओं को दूर करना और रोगियों में आत्मनिर्भरता को प्रोत्साहित करना शामिल है।

9) डॉक्टर के साथ डिस्चार्ज योजना बनाने, प्रोटोकॉल तैयार करने और रोगी एवं परिवार के सदस्यों को सामाजिक कार्य में शामिल करने में सहायता करना।

10) रोगी को अस्पताल से समुदाय में सुचारू रूप से संक्रमण में सहायता करना और रोगी, समुदाय और स्वास्थ्य सेवाओं के साथ संपर्क बनाए रखना। उपचार के दौरान प्राप्त लाभों को स्थिर करने के लिए परिवार के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। इसमें केस वर्क, व्यक्तिगत परामर्श विधि, समूह कार्य और सामुदायिक संगठन शामिल हो सकते हैं।

11) लोगों के घरों तक पहुँचकर उन्हें निवारक उपायों के बारे में समझाना और बीमारी की प्रकृति और उपचार के बारे में जानकारी देना।

12) लोगों में जागरूकता पैदा करना ताकि वे स्वास्थ्य देखभाल कार्यक्रमों में अधिक से अधिक भाग लें।

सामाजिक कार्यकर्ता के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

1) डॉक्टरों, नर्सिंग स्टाफ और पैरामेडिकल स्टाफ वाली बहु-विषयक टीम में एक टीम सदस्य के रूप में काम करना। मरीजों, उनके परिवार और अन्य टीम सदस्यों के साथ समन्वय स्थापित करना और उनकी सहायता करना। अस्पताल टीम के साथ संपर्क बनाए रखना।

2) मरीज और उसके परिवार को उनकी चिकित्सा समस्या या विकलांगता को उनकी समझ में आने वाली भाषा में समझाना। मरीज को विकलांगता/बीमारी से निपटने और भावनात्मक रूप से इसके अनुकूल होने में मदद करना।

3) मरीजों की सामाजिक स्थिति का आकलन करना और उचित परामर्श प्रदान करना।

4) मरीज को बीमारी/विकलांगता के साथ आर्थिक रूप से प्रबंधन करने के तरीके खोजने में मदद करना। मरीज को अपने इलाज और परिवार के भरण-पोषण के लिए संसाधनों का प्रबंधन और उपयोग करने में सक्षम बनाना।

5) सरकारी और गैर-सरकारी संगठनों से मरीजों के इलाज के लिए आवश्यक वित्तीय सहायता की व्यवस्था करने में मदद करना। इसके अलावा, मरीज और उसके परिवार को आर्थिक बोझ कम करने के तरीके सुझाना।

6) मरीजों/विकलांग व्यक्तियों को सरकार द्वारा उपलब्ध विकलांगता लाभों के बारे में सलाह देना और उन्हें ये लाभ प्राप्त करने में सहायता करना।

7) विकलांग व्यक्तियों और उनके परिवार को बीमारी/विकलांगता के कारण उत्पन्न पारस्परिक समस्याओं को सुलझाने में सहायता करना। परिवार में पिता, पुत्र, माता, पुत्री, पति या पत्नी आदि के रूप में उनकी भूमिका को पुनर्स्थापित करने में सहायता करना।

8) विकलांग/बीमार व्यक्ति को अपने परिवेश में समायोजित होने में सहायता करना, जिसमें संरचनात्मक बाधाओं को दूर करना और रोगियों में आत्मनिर्भरता को प्रोत्साहित करना शामिल है।

9) डॉक्टर के साथ डिस्चार्ज योजना बनाने, प्रोटोकॉल तैयार करने और रोगी एवं परिवार के सदस्यों को सामाजिक कार्य में शामिल करने में सहायता करना।

10) रोगी को अस्पताल से समुदाय में सुचारू रूप से संक्रमण में सहायता करना और रोगी, समुदाय और स्वास्थ्य सेवाओं के साथ संपर्क बनाए रखना। उपचार के दौरान प्राप्त लाभों को स्थिर करने के लिए परिवार के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करना। इसमें केस वर्क, व्यक्तिगत परामर्श विधि, समूह कार्य और सामुदायिक संगठन शामिल हो सकते हैं।

11) लोगों के घरों तक पहुँचकर उन्हें निवारक उपायों के बारे में समझाना और बीमारी की प्रकृति और उपचार के बारे में जानकारी देना।

12) लोगों में जागरूकता पैदा करना ताकि वे स्वास्थ्य देखभाल कार्यक्रमों में अधिक से अधिक भाग लें।

13) समुदाय को शिक्षित करना/उनके साथ संवाद स्थापित करना ताकि समुदाय विकलांग या बीमार रोगियों के साथ सामंजस्य स्थापित कर सके। विकलांगों के लिए समुदाय को अनुकूल बनाना ताकि वे समुदाय में एकीकृत हो सकें।

14) मेडिकल सोशल वर्क (बीएसडब्ल्यू/एमएसडब्ल्यू) के छात्रों, अन्य पैरामेडिकल छात्रों, नर्सिंग छात्रों,

लैब टेक्नीशियन के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- 1) ओपीडी और आउटरीच कैंप में आने वाले मरीजों के लिए नियमित जैव रसायन, सूक्ष्म जीव विज्ञान और अन्य प्रयोगशाला जांच करना और जांच रिपोर्ट तैयार करना।
- 2) छात्रों को विभिन्न प्रयोगशाला प्रक्रियाओं का प्रशिक्षण देना।
- 3) प्रयोगशाला सामग्री की खरीद और प्रयोगशाला भंडार की सूची का रखरखाव।
- 4) प्रयोगशाला, प्रयोगशाला उपकरणों का रखरखाव और जैव चिकित्सा अपशिष्ट प्रबंधन।
- 5) प्रयोगशाला में होने वाली सभी गतिविधियों का रिकॉर्ड रखना और रिपोर्ट करना।
- 6) राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम के दिशानिर्देशों के अनुसार सभी प्रयोगशाला जांच करना।
- 7) सर्वेक्षण, प्रकोप जांच और अनुसंधान गतिविधियों के लिए आउटरीच गतिविधियों में टीम के अन्य सदस्यों के साथ मिलकर काम करना।

सांख्यिकी सहायक के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) परिवार नियोजन से संबंधित सांख्यिकीय आंकड़ों का संग्रह और अभिलेखों का रखरखाव।
- 2) केंद्र के केस कार्ड संबंधी अभिलेखों का वैज्ञानिक तरीके से रखरखाव।
- 3) सांख्यिकी, जनसांख्यिकी और विभिन्न परियोजनाओं के विकास पर व्याख्यान।
- 4) प्रवेश कार्यालय में सहायता करना।

महिला स्वास्थ्य परिचारिका के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) स्टाफ सिस्टर के रूप में क्लिनिक में कर्तव्य निभाना।
- 2) विभिन्न क्लिनिकल सत्रों में मरीजों की देखभाल करना।
- 3) केस कार्ड भरना और प्रशिक्षुओं (स्वास्थ्य विजिटर्स) के काम की निगरानी करना।
- 4) प्रदर्शन और फील्ड वर्क करना, प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लेना।
- 5) घर-घर जाकर मरीजों को देखना।

जूनियर आर्टिस्ट के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के दौरान आवश्यक सभी प्रकार की ऑडियो विजुअल सामग्री जैसे बैनर, पोस्टर, पैम्फलेट, बुकलेट, फ्लिपचार्ट, निमंत्रण कार्ड, प्रमाण पत्र, कठपुतली मॉडल और भित्ति चित्र तैयार करना और डिजाइन करना।
- 2) कम्प्यूटरीकृत प्रस्तुतियाँ और प्रकाशन तैयार करना।
- 3) संस्थागत गतिविधियों की फोटोग्राफी और वीडियोग्राफी करना, सामग्री का संपादन और भंडारण करना।
- 4) केंद्र में संचार और ऑडियो विजुअल एड्स पर आयोजित विभिन्न पाठ्यक्रमों में शिक्षण और प्रशिक्षण देना।
- 5) ऑडियो विजुअल एड्स तैयार करने के प्रशिक्षण के लिए ऑडियो विजुअल कार्यशालाओं का आयोजन करना।

- 6) संस्थान, समुदायों और आउटरीच गतिविधियों के दौरान स्वास्थ्य प्रदर्शनियों की योजना बनाना, डिजाइन करना और आयोजन करना।
- 7) स्वास्थ्य संवर्धन शिक्षा पर प्रशिक्षण मॉड्यूल और पुस्तकें डिजाइन और प्रकाशित करना।
- 8) विभिन्न एजेंसियों से स्वास्थ्य संवर्धन शिक्षा के लिए विभिन्न ऑडियो विजुअल एड्स प्राप्त करना।
- 9) ऑडियो विजुअल उपकरण प्राप्त करना और उनका रखरखाव करना तथा ऑडियो विजुअल संग्रहालय का रखरखाव करना।

कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) विभिन्न दस्तावेजों का हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करना।
- 2) हिंदी बैठकों, हिंदी कार्यशालाओं और हिंदी पखवाड़े के आयोजन में हिंदी अधिकारी की सहायता करना।
- 3) अधिकारियों, कर्मचारियों, छात्रों और प्रशिक्षुओं को हिंदी को राजभाषा के रूप में उपयोग करने में सहायता करना।
- 4) हिंदी से संबंधित फाइलों और अभिलेखों का रखरखाव करना।
- 5) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक हिंदी रिपोर्ट तैयार करने और प्रस्तुत करने में सहायता करना।
- 6) राजभाषा के मंत्रालय के आदेशों, नियमों और विनियमों का पालन करना और अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच सूचना और जागरूकता का प्रसार करना।
- 7) कार्यालय और बाहरी एजेंसियों में "हिंदी समन्वय प्रकोष्ठ" के कार्य में सहायता और समन्वय करना।

हॉस्टल वार्डन के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) छात्रावास में प्रशिक्षुओं, अतिथियों और आगंतुकों की देखभाल करना।
- 2) छात्रावास की साफ-सफाई और स्वच्छता की निगरानी और रखरखाव करना।
- 3) छात्रावास के मेस में बिस्तर, बर्तन और अन्य वस्तुओं की खरीद, रखरखाव और देखभाल करना।
- 4) छात्रावास से संबंधित आय और व्यय का लेखा-जोखा रखना।
- 5) छात्रावास कर्मचारियों का प्रबंधन, पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन करना।

उच्च श्रेणी लिपिक के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) केस वर्क और रजिस्टर का रखरखाव।
- 2) सभी लिपिकीय कार्य।
- 3) फाइलिंग और पत्राचार कार्य।
- 4) लेखाकार-सह-मुख्य क्लर्क की सहायता करना।
- 5) चेक एकत्र करना और बिल तैयार करना।

स्टोरकीपर के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) कार्यालय की आपूर्ति और सामग्री की खरीद।

2) स्टॉक रजिस्टर और इन्वेंटी का रखरखाव।

3) आवश्यकतानुसार विभागों को सामग्री जारी करना।

डाइवर के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) वाहन चलाना
- 2) स्टेशन वैगन को अच्छी हालत में रखना।
- 3) लॉग बुक का रखरखाव करना।

एमटीएस (चपरासी, क्लिनिक परिचारक, चौकीदार, सफाईकर्मी) के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

- 1) अनुभाग के अभिलेखों का भौतिक रखरखाव।
- 2) अनुभाग इकाई की सामान्य स्वच्छता और देखभाल।
- 3) भवन के भीतर फाइलों और अन्य कागजातों का परिवहन।
- 4) फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।
- 5) अनुभाग इकाई में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य।
- 6) कंप्यूटर सहित डायरी, प्रेषण आदि जैसे नियमित कार्यालय कार्यों में सहायता करना।
- 7) डाक पहुंचाना (भवन के बाहर)।
- 8) निगरानी और सुरक्षा कार्य।
- 9) कमरों को खोलना और बंद करना।
- 10) कमरों की सफाई।
- 11) फर्नीचर आदि की धूल झाड़ना।
- 12) भवन, साज-सामान आदि की सफाई।