

प्रकरण – 3

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

1. वैद्यकीय अधीक्षक (एम्.बी.बी.एस.)

अधिकार	प्रशासकीय	1) नित्याच्या पध्दतीचा अवलंब करून खाडा बदली कर्मचा-यांची भरती करण्याचे अधिकार
		2) वरिष्ठ आणि कनिष्ठ कर्मचा-यांना पगार वाढ मंजूर करणे तसेच क्षमता मयार्दमध्ये येणा-या कर्मचा-यांना ती ओलांडण्यास अनुमती देणे व नित्याची पध्दत अवलंब करून जास्तीत जास्त वेतनमान रु. 15600/- अधिक जीआरपी रु.6300/- पर्यंत देणे.
		3) कनिष्ठ वर्गासाठी समज देणे, जाणिव करून देणे, दंड करणे, पगार वाढ थांबवणे, तीन दिवसांपर्यंत निलंबन करणे अशा प्रकारची शिक्षा देणे.
		4) कनिष्ठ वर्गाकडून राजिनामा पत्र स्विकार करणे आणि विशेष परिस्थितीमध्ये एच.ओ./ डायरेक्टर पी.एच. यांना कळवणे.
		5) ज्या कर्मचा-यांचे वेतन रु.15600/- पेक्षा कमी असेल त्यांना रजा मंजूर करणे.
		6) कर्मचा-यांना एका वेळी जास्तीत दहा दिवसांची नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.
		7) मृत्यूचे तसेच वारसाचे प्रमाणपत्र पुराव्या दाखल स्विकार करून रक्कम अदा करणे.
		8) पढील मंजूरी देणे अ) नियम क्र.24, 24 ए, 25, 25 बी- भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत अग्रिम ब) भविष्य निर्वाह निधी नियमातील नियम 33 प्रमाणे अंशदानामधून किंवा विशेष अंशदानामधून कोणतीही रक्कम वसूल करणे.
		9) सर्वप्रकारच्या कर्तव्यपरायणता पत्र सही करणे
		10) नगरपालिका आयुक्तांच्या नावाने हमी पत्रासाठी प्रस्ताव स्वाक्षरी करणे
		11) सर्व प्रकरणांमध्ये रजा आणि सेवा पत्रकांवर स्वाक्षरी करणे
		12) सर्व प्रकरणांमध्ये सेवा पुस्तकांवर स्वाक्षरी करणे
		13) सर्व प्रकरणांमध्ये परिणामकारक अहवाल आणि प्राधिकरण सत्यापन करणे
	आर्थिक	1) रु.100000/-पर्यंत कार्यालयीन खर्चासाठी (फर्निचर सोडून) उपकरणे दुरुस्ती आणि देखभाल यासाठी खर्च करणे
		2) लेखन सामग्रीसाठी (अ-योजित) किंवा जेव्हा कंत्राटदाराने पुरवठा केला नसेल परंतु त्वरीत आवश्यकता असेल तर रु.100000/-पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		3) वस्तु सुरक्षित ठेवण्यासाठी (अ-योजित),क्ष-किरण साहित्य,विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य,लेखन सामग्री,उद्यान आणि व्यायामशाळेच्या दुरुस्तीसाठी तसेच देखभालीसाठी,चकचकीपणा आणण्याकरीता,जळावू लोकडाच्या खरेदीसाठी रु.100000/- खर्चासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		4) रु.100000/- पर्यंत फर्निचर इत्यादीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे (आर्थिक समस्यांच्या वेळी घातल्या गेलेल्या विशेष निर्बंधांच्या अधिन राहून पुस्तके आणि वैद्यकीय नियतकालिकांच्या वर्गणीसाठी रु.50000/-पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.

		5) कपडे उदा.जलविरोधक कोट, कांबळी, छत्र्या इत्यादींसाठी मध्यवर्ती भांडारामधून मागविण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		6) बियाणे आणि रोपांसाठी रु.1000/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		7) अ-योजित औषधे, उपकरणे, साधने, तसेच अवजारे व यंत्रे यासाठी रु.35000/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		8) वस्तू पोहचविण्यासाठी (अ-योजित) तसेच अन्नपदार्थांच्या खरेदीसाठी रु.10000/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		9) रु.100000/- पर्यंत अनामत रक्कम घेऊन अथवा न घेवून प्रस्ताव आणि निविदा मागविणे आणि खुल्या करणे.
		10) सी.ए.कार्यालयाकडून प्रमाणित झाल्यानंतर खात्यातून कामासाठी रु.100000/- पर्यंत कार्योदेश देणे.
		11) लेखापरिक्षणाच्या अधिन राहून रेल्वेच्या हंगामी तिकिटांचे जारी करणे व नूतनीकरण करणे.
		12) मनपाच्या कलम 112 प्रमाणे रक्कम प्राप्त करणे तसेच पावत्या प्राप्त करण्याचे अधिकार लेखा अधिकारी आणि कार्यालय अधीक्षक व मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना वैद्यकीय अधीक्षकाच्या वतीने देणे.
		13) रु.50000/- पर्यंत उपकरणे आणि अवजारे यांच्या दुरुस्तीसाठी व चकचकीतपणा आणण्यासाठी खर्च करणे.
		14) कंत्राटदारांची बिले, योजित व अ-योजित तसेच सर्व बाबतीत दुरुस्तीची बिले प्रमाणित करून स्वाक्षरीत करणे.
		15) सर्व बाबतीत मासिक आणि विशेष वेतनपत्रक व यु.डब्लू.आर.आय.सी. प्रमाणित करणे व स्वाक्षरीत करणे.
		16) रु.5000/- पर्यंत 12 महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी राईट्सची विक्री करणे.
		17) मोठ्या जंगम जडवस्तू, उदा.निर्जंतुकीकरण यंत्र, लाकडी सामानसमान, पोलादी वस्तू, भंगार सामान, सह सनदी लेखापालाच्या तपासणी नंतर निकाली काढणे किंवा विकणे (भंगार समितीच्या शिफारशीच्या अधिन राहून व स्थायी समितीस कळवून रु.50000/- पर्यंत)
		18) रु.50000/- पर्यंत जर विनाअट असेल तर दान स्विकारणे.
		19) नगरपालिका वैद्यकीय संस्थांमध्ये कार्यरत भूलतज्ञ तसेच तत्सम शुल्क रु.20000/- पर्यंत देणे.
		20) वार्षिक देखभाल व सुस्थितीत ठेवण्यासाठी कंत्राट करणे आणि त्यासाठी रु.10000/- पर्यंत अग्रीम मंजूर करणे.
		21) रु.20000/- पर्यंत अग्रीम रक्कम उपकरणे, अवजारे, अन्य वस्तू, औषधे, लसी यांच्या खरेदीसाठी देणे.
		22) इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी आणि देखभालीसाठी तसेच विद्युतीकरणासाठी रु.10000/- पर्यंत खर्च करणे.
		23) निविदा मागवून लहानसहान कामे बाहेरच्या एजन्सीकडून रु.5000/- पर्यंत करून घेणे.
कर्तव्ये:		<p>☞ 1) कामावर देखरेख ठेवणे व वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी आणि रुग्णालयातील इतर डॉक्टरांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>2) बाहेरील व्यक्तींबरोबर तसेच महानगरपालिकेच्या खात्यांबरोबर पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>3) विभागामध्ये फेरी मारणे आणि रुग्णांच्या, सेवकांच्या आणि वैद्यकीय कर्मचा-यांच्या तक्रारी एकूण घेणे.</p> <p>4) सर्व वरिष्ठ आणि कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>5) ज्या कर्मचा-यांची कमीत कमी श्रेणी रु.5200/- आहे अशा सर्व</p>

		कर्मचा-यांना किरकोळ रजा, हक्काची रजा इत्यादी मंजूर करणे.
		6) रुग्णांच्या बाबतीत नोट्स, पत्रे आणि चौकशा इत्यादीचे अवलोकन करून नियमांप्रमाणे त्यावर कार्यवाही करणे.
		7) कपडे, फर्निचर, औषधे, वैद्यकीय उपकरणे, प्रयोगशाळा उपकरणे इत्यादींसाठीची मागणी पत्रके तपासणे आणि त्यावर स्वाक्षरी करणे.
		8) रुग्णालयातील सर्वसाधारण साठ्याच्या वस्तूवर नियंत्रण ठेवणे.
		9) मोडीत निघालेल्या, निरुपयोगी व नुकसानीबद्दलच्या अहवालांची चौकशी करून ते निकाली काढणे.
		10) रुग्णालयातील विविध विस्तार आणि विकास योजनांसाठी निरनिराळ्या प्राधिका-यांना सहाय्य करणे.
		11) निरनिराळ्या रुग्णांचे प्रवेश आणि रोगांची निदाने यांची माहिती तपासणे.
		12) व्यवस्थापन अहवालासाठी वैद्यकीय अभिलेख विभागातर्फे संकलित केलेली माहिती तपासणे.

2. वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (एम्.बी.बी.एस.)

अधिकार	प्रशासकीय	1) आकस्मिक कामासाठी कर्मचा-यांची व्यवस्था करणे व आवश्यकता भासल्यास स्वतः आकस्मिक कामे करणे.
		2) काही अनियमितता असल्यास निम्नस्तरीय कर्मचा-यांची चौकशी आयोजित करणे.
	आर्थिक	1) कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी (फर्निचर सोडून), उपकरणे, दुरुस्ती आणि देखभाल यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		2) कंत्राटदराने पुरवठा केला नसेल परंतु तातडीने आवश्यक असेल अशा लेखनसामग्रीच्या वस्तूंच्या खरेदीसाठी (अ-योजित) मंजूरी देणे.
		3) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, लेखनसामग्री उपकरणे, व्यायामशाळा व खेळांसाठी लागणारे साहित्य, दुरुस्ती व पॉलीशींग जळाऊ लाकूड इत्यादीसाठी (रु.40000/-) पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		4) मिळकतीतील वस्तू उदा.फर्निचरसाठी (आर्थिक कमकुवतता असताना घातलेल्या विशेष निर्बंधांच्या अधिन राहून (रु.40000/-) पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		5) वैद्यकीय नियतकालिकांच्या वर्गणीसाठी वर्गणीसाठी (रु.30000/-) पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.

3. वैद्यकीय अधिकारी (एम्.बी.बी.एस्.)

कर्तव्ये	1) अकस्मिक कामे करणे
	2) प्रत्यक्ष पडताळणी करून लेजर तपासणे
	3) संबंधित विभागांमध्ये भेटी-पुस्तकामध्ये रोज शेरा लिहिणे.
	4) बाहेर तपासणीसाठी पाठविलेल्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे
	5) विभागातील साठ्यांचे निर्जंतुकीकरण करणे व तपासणी करणे
	6) निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या कर्तव्याची सूची बनविणे
	7) संबंधित विभागातील तक्रारींचे निरसन करणे
	8) रजेवर जाताना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थपकिय जबाबदारी घेणा-या वैद्यकीय अधिका-याची सही घेणे.
रात्रपाळी	1) रुग्णालयीन फेरीबंददची इत्युंभूत माहिती.
	2) उपस्थित कामगारांची स्थिती
	3) रुग्णाचा मृत्यू झाल्यास
	4) कामगारांनी गणवेश घातला आहे कि नाही.
	5) शस्त्रकिया झाली असल्यास
	6) अपघात विभागात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टरन हजर आहेत कि नाहीत.
	7) काही चाचणी बाहेर तपासण्यास पाठविली आहे कि नाही ?
	8) नवीन रुग्ण भरत्या
	9) तातडीच्या कर्तव्यासाठी प्राध्यापक उपस्थित होता किंवा कसे.
	10) निवासी वैद्यकीय अधिकारी उपस्थित होते किंवा कसे.
	11) जास्त वेळ केलेल्या कामाचे पुस्तक तपासणे
	12) अति महत्त्वाच्या व्यक्तींबद्दल अहवाल
	13) कचरा निर्मूलन व्यवस्थापन
	14) कपडे व भांडी कक्षात आहेत किंवा नाहीत.
	15) रुग्ण वैद्यकीय सल्ल्याविरुद्ध जात असल्यास त्याला गुंतागुंतीची समज देऊन सही घेणे.
	16) एखादी गंभीर गोष्टीची दखल
	17) शवांचे बहिर्गमन
	18) म्युनि.बाहय रुग्णाकडे लक्ष देणे व म्युनि.हजेरी पुस्तकावर सही करणे.
	19) रुग्ण दुस-या रुग्णालयातून भरती होणे किंवा रुग्ण दुस-या रुग्णालयात पाठविणे
	20) काही अनपेक्षित घटना
	21) सकाळी श्वान दंशप्रतिबंधक लस टोचणे.

4. वैद्यकीय अधिकारी (अपघात विभाग) (एम्.बी.बी.एस्.)

कर्तव्ये	1) सर्व पाळ्यांमध्ये अपघात कक्ष चौवीस तास खुले राहिल.
	2) व वैद्यकीय विधी व्यतिरिक्त रुग्ण जे बाहय रुग्ण विभागाच्या वेळेनंतर येतात तसेच वैद्यकीय-विधी रुग्ण यांची प्रथम वैद्यकीय तपासणी केली जाते.
	3) कोणत्याही रुग्णासाठी प्रतिक्षा समय 15 मिनिटांपेक्षा जास्त नसला पाहिजे.
	4) रुग्णांच्या इलाजासाठी अपघात विभाग सर्व आवश्यक उपकरणांनी सुसज्ज आहे की नाही ते पहाणे.
	5) गंभीररित्या जखमी/आजारी रुग्णांसाठी जीवन वाचविणारी औषधे नेहमी उपलब्ध आहेत की नाही ते पहाणे.
	6) सर्व रुग्णांचे नित्याचे, कमी गंभीर व गंभीर असे वर्गीकरण करून गंभीर रुग्णांकडे वेळ न दवडता पाहिले जाते.

		7) ज्या रुग्णांना दाखल करून घेणे आवश्यक आहे, त्यांना प्रवेश दिला जातो किंवा इलाजाची सोय नसल्यास मध्यवर्ती संस्थेमध्ये पाठविला जातो.
		8) अपघात विभागामध्ये रुग्णावरील निरीक्षण कालावधी एक तासापेक्षा जास्त नसतो.
		9) रुग्ण रुग्णालयात असताना त्याची काळजी घेण्यासाठी वैद्यकीय अधिकारी थेट जबाबदार असतो. तो सुश्रुषा करणा-या तसेच कर्मचारी वर्गाच्या कामासाठीही जबाबदार असतो. तो रुग्णाची सुश्रुषा करणा-या सर्व चिकित्सकांच्या समन्वयासाठीही जबाबदार असतो.
		10) सर्व रुग्णांच्या सुश्रुषेचे कार्य प्रत्येक रुग्णालयाने तयार केलेल्या चांगल्या दर्जाच्या सेवा उपलब्धतेसाठी केलेल्या पध्दतीप्रमाणे केले जाते व तो वेळोवेळी अद्ययावत केला जातो.
		11) आवश्यक असेल तेव्हा विशारदांकडून (संबंधित विभागांचे प्राध्यापक) चिकित्सात्मक व्यवस्थापन केले जाते.
		12) संकटकालीन व्यवस्थापन आपत्कालीन व्यवस्थेच्या नियमांप्रमाणे केले जाते.
		13) पर्यावरण तसेच वैद्यकीय प्रक्रीयांमधून निर्माण होणारा कचरा नियमांप्रमाणे निकाली काढला जातो.
		14) जागृती कार्यक्रमांद्वारे कौटुंबिक अत्याचार बाधितांकडे जास्त लक्ष पुरविले जाते.
		15) संबंधित वैद्यकीय अधिका-यांकडून अपघात विभागाच्या कामकाजाचे अवलोकन

5. प्रशासकीय अधिकारी

अधिकार	प्रशासकीय	1) ज्या कर्मचा-यांची श्रेणी रु.9380/- अधिक जीआरपी रु.2800/- पेक्षा जास्त नाही त्यांची नियमांस अनुसरून पगारवाढ मंजूर करणे तसेच क्षमता सीमा ओलांडली असल्यास नेहमीच्या पध्दतीचा अवलंब करणे.
		2) ज्या कर्मचा-यांची श्रेणी रु.9380/- वा त्यापेक्षा कमी आहे त्यांना रजा मंजूर करणे.
		3) ज्या कर्मचा-यांची श्रेणी रु. 9380// - वा त्यापेक्षा कमी आहे त्या सर्व कर्मचा-यांची अकस्मिक रजा नियमांप्रमाणे मंजूर करणे.
		4) ज्या कर्मचा-यांची श्रेणी रु. 9380// - वा त्यापेक्षा कमी आहे त्यांना निवृत्ती वेतन मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदान, पी.जी. ऍक्टनुसार सेवानिवृत्ती देणे.
		5) सर्व प्रकरणांमध्ये रजा आणि सेवा पत्रकांवर स्वाक्ष-या करणे.
		6) सर्व प्रकरणांमध्ये सेवा पुस्तिकांवर स्वाक्ष-या करणे.
		7) सर्व प्रकरणांमध्ये परिणामकारक अहवाल आणि प्राधिकारण सत्यापन करणे.
		8) कनिष्ठ आणि वरिष्ठ कर्मचा-यांनी आवश्यक पुरावे सादर केल्यानंतर त्यांच्या नावामध्ये बदल करण्यास परवानगी देणे.
	आर्थिक	1) कार्यालयीन खर्चासाठी (फर्निचर सोडून) उदा.उपकरणे, देखभाल इत्यादीसाठी रु.500/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		2) लेखन सामग्री (अ-योजित) साठी जेव्हा कंत्राटदाराने पुरवठा केला नसेल परंतु तातडीने आवश्यक असेल तर रु.500/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		3) भांडारामधील वस्तु (अ-योजित) उदा.क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, लेखनसामग्री, उद्यानासाठी, व्यायामशाळा इत्यादीच्या दुरुस्तीसाठी लागणारी आयुधे, देखभाल, पॉलीशींग, जळाऊ लाकूड इत्यादीसाठी रु.1000/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे.
		4) मालमतेमध्ये समाविष्ट होणा-या वस्तु उदा. फर्निचर साठी रु.500/- पर्यंत प्रशासकीय मंजूरी देणे. (आर्थिक तुटवड्याच्या काळामध्ये घातलेल्या विशेष बंधनांच्या आधीन राहून).
कर्तव्ये		1) कर्मचा-यांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
		2) बाहेरील व्यक्तींशी तसेच नगरपालिका विभागांशी त्यांच्या अधिकारक्षेत्र पत्रव्यवहार करणे.
		3) कार्यालयीन कर्मचा-यांना रजा मंजूर करणे व त्यांची हजेरी तपासणे.
		4) कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा, हक्काची रजा इत्यादी रजा मंजूर करणे.
		5) कार्यालयीन कामाबद्दल टिपण्णी, पत्रे आणि चौकशांमध्ये लक्ष घालून नियमांप्रमाणे त्याबाबतीत निर्णय घेणे.
		6) प्रशासकीय अहवालासाठी कार्यालयीन कर्मचा-यांतर्फे संकलित केलेली माहिती तपासणे.

6. मानद (एम.डी)

अधिकार	प्रशासकीय	1) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
		2) रुग्णांची चांगल्याप्रकारे देखभाल व्हावी म्हणून कोणत्याही नवीन उपकरणांच्या, औषधांच्या खरेदीसाठी तसेच अंतर्गत व्यवस्थेमध्ये बदलासाठी शिफारस करणे.
कर्तव्ये		1) वैद्यकीय अधिका-यांच्या चिकित्सात्मक कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे.
		2) वैद्यकीय अधिका-यांच्या मदतीने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.
		3) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी किंवा एकट्याने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.

7. उपमानद (एम.डी)

अधिकार	प्रशासकीय	1) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
		2) रुग्णांची चांगल्याप्रकारे देखभाल व्हावी म्हणून कोणत्याही नवीन उपकरणांच्या, औषधांच्या खरेदीसाठी तसेच अंतर्गत व्यवस्थेमध्ये बदलासाठी शिफारस करणे.
कर्तव्ये		1) वैद्यकीय अधिका-यांच्या चिकित्सात्मक कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे.
		2) वैद्यकीय अधिका-यांच्या मदतीने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.
		3) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी किंवा एकट्याने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.

8. प्रबंधक (आर.एम.ओ) (एम्.बी.बी.एस.)

कर्तव्ये	1) आवास अधिका-यांच्या चिकित्सात्मक कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे.
	2) वैद्यकीय अधिका-यांच्या मदतीने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.
	3) वैद्यकीय अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी किंवा एकट्याने बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.

9. आवास अधिकारी (एच.ओ) (एम्.बी.बी.एस.)

अधिकार प्रशासकीय	1) सर्व कनिष्ठ कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) बाह्य रुग्ण विभाग, अंतर्गत विभाग, शल्य चिकित्सा कक्ष यांचे व्यवस्थापन करणे.
	2) सर्व रुग्णांची 24 तास देखभाल ठेवणे.
	3) सकाळी, सायंकाळी विभागामध्ये फेरी मारणे.

10. अधिसेविका -2 (12 वी पास-नर्सिंग कोर्स-सेवाजेष्ठतेनुसार)

कर्तव्ये	1) रुग्णालयातील रुग्णांच्या सुश्रुषेसाठी जबाबदार रहाणे.
	2) रुग्णालयातील निरनिराळ्या विभागांमध्ये सुश्रुषा कर्मचा-यांच्या कामाचे वाटप करणे.
	3) सर्व रुग्णांची देखभाल, त्यांच्या आंघोळीची व्यवस्था, इलाज, आहार इत्यादी व्यवस्थित होत आहे किंवा नाही, तसेच समाधानकारक गुणवत्ता राखली जात आहे किंवा नाही, हे पाहण्यासाठी रुग्णालयामध्ये फेरी मारणे.
	4) सर्व रुग्णांना भेटणे व त्यांच्या तक्रारींची चौकशी करून वैद्यकीय अधिकाकाकडे अहवाल पाठवणे.
	5) सर्व विभाग, प्रभाग, स्वयंपाक गृह, शौचालये तसेच रुग्णालयाचा परिसरात वायुविजन, स्वच्छता आणि सुस्थिती राखली जात आहे हे सुनिश्चित करणे.
	6) रुग्णालयातील सुश्रुषा कर्मचा-यांची कामे हजेरी, क्षमता, मानसिकता इत्यादींचे अभिलेख ठेवणे.
	7) सुश्रुषा आणि अन्य कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे व जेथे आवश्यक असेल तेथे कौशल्याने कामे करून घेणे.
	8) कोणत्याही संकटकाळात किंवा अनपेक्षित घटना घडल्यास त्वरित कार्यवाही करणे.
	9) वेळोवेळी नोंदवहया, कपड्यांचा साठा, औषधे, मालमत्ताविषयक वस्तू इत्यादीची पहाणी करणे व अनियमितता वैद्यकीय अधिकाक यांचेकडे कळविणे.
	10) सुश्रुषा कर्मचा-यांकडून आलेल्या तक्रारीचा स्विकार करणे आणि आपल्या शे-यांसह व आवश्यक असल्यास पडताळणीसह वैिकीय अधिकाक यांचेकडे पाठविणे.
	11) परिचारिकांच्या योग्य तक्रारीमध्ये लक्ष घालून त्यांच्या सुस्थितीविषयी दक्षता घेणे.
	12) रुग्णालयामध्ये नित्याची फेरी मारताना एम.एस/एम.ओ. यांच्याबरोबर तसेच कोणी महत्वाच्या व्यक्ती भेट देण्यास आल्यास त्यांच्याबरोबर राहणे.
	13) परिचारिकांच्या प्रशिक्षण सत्रासाठी अर्ज उमेदवारांकडून स्विकारणे आणि प्रवेशासाठी पात्र उमेदवारांची एम.एस.कडे शिफारस करणे.
	14) सुश्रुषा कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण सत्राचे रुग्णालयांतर्गत आयोजन करणे.
	15) सर्व अधिकृत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
	16) वैद्यकीय अधिकारी/वैद्यकीय अधिकाक यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.

11. सहा. अधिसेविका (12 वी पास-नर्सिंग कोर्स-सेवाजेष्ठतेनुसार)

कर्तव्ये	1) सुश्रुषा कर्मचा-यांची कामे,सुट्टया रजेतील कामाची विभागणी इत्यादींचे वैद्यकीय अधिकांच्या संमतीने आयोजन करणे.
	2) सर्व विभागांमध्ये नियमित तसेच अचानक पर्यवेक्षणासाठी फेरी मारणे, सुश्रुषा कर्मचा-यांचे काम तपासणे आणि काही अनियमितता आढळून आल्यास वैद्यकीय अधिकांकडे त्या कळविणे.
	3) विभागांमध्ये तसेच परिचारिकांच्या / परिचारिकांच्या निवासीकांमध्ये राहणा-या कर्मचा-यांच्या कर्तव्यामध्ये निष्काळजीपणा, शिस्तीचा अभाव, गैरहजेरी आढळून आल्यास वैद्यकीय अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
	4) परिचारिकांच्या मागणी सर्चीची तपासणी करणे आणि अभिलेख व नोंदवहया अचूक ठेवल्या आहेत किंवा नाही याबद्दल खात्री करणे.
	5) खाटांजवळील कपाटे, खाटा, सतरंज्या तसेच उपकरणे आणि फर्निचर यांचे हिशेब व्यवस्थित ठेवले आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे.
	6) प्रत्येक सुश्रुषा कर्मचा-यांची व्यक्तीगत नस्ती तयार करणे व त्यामध्ये त्याची वर्तणूक आणि काम याविषयी निरीक्षण लिहिणे व ते प्रत्येक सहा महिन्यांनी म्हणजेच प्रत्येक वर्षी 5 जून आणि डिसेंबर पूर्वी वैद्यकीय अधिका-यांच्या निरीक्षणासाठी सादर करणे.
	7) सुश्रुषा कर्मचा-यांच्या आरोग्य पत्रकांची नोंदवही ठेवणे आणि ते नियमितपणे लसीकरण व अन्य इंजेक्शन घेत आहेत किंवा नाही पहाणे आणि पत्रकावर त्याप्रमाणे नोंदी घेणे.
	8) सुश्रुषा कर्मचा-यांसाठी रुग्णालयीन सुश्रुषा आणि अन्य व्यवसायिक बाबींबद्दल वेळोवेळी प्रवचने आयोजित करणे.
	9) सुश्रुषा कर्मचा-यांसाठी नियमितपणे सामाजिक समारंभ आयोजित करणे.
	10) मुख्य वैद्यकीय अधिक्षक यांनी सोपविलेली अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.

12. मुख्य परिसेविका (12 वी पास-नर्सिंग कोर्स-सेवाजेष्ठतेनुसार)

कर्तव्ये	1) सुश्रुषा आणि कर्मचारी वर्गास कामाचे वाटप करून देणे.
	2) सुश्रुषा आणि कर्मचारी वर्गामध्ये आपापसातील सामंजस्य आणि शिस्त राखणे.
रुग्णाची सुश्रुषा काळजी	1) रुग्णांसाठी प्रवेश आणि त्यांचे निर्गमन यावर नियंत्रण ठेवणे.
	2) रुग्णांसाठी आहाराच्या मागणीची व्यवस्था करणे.
	3) वैद्यकीय अधिका-यांबरोबर रुग्णांची पाहाणी करणे व त्यांना रुग्णांची परिक्षा व इलाज यासाठी मदत करणे.
	4) शल्यक्रियेपूर्वी चिकित्सात्मक पडताळणी करण्यासाठी सहाय्य आणि पर्यवेक्षण करणे.
	5) रुग्णांचे अभिलेख ठेवणे.
	6) विभागामध्ये अकस्मिक प्रसंग उदभवल्यास अधिसेविकेस कळविणे.
विभाग व्यवस्थापन	1) विभागामध्ये, जोड संकुलामध्ये तसेच परिसरामध्ये स्वच्छता राखणे.
	2) कपडे आणि विभागातील उपकरणे सुस्थितीत असल्याची खात्री करणे.
	3) घातक औषधे कुलूप बंद ठेवणे.
	4) औषधे शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री आहार, भांडार आणि कपडे यांची मागणीपत्रके देणे.
	5) साठे पुस्तकामध्ये नोंद करून ते अद्ययवत ठेवणे.
	6) साधन सामुग्रीचा पुरवठा करणे.
	7) रुग्णांच्या किंमती वस्तु आणि कपड्यांची जबाबदारी घेणे.
सर्वसाधारण कर्तव्ये	1) व्यवसायिक कार्यक्रमात सहभाग घेणे.
	2) सुश्रुषा सेवेशी संबंधीत इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

13. परिचारिका (12 वी पास-नर्सिंग कोर्स-सेवाजेष्ठतेनुसार)

कर्तव्ये	1) कक्ष परिसेविकेस कामात मदत करणे आणि त्यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे करणे.
	2) रात्रपाळीतील परिचारिककडून कक्षातील सर्व रुग्णांची तसेच प्रयोगशाळेतील तपासासाठी नमुन्याची उदा.लघवी, थुंकी इत्यादी, माहिती करून घेणे व हे नमुने प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठवून त्यांचे निष्कर्ष मागविणे.
	3) शल्यचिकित्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी लागणा-या साहित्याची टॉली तयार करणे व शस्त्रक्रियेसाठी जागा निर्जंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे व रुग्णांना शस्त्रक्रियेसाठी तयार करणे.
	4) परिसेविका कामात व्यस्त असल्यास किंवा त्यांच्या गैरहजेरी डॉक्टरांच्या बरोबर कक्षामध्ये फेरी मारणे.
	5) रुग्णांना निर्देशनरूप औषधे व इंजेक्शन देणे.
	6) संध्याकाळी रुग्णांना देण्यात येणा-या आहारावर पर्यवेक्षण ठेवणे आहाराचे वाटप करणे.
	7) रुग्णकक्षामध्ये काम करणा-या डॉक्टरांना रुग्णसेवा पुरविण्यास तसेच निदान व उपचार कार्यास मदत करणे उदा. शिरेला छेद करून सलाईन देणे, रुक्त चढविणे, व्रणोपचार करणे, छातीतून हवेला मार्ग देणे इ.
	8) रुग्णांना त्यादिवशी दिलेल्या इंजेक्शनच्या नोंदी ठेवणे.
	9) विभागामध्ये रुग्णास लागणा-या विविध वस्तूंचा साठा रुग्ण कक्षामध्ये ठेवणे.
	10) पाळीप्रमाणे सहा. रात्रपाळी अधिकाचा कार्यभार सांभाळणे.

14. अतिरिक्त निवासी परिसेविका (12 वी पास-नर्सिंग कोर्स-सेवाजेष्ठतेनुसार)

प्रशासकीय अधिकार	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
	2) रुग्णांच्या इलाजासाठी उपकरणे, औषधे यांची मागणी करण्यासाठी शिफारस करणे.
कर्तव्ये	1) विभागामधील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे.
	2) वरिष्ठ अधिका-यांना त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.
	3) विभागामध्ये रुग्णांच्या सेवेसाठी 24 तास आळीपाळीने परिचारिकांची सेवा मिळण्याची व्यवस्था करणे.

15. विभाग सहाय्यक (वॉर्ड असिस्टंट)

कर्तव्ये	1) विभागामधील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व पर्यवेक्षण ठेवणे.
	2) वरिष्ठ अधिका-यांना त्याप्रमाणे अहवाल देणे.
	3) रुग्णांच्या सुश्रुषेची काळजी घेणे.
	4) रुग्णांच्या सुश्रुषेसाठी चिकित्सकांना मदत करणे.

16. शस्त्रक्रिया सहाय्यक

प्रशासकीय अधिकार	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
	2) रुग्णांच्या इलाजासाठी उपकरणे, औषधे यांची मागणी करण्यासाठी शिफारस करणे.
कर्तव्ये	1) विभागामधील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व पर्यवेक्षण ठेवणे.
	2) वरिष्ठ अधिका-यांना त्याप्रमाणे अहवाल देणे.
	3) शल्यक्रियेसाठी टॉली तयार करणे व इतर आवश्यक कामांची पूर्वतयारी करणे.
	4) शल्यक्रिया कक्षामध्ये शल्यक्रियेसाठी शल्यकार/भूलतज्ञ यांना मदत करणे.

17. मुख्य लिपिक (आस्थापना)

कर्तव्ये	1) आस्थापना विभागातील सर्व प्रस्ताव तपासणे व नियुक्त्या, नेमणूका इत्यादींवर देखरेख ठेवणे.
	2) कामगार संघटनेसंबंधी बाबी, शिस्तभंगाची कारवाई ही कामे करणे.
	3) हिशेबासंबंधी आणि सर्वसाधारण विभागासंबंधी महत्वाचे प्रस्ताव तपासणे.
	4) विविध माहिती उपलब्ध करून देण्याच्या कामी सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.
	5) कार्यालयातील कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.
	6) आस्थापना, हिशेब आणि साधारण विभागांच्या अखत्यारीत न येणारी इतर कामे करणे.

18. वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी

कर्तव्ये	1) वैद्यकीय अभिलेख विभागामधील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण ठेवणे.
	2) वैद्यकीय अभिलेख पूर्ण करण्यावर, संकलन करण्यावरव निकाली काढण्याच्या कामी पर्यवेक्षण ठेवणे.
	3) संशोधन कर्मचा-यांना सहाय्य करणे.
	4) महानगरपालिका तसेच महाशल्यकार, महाराष्ट्र राज्य यांना सादर करण्यासाठी प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
	5) क्षयरोग्यांच्या नोंदणीवर देखरेख ठेवणे.
	6) रुग्णभरती कार्यालयावर देखरेख ठेवणे.
	7) रुग्णांना देण्यात येणा-या विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार करणे.
	8) रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
	9) रुग्णालय व दवाखाने यांच्यात समन्वय साधणे.
	10) नवीन पत्रके टंकलेखित करणे.
	11) रुग्ण रजेच्या तारखांची, रुग्णनिदान यांची नोंद घेणे, रुग्णांच्या कागदपत्रातील त्रुटी तपासणे तसेच रोगनिदांनाची व शस्त्रक्रियांची अनुक्रमाणिका व परिभाषित करणे
	12) वार्षिक अहवाल तयार करणे
	13) वरिष्टांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेखासंबंधित इतर कोणतेही काम वेळोवेळी करणे.

19. वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ

कर्तव्ये	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.
	2) विभागामध्ये कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन आणि पर्यवेक्षण करणे.
	3) वरिष्ठ अधिका-यांनी मागणी केल्यावर अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
	4) अभिलेख व्यवस्थित ठेऊन व उपलब्ध करून वरिष्ठ अधिका-यांना वैद्यकीय विधीविषयक मदत करणे.
	5) त्यानुसार वरिष्ठ अधिका-यांना अहवाल सादर करणे.
	6) नोंदणी सहाय्यक यांना पाळी पाळीने कर्तव्यांचे वाटप करणे.

20. नोंदणी सहाय्यक

कर्तव्ये	1) रुग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे
	2) प्रतिक्रियादीचे नोंदणी पुस्तक ठेवणे.
	3) रुग्णांना भरतीसाठी काई पाठवणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.
	4) रुग्ण भरती व रुग्णांना निर्गमित केल्याच्या नोंदी ठेवणे.
	5) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञास आवश्यक ती मदत करणे.

21. वैद्यकीय समाज विकास अधिकारी

कर्तव्ये	1) रुग्णांना त्याच्या अडचणीत मदत करणे.
	2) धर्मादाय संस्थाकडून गरीब रुग्णांसाठी मदत मिळविणे.
	3) रुग्णांच्या आर्थिक स्थितीचा अभ्यास करणे.
	4) वैद्यकीय सामाजिक कामाची नोंद ठेवणे.
	5) रुग्णांच्या उपचारासंबंधी पाठपुरावा करणे.
	6) रुग्णांसाठी करमणूकीचे व सामाजिक कार्यक्रम आयोजित करणे.

22. मुख्य औषध निर्माता

कर्तव्ये	1) त्यांच्या हाताखाली असलेल्या औषध निर्मात्यांच्या आणि कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	2) त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या औषधांच्या आणि इतर वस्तुंचा साठा नियमितपणे तपासणे.
	3) मागणी केल्यानुसार प्राप्त झालेली औषधे आणि इंजेक्शन्स योग्य ठिकाणी ठेवली गेली आहेत याची खात्री करणे.
	4) किंमती औषधे आणि इंजेक्शन्सचे हिशेब ठेवणे.
	5) साठे नोंदवही ठेवणे.
	6) वैधता नोंदवहीत अद्ययावत नोंदी ठेवून औषधे इंजेक्शन्सच्या वैधता तारखांवर लक्ष ठेवणे व वैधता तारखेपूर्वी त्यांचा उपयोग होणे शक्य नसल्यास योग्यवेळी अशी औषधे / इंजेक्शन्स संलग्न संस्थांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
	7) औषधे इत्यादी वस्तु मांडण्यामध्ये व्यवस्थितरितीने लावून ठेवणे.
	8) लेखा परिक्षक आणि रुग्णालय प्राधिका-यांच्या तपासणीसाठी वैद्यकीय साठे नोंदवही अद्ययावत नोंदीसह ठेवणे.
	9) संपूर्ण वैद्यकी साठा वर्षातून दोन वेळा तपासणे.
	10) अकस्मिक संकटकाळी बोलावल्यास हजर राहून कार्यवाही करणे.
	11) वरिष्ठांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे कोणतीही अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.

23. वरिष्ठ औषध निर्माता

प्रशासकीय अधिकार	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) त्यांच्या हाताखाली असलेल्या औषध निर्मात्यांच्या आणि कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	2) त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या औषधांच्या आणि इतर वस्तुंचा साठा नियमितपणे तपासणे.
	3) मागणी केल्यानुसार प्राप्त झालेली औषधे आणि इंजेक्शन्स योग्य ठिकाणी ठेवली गेली आहेत याची खात्री करणे.
	4) किंमती औषधे आणि इंजेक्शन्सचे हिशेब ठेवणे.
	5) साठे नोंदवही ठेवणे.
	6) वैधता नोंदवहीत अद्ययावत नोंदी ठेवून औषधे इंजेक्शन्सच्या वैधता तारखांवर लक्ष ठेवणे व वैधता तारखेपूर्वी त्यांचा उपयोग होणे शक्य नसल्यास योग्यवेळी अशी औषधे /इंजेक्शन्स संलग्न संस्थांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
	7) औषधे इत्यादी वस्तू मांडण्यांमध्ये व्यवस्थितरितीने लावून ठेवणे.
	8) लेखा परिक्षक आणि रुग्णालय प्राधिका-यांच्या तपासणीसाठी वैद्यकीय साठे नोंदवही अद्ययावत नोंदीसह ठेवणे.
	9) संपूर्ण वैद्यकीय साठा वर्षातून दोन वेळा तपासणे.
	10) अकस्मिक संकटकाळी बोलावल्यास हजर राहून कार्यवाही करणे.
	11) वरिष्ठांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे कोणतीही अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.

24. औषध निर्माता

कर्तव्ये	1) लेखी शिफारस केल्याप्रमाणे औषधांचे वितरण करणे.
	2) औषधे आणि इतर वस्तू दिल्याच्या आणि प्राप्त झाल्याच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे.
	3) मागणी पत्रके देण्यासाठी आणि नोंदवहया ठेवण्यासाठी मुख्य औषध निर्मात्याला मदत ठेवणे.
	4) विभागातील मागणीपत्रकांनुसार औषधे इत्यादींचे वितरण करणे.
	5) सर्वसाधारणपणे मुख्य औषध निर्मात्याला मदत करणे.

25. क. वै. अधिकारी / वरिष्ठ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

प्रशासकीय अधिकार	1) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यास मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) विभागातून आलेल्या सर्व सामानाच्या पट्ट्या (स्लाईड्स) तयार करून ठेवणे.
	2) प्रयोगशाळेमध्ये लागणारे विविध स्टेन्स, रिजन्ट्स आणि इमल्शन्स तयार करणे.
	3) रुग्णांचे रक्त, मूत्र, मल इ. संकलित करून त्यांची परिक्षा करून त्यांचा अहवाल देणे.
	4) सेरोलॉजिकल आणि हेमॅटॉलॉजिकल परिक्षा तसेच प्रयोगशाळेचे अन्य नित्याचे काम करणे.
	5) प्रयोगशाळेसाठी लागणारे साहित्य आणि उपकरणे मागविणे आणि त्यांची नोंदवही ठेवणे.
	6) त्याच्याकडे सोपविलेल्या उपकरणांसाठी व त्यांना सुस्थितीत व दुरुस्त ठेवण्यासाठी जबाबदार रहाणे.
	7) दैनंदिन केलेल्या संशोधनाचे योग्य अभिलेख आणि नोंदवह्या ठेवणे.
	8) प्रयोगशाळेमध्ये काम करणा-या प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, प्रयोगशाळा सहाय्यक, नोकर इत्यादींच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	9) आवश्यक असेल तेव्हा प्रयोगशाळेमध्ये पाळ्या लावून काम करवून घेणे.
	10) वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार प्रयोगशाळा संशोधनाविषयी अन्य कोणतेही काम करणे.

26. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

कर्तव्ये	1) प्रयोगशाळेच्या दैनंदिन कामामध्ये विविध विभागांच्या वैदकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.
	2) प्रयोगशाळेमध्ये स्वच्छता राखणे.
	3) प्रयोगशाळेतील यंत्रसामग्री व उपकरणांची स्वच्छता आणि देखभाल करणे.
	4) विविध प्रभागांमध्ये औषधे, रसायने, रिजन्ट्स आणि म्युकसचे नमुने तयार करणे.
	5) भांडारातून सामग्री मागविणे आणि प्रयोगशाळेमध्ये वापरल्या गेलेल्या उपकरण आणि वस्तूंची संग्रह पुस्तिकेत नोंद करणे.
	6) वैदकीय अधिका-यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचे अहवाल जावक पुस्तकामध्ये नोंद करण्यासाठी मदत करणे.
	7) प्रयोगशाळेतील मोडतोडीचा अहवाल देणे व त्यांची नोंद पुस्तकामध्ये करणे.
	8) वैदकीय अधिका-यांना त्यांच्या सर्वसाधारण कामात मदत करणे.
	9) प्रयोगशाळेतील काही तपासण्या स्वतंत्रपणे करणे.
	10) प्रयोगशाळेतील काही विशेष प्रकारचे काम आणि जैवसायनिक तपासण्या करणे आणि संशोधन कार्यात मदत करणे.
	11) वरिष्ठ अधिकारी प्रयोगशाळेतील जे काम सांगतिल ते करणे.

27 क्ष-किरण तंत्रज्ञ

कर्तव्ये	1)आदल्या दिवशी घेतलेल्या क्ष-किरण फितीची छाननी व मांडणी करणे.
	2) नियमित घेतले जाणारे उदा. छातीचे , डोक्याचे, पाठीच्या कण्याचे रुग्णांचे योग्य नाव क्रमांक लावून क्ष-किरण काढणे.
	3) क्ष-किरण यंत्र साफ व नीटनेटके ठेवणे.
	4) मानद क्ष-किरण चिकित्सकास क्ष-किरण अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे.
	5) वापरलेल्या क्ष-किरण फितींचा दैनंदिन अहवाल ठेवणे.
	6) क्ष-किरण संग्राहलयात ठेवण्यास क्ष-किरण फिती तयार करणे.
	7) अंधार खोलीचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे.
	8) रुग्णांना क्ष-किरण तपासणीसाठी वेळ देणे व क्ष-किरण नोंदवहीत क्ष-किरण फिती रुग्णाचे नांव आंतररुग्ण/बाह्यरुग्ण संख्या इ. नोंद करणे.
	9) दररोज वापरलेल्या क्षकिरण फिती, उरलेल्या क्षकिरण फिती व नवीन मागणी करून आलेल्या क्षकिरण फिती यांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
	10) क्षकिरण विभागातील सर्व वस्तुंचा हिशेब ठेवणे, यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना कळवून दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी घेणे.
	11) क्षकिरण यंत्राची काळजी घेणे व ते साफ करविणे.
	12) हाताखालील क्षकिरण सहाय्यक, क्षकिरण परिचर कामगार इत्यादींच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	13) विशेष क्षकिरण तपासासाठी वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून रुग्णांस तपासणीची वेळ देणे.
	14) क्षकिरण यंत्राने कक्षातील अत्यवस्थ रुग्णांचे क्षकिरण वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार घेणे व यंत्र हलवितांना ते नादुरुस्त न होईल हे पाहणे.
	15) कॅसेटस आणि अनटेन्सीफाइंग स्क्रीन वरचेवर वेळोवेळी स्वच्छ करणे.
	16) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे. तसेच रात्र पाळीसह तिन्ही पाळ्यां काम करणे.

28. किरण सहाय्यक

प्रशासकीय अधिकार	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	2) रुग्णांच्या परिक्षेसाठी उपकरणे, रिजन्ट्स इ. खरेदी करण्यासाठी शिफारस देणे.
कर्तव्ये	1) छायाचित्राचे विकास व स्थिर करणारे द्रव्य तयार करून सर्व रुग्णांचे काढलेले क्ष-किरण चित्रफित विकसित करणे.
	2) इंनटेन्सीफाईंग स्क्रीन, कॅसेट्स व हॅगर्स स्वच्छ करणे.
	3) क्षकिरण यंत्र साफ व नीटनेटके ठेवणे.
	4) क्षकिरण विभागाच्या अधिका-याने सांगितलेली क्षकिरण चित्रफित घेणे, रुग्णकक्षामध्ये व इतर विभागात जरूर भासल्यास चलत क्षकिरण यंत्राद्वारे क्षकिरण चित्रफित व क्षकिरण चित्रफित विकसित करणे, सुकविणे या संबंधीची इतर कामे करणे.
	5) नोंदणी वहीत क्षकिरण चित्रफितीची नोंद घेणे. क्षकिरण फिती रोजच्या रोज कापणे तसेच क्षकिरण फिती क्रमवारीने व्यवस्थित लावून ठेवणे.
	6) क्षकिरण फितीचा जमाखर्च ठेवणे.
	7) क्षकिरण फाईल करणे व जुने संदर्भ शोधणे.
	8) क्षकिरण विभागात येणा-या रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
	9) क्षकिरण फिती विविध रुग्णकक्षात पाठविणे.
	10) रुग्णालयाच्या वरिष्ठांनी सांगितलेले दुसरे कोणतेही काम करणे.

29. प्रयोगशाळा सहाय्यक

कर्तव्ये	1) दैनंदिन प्रयोगशाळेच्या कामामध्ये मदत करणे.
	2) प्रयोगशाळेमधील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे.
	3) प्रयोगशाळेतील उपकरणांची योग्य देखभाल ठेवणे.

30. प्रयोगशाळा परिचर

कर्तव्ये	1) नियमितपणे व जेव्हां जेव्हां निर्देशित केले जाईल तेव्हां तेव्हां भिंती, जमीन, खिडक्या इ. घासून पुसून आणि धुवून स्वच्छ करणे.
	2) प्रयोगशाळेमधील खुर्च्या, टेबले, काचेच्या वस्तू, उपकरणे इ. स्वच्छ करणे.
	3) भांडारामधून वस्तू घेऊन येणे.
	4) संदेश पोचविणे आणि जावक साहित्य नेणे.
	5) प्रयोगशाळा सहाय्यक आणि प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना सहाय्य करणे.
	6) रक्त आणि इतर साहित्य गोळा करण्यासाठी जीवशास्त्रीय बाटल्या तयार करणे.
	7) प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाच्या मार्गदर्शनाखाली सूक्ष्मदर्शिकेसाठी मूत्राच्या स्लाईड्स तयार करणे आणि त्यांना योग्य प्रकारे पातळीत करणे.
	8) वरिष्ठांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे अन्य कोणतेही काम करणे.

31. कनिष्ठ भौतिकोपचार तज्ञ

कर्तव्ये	1) कर्मचा-यांबरोबर विभागांतील आवश्यक अशी कामे करणे.
	2) रुग्णांना चांगली सेवा मिळावी यासाठी इलाज करणा-या डॉक्टरांशी चांगल्या प्रकारे संपर्कात रहाणे.

32. कनिष्ठ व्यवसायोपचार तज्ञ

प्रशासकीय अधिकार	1) विभागातील कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) कर्मचा-यांबरोबर विभागांतील आवश्यक अशी कामे करणे.
	2) रुग्णांना चांगली सेवा मिळावी यासाठी इलाज करणा-या डॉक्टरांशी चांगल्या प्रकारे संपर्कात रहाणे.

33. समय लेखक

कर्तव्ये	1) कनिष्ठ वर्गातील कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख आणि मार्गदर्शन करणे.
	2) कर्मचा-यांना पाळीमध्ये कामाचे वाटप करणे.
	3) कर्मचा-यांनी घेतलेल्या नैमित्तिक / हक्काच्या रजेच्या नोंदी ठेवणे.

34. सहा. समय लेखक

प्रशासकीय अधिकार	1) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) कनिष्ठ वर्गातील कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख आणि मार्गदर्शन करणे.
	2) कर्मचा-यांना पाळीमध्ये कामाचे वाटप करणे.
	3) कर्मचा-यांनी घेतलेल्या नैमित्तिक / हक्काच्या रजेच्या नोंदी ठेवणे.

35. हविलदार

कर्तव्ये	1) संपूर्ण कामगार वर्गाचा मुख्य असून कामगारांमध्ये योग्य शिस्त, नियमित हजेरी यासाठी तो जबाबदार राहिल.
	2) कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक योग्य रित्या ठेवण्याची जबाबदारी त्याच्यावर राहिल.
	3) प्रत्येक कामगार महिन्यातील किती दिवस हजर होता हे दर्शविणारा तक्ता तयार करणे व तो आस्थापना लिपिकाकडे देणे.
	4) वेतन वितरणाच्या दिवशी हजर राहून कामगार वर्गामध्ये शिस्त आणि योग्य वर्तणूक राखणे.
	5) नैमित्तिक / हक्काच्या तसेच दीर्घ मुदतीच्या रजेचे अर्ज स्वीकारणे व त्यावर रजेवर जाण्याची तसेच परत कामावर रुजू होण्याच्या तारखा टाकून तसेच अर्जदाराने किती रजा घेतली आहे याच्या नोंदी करून ते अधिका-याकडे निकाली लावण्यासाठी पाठविणे.
	6) आवश्यक तेथे आस्थापना लिपिकास सहाय्य करणे.
	7) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस हजेरी पुस्तकात दर्शविलेली नैमित्तिक /हक्काच्या रजा आणि रजेच्या पुस्तकात दर्शविलेली रजा तपासून पहाणे.
	8) रात्रीच्या वेळी अचानक भेट देणे.
	9) रात्रीच्या वेळी अधून मधून फेरी मारणे आणि काही अनियमितता आढळल्यास कार्यालयात त्याचा अहवाल देणे.
	10) सर्वसाधारणे शुश्रूषा कर्मचा-यांना सहाय्य करणे.
	11) कामगार वर्गाच्या कल्याणासाठी तसेच त्यांच्या मुलांसाठी सर्वसाधारणपणे सहाय्यभूत होणे.
	12) आठवडयातून एकदा कामगारांच्या चाळीमध्ये फेरफटका मारणे व अनियमिततांचा अहवाल देणे.

36. प्रयोगशाळा सेवक

कर्तव्ये	1) प्रयोगशाळा व परिसरातील भिंती, दरवाजे, छत, घासून धुणे व पिवळी वस्तूंना चकचकीत करणे.
	2) विभागातील फर्नीचरवरील धूळ झटकणे व अस्वच्छ काचेची आणि इतर उपकरणे स्वच्छ करणे.
	3) भांडारामधून आवश्यक तेथे वस्तूंची ने आण करणे.
	4) संदेश पोचविणे.
	5) प्रयोगशाळेतील कर्मचा-यांना सर्वसाधारणपणे उपयुक्त रितीने रहाणे.

37. व्रणोपचारक

प्रशासकीय अधिकार	1) कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
कर्तव्ये	1) विभागामधील रुग्णांना व्रणपट्टया लावणे.
	2) व्रणपट्टयांच्या समानसुमानाची तयार करणे.
	3) नोंदवही ठेवणे.
	4) शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे साहित्य तसेच व्रणोपचारासाठी लागणारे साहित्याचे डबे बंद करणे त्यांना चिठ्ठया लावणे आणि त्यांना निर्जंतुकीकरणासाठी पाठविणे.
	5) उपकरणे, सुया इत्यादी निर्जंतुक करणे.
	6) उपकरणांचे हिशेब ठेवणे.
	7) आवश्यकता असेल तेव्हा छोटया, मोठया शल्यक्रियेसाठी तसेच भूल तंत्रज्ञासाठी टॉली तयार ठेवणे.
	8) सूचनेप्रमाणे स्प्लीट, प्लास्टर कास्ट वापरणे.
	9) वरिष्ठांनी सांगितलेले अन्य कोणतेही काम करणे.

38. आयाबाई आणि कक्ष परिचर

कर्त	1) विभागांमध्ये, सेवा कक्षामध्ये व उपकरणांची घासपूस करणे व स्वच्छ करणे.
	2) कक्ष रुग्णालयामधील भिंती, खिडक्या साफ करणे आणि पितळी कडया चकचकीत करणे.
	3) रुग्णाला जेवण, दूध व चहा वाटण्यास मदत करणे.
	4) वैद्यकीय आणि इतर भांडारांमधून वस्तू घेऊन येणे.
	5) साठयामधील कपडे व इतर विभागातील समानाची तपासणी करण्यासाठी परिचारिकेस मदत करणे.
	6) आवश्यक असेल तेव्हा रुग्णांबरोबर साधारण रुग्णालयांमध्ये जाणे.
	7) कपडे वेगवेगळे करण्यास, मोजण्यास आणि व्यवस्थित लावण्यास तसेच ते धुण्यासाठी देण्यास परिचारिकेस मदत करणे.
	8) विभागातील फर्निचर व उपकरणांवरील धूळ झटकणे.
	9) रुग्णांचे बिछाने लावणे.
	10) वरिष्टांनी सांगितलेली अन्य कोणतीही कामे करणे.

39. सफाईगार (स्त्री आणि पुरुष)

कर्तव्ये	1) कक्ष, भांडार, रुग्णालयातील मोकळ्या जागा, संडास, मुतारी इत्यादी व त्यांच्या आसपासचा परिसर घासून स्वच्छ करणे व व्यवस्थित ठेवणे.
	2) खराब झालेले कपडे जंतुनाशक औषधांनी धुणे व सुकविणे.
	3) परिचारिकांना मुत्रपिंड व गुदद्वार संबंधित औषधोपचारांमध्ये मदत करणे.
	4) रुग्णांना जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा सत्वर लघवीचे व मल भांडे देणे व वापर झाल्यानंतर ती धुवून साफ करून ठेवणे.
	5) सर्व कचरा आणि खराब झालेली व्रणोपचार पट्ट्या इ. कचरा कुंडीमध्ये नेऊन टाकणे.
	6) शव शवागारामध्ये पोचविणे.
	7) जमीन, भिंती, खिडक्या स्वच्छ करण्यासाठी नेहमी कक्ष परिचारांना सहाय्य करणे.
	8) मुता-या, स्नानगृहे आणि शौच पात्रे घासून स्वच्छ करणे.
	9) रुग्णालयाच्या इमारतीतील जीने घासून स्वच्छ करणे.
	10) पावसाळी कोट धुणे, स्वच्छ करणे व वाळविणे.
	11) धुण्यापूर्वी लहान मुलांची वस्त्रे उकळलेल्या पाण्यातून काढणे.
	12) चिकित्सा प्रयोगशाळेमध्ये नमुने आणि अन्य साहित्य घेऊन जाणे.
	13) प्रयोगशाळेमध्ये मल परिक्षेसाठी स्लाईड्स बनविणे.
	14) जेव्हा जेव्हा निर्देशित केले जाईल तेव्हा रुग्णालयाच्या बाहेरील आवारात काम करणे.
	15) विभागामधील, बाह्य रुग्ण विभागातील रुग्ण व भेटीस येणा-या व्यक्तींवर नियंत्रण ठेवणे.
	16) विभागात वापरण्यास दिलेली शौच पात्रे, किडनी पात्र, थुंकदाण्या इ. चा हिशेब ठेवणे आणि प्रत्येक पाळीमध्ये देण्याघेण्यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये सहया करणे.
	17) विभागातील किंवा संबंधित प्रभागातील शुश्रूषा कर्मचा-यांना सर्वसाधारणपणे सहाय्यभूत होणे.
	18) वरिष्ठांनी सांगितलेली अन्य कोणतीही कामे करणे.

- फक्त महत्वाच्या प्रवर्गातील कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये दिली आहेत. इतर प्रवर्गातील कर्मचा-यांचे अधिकार पाहाण्यासाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे अधिकारांचे प्रत्यायोजनही पुस्तिका पहावी.
धारा क्र. एमडीजे/4618/31.8.1987
सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या हस्तपुस्तिकेत दिलेली तपशिलवार कर्तव्ये (प्रकरण 17).
- प्रशासकीय अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, वैद्यकीय अधीक्षक, के.बी.भाभा रुग्णालय, कुर्ला (प), मुंबई 400 070, दूरध्वनी 26504515 (थेट 26500144 / 26500241 / 26503145) (दूरध्वनी प्रचालकाद्वारे), यांचेकडे उपलब्ध आहेत.

सही/-
वैद्यकीय अधीक्षक,
के.बी.भाभा रुग्णालय कुर्ला(प)