

पुस्तीका क्र. 02

हया खात्याच्या विविध
अधिका-यांना प्रत्यायुक्त
केलेले अधिकार

महानगरपालिकेतील रुग्णालयातील अधिष्ठाता आणि इतर अधिकारी ह्यांना देण्यांत आलेले अधिकार

(1)केईएम, (2) नायर, (3) सायन (4) नायर डेंटर महाविद्यालय)

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 चे कलम 68

उपआयुक्त (सा.प्र)/अतिरिक्त आयुक्त (प.उ.) ह्यांच्या मंजूरीने मंजूरी क्रमांक डिएमसी (जीए)/9107 दि. 15.06.1999

सद्यांचे अधिकार उप आयुक्त (पी) यांचे मंजूरी क्र. एमडीजे/7189 दिनांक 13.10.86 आणि एमडीजे/3016

दि. 25.03.1987

अक्र	अधिकाराचे स्वरुप	अधिष्ठाता	उपअधिष्ठाता	विभाग अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी	सहाय्यक अधिष्ठाता	कार्यालय अधिक्षक	विभाग प्रमुख /प्रभारी विभाग प्रमुख	अधिसेविका	सहाय्यक अभियंता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	कार्यालयीन आकस्मिक खर्च (उपस्कर वगळून)	उपआयुक्तांचे सर्व अधिकारी असलेले	50000	30000	5000	1000	250	5000	0	5000
2	लेखन सामग्री	-`-	50000	30000	6000	1000	250	2500	-	500
3	वस्त्रे आणि पाणीविरहीत वस्तू म्हणजेच कोट,कंबल्स छत्र्या इ.	-`-	50000	30000						
4	उगम/ आरंभ आणि योजना	-`-	2000	2000	500					
5	भांडार - क्ष किरण करिता लागणारी विद्युत उपयंत्रे, छापील लेखन सामग्री आणि उद्यान व जिमखान्याच्या दुरुस्ती सफाईकरिता लागणारी हत्यारे	-`-	50000	30000	2000	1000	1000			
6	पुस्तके	-`-	25000	-						
7	जड वस्तु संग्रह (उपस्कर)	-`-	50000	30000	5000			5000		

8	औषधे उपयंत्रे	-''-	50000	30000	3000			5000		
9	खाद्यवस्तु	-''-	50000	30000	3000	2000	2000	500		
10	टाकाऊ, अस्थिर मालमत्ता उदा. फर्निचर , स्टील वस्तू, जड वस्तू इ.	-''-	10000	10000	2000					
11	गरीब निधीतून औषधे आणि इतर वस्तू खरेदी करणे	-''-	30000	-	-	5000				
12	विभागीय काम	-''-	100000	50000	Ö				10000	
13	इतर रुग्णालये व विद्यालयाच्या मागणीनुसार वैद्यकिय उपकरणे मागविण्याकरिता निविदा मागविण्याचा व उघडण्याचा अधिकार	-''-	100000	50000	5000	1000	200	5000	10000	
14	परत वापरात न येणा-या टाकाऊ वस्तू उदा. वस्त्रे, बॉटल, लहान चिमटे	-''-	30000	-	500	-	500	-	-	500
15	वैद्यकिय, परिचारिका, अभियांत्रिकी व तांत्रिकी पदांच्या नेमणूकासाठीचे अधिकार (लेखा पडताळणी करूनच)	-''-								
16	वेतनवाढ	-''-								
17	बढती									
18	शिक्षा (मर्यादित कालावधीसाठी बडतर्फी) कार्यप्रणालीतील नियम व कायदानुसार केलेली बडतर्फी व शिक्षा सुध्दा समाविष्ट	-''-								
19	राजीनामा	-''-								
20	रजा मंजूर करण्याचे अधिकार नियमानुसार आणि लेखा पडताळणी	-''-								
21	ठराविक पत्रव्यवहार	-''-								

	के) गरीब निधीसाठी प्रत्येक महीन्याला मिळणा-या मिळकतीचे वाटप वंशपरंपरागत भविष्यनिर्वाह निधी व निवृत्तीवेतनासाठी लागणा-या प्रमाणपत्रावर सही करण्याचे अधिकार	-''-	-''-	-''-	-''-	-''-				
	एल) मागणीपत्रा देणे /खरेदी केल्यावर मागणीपत्रिका देण्यावर प्रशासकीय मंजूरीनार निविदा प्राप्त करणे.	-''-	-''-	-''-	-''-					
25	अटी नसलेल्या देणगीदारांकडून मिळालेल्या देणगीवर	-''-								
26	काम बघितल्यानंतर देण्यात येणारा कार्यभत्ता		चार महिन्याकरीता सर्व प्रकारच्या पडताळणी गृहंत धरून सर्व फरकाच्या सर्व प्रकरण							
27	महानगरपालिकेच्या रुग्णालयातून विक्रेत्यांची नावे वगळण्याबाबत		सर्व प्रकरणांमध्ये							
28	बी एम सी कलम क्र.313,313ए , 313 बी अंतर्गत उपद्रवी फेरीवाल्यांना नोटीस बजावणे	-''-								
29	अटी व शर्तीनुसार महानगरपालिका आयुक्तांच्या अधिकारात येणा-या चार महिन्याकरीता करण्यात येणा-या नेमणुका	-''-								
30	अतिकाली भत्याची तरतूद		उप प्रमुख लेखापाल / लेखापाल							

31	शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची परीक्षक म्हणून नेमणूक केल्यामुळे आणि परिषद व खेळांसाठी नेमलेल्या कर्मचा-यांसाठी मिळणारी खास रजा	- -								
32	सहीनिशी देण्यात येणारा ठेका	सही करण्यासाठी								
33	वैद्यकिय विद्यालय / दंतविद्यालयातील विद्यार्थ्यांकडून सेवा देण्याविषयी सही केलेले करारपत्र	अति.आयुक्त/महा नगरपालिका आयुक्त यांची पूर्व सहीचा अधिकार								
34	एम.बी.बी.एस./बी.डी.एस.च्या विद्यार्थ्यांना करारपत्रातून मुक्त करण्याचे अधिकार	सहीचा अधिकार								
35	कर्मचा-यांच्या जामीन /हमी पत्रावर सही करण्याचे अधिकार	उपआयुक्तांचे अधिकार								

बुहन्मुंबई महानगरपालिका

क्रमांक एमजीएच/720

दिनांक 10.04.2000

कार्यालयीन आदेश

- विषय - महानगरपालिकेतील वैद्यकीय महाविद्यालयातील अधिष्ठाता व संबंधीत कर्मचारी ह्यांचे अधिकार.
- संदर्भ - 1) मुळ मंजूरी उपायुक्त (सा.प्र.)/अती आयुक्त (प.उ) क्रमांक उपायुक्त(सा.प्र.)/9107 दि. 15.06.99
2) अतिरिक्त आयुक्त (प.उ) मंजूरी क्र. सीटीए/व्हीआयपी/462 दि. 30.03.2000
3) अतिरिक्त आयुक्त (प.उ) मंजूरी क्र. एएमसी/डब्ल्यु.एस./6290 दि. 27.03.2000

उपरोक्त संदर्भीत मंजूरी अन्वये सहा. अधिष्ठाता ह्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारांत झालेलेबदल खालील प्रमाणे

अ.क्र.	अधिकारांचे वर्गीकरण	रक्कमेचे अधिकार
1	कार्यालयीन अकस्मित खर्च (जड विरहीत)	10,000-00
2	लेखनसामग्री वस्तु	10,000-00
3	वस्त्रS व इतर वस्तु उदा. छत्री, कांबड, पाणिविहरीत कोट इ.	10,000-00
4.	बी-बीयाणे व रोप	10,000-00
5.	भांडार (एक्सरे मशिन, इलेक्ट्रानीक वस्तु, मुद्रण वस्तु, स्टेश्ररी, गार्डन करिता मशिनरी , जिमखाना दुरुस्ती इ.)	10,000-00
6.	जडवस्तू (उपस्कर)	10,000-00
7	औषधे व उपयंत्रे	10,000-00
8	पश्याहार वस्तू	10,000-00

9	टाकाऊ अस्थिर	10,000-00
10	मालमत्ता उदा. उपस्कर, स्टील वस्तु, जडवस्तु इ.	10,000-00
11	विभागीय काम	10,000-00
12	इतर रुग्णालय व विद्यालयाच्या मागणी नुसार वैद्यकीय उपकरणे मागवीण्याकरीता निविदा मागविण्याचा व उघडण्याचा अधिकार	10,000-00

सही
लेखा अधिकारी (नायर)

सही
अधिष्ठाता(नायर)

सही
संचालक (वै.शि. व सं.)

विविध पदांची कर्तव्ये

अधिष्ठाता यांची कर्तव्ये

- रुग्णालय आणि महाविद्यालय यांच्या प्रशासकिय कर्मचार्यांकडून पूर्ण कार्यक्षमतेने काम करून घेणे.
- विविध प्रकारच्या समित्यांचे सभांना जेव्हा गरज पडेल तेव्हा उपस्थित रहाणे.
- रुग्णालय व महाविद्यालय यांचे वार्षिक खर्च, वार्षिक प्रशासकिय अहवाल, खर्चा विषयक अंदाजपत्रके तयार करणे, तसेच सर्व प्रकारच्या प्रशासकिय अडचणीं सोडविणे.
- रुग्णालय व महाविद्यालयातील सर्व श्रेणीतील कामगार व कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण, तसेच त्यांच्या कर्तव्यावर देखरेख करणे., व आस्थापना बाबी सोडविणे.
- दिलेल्या प्रशासकिय अधिकारांचा वापर करून रुग्णालयातील आंतर व बाह्य रुग्ण यांच्या संदर्भातील सर्व प्रश्न सोडवीणे तद्रवत त्यांच्या गरजा तसेच अस्थिर व स्थायी मालमत्ता त्याच बरोबर अवजारे साधने (क्विलिंज्जसहे/घ्हूल्सहे), औषधे, रुग्णांचे खाद्य, फर्निचर इ. इ. ची देखभाल करणे.
- विद्यार्थी वर्गात शिस्त आणणे, तसेच त्यांच्या महाविद्यालय प्रवेश प्रक्रीयेबाबत लक्ष देणे, व त्यांचे वसतीगृह, रजा, मुदत (टर्म) बहाल करणे, शिक्षा, खेळांच्या सुविधा, व्यायामशाळा, शिष्यवृत्ति, मोफत शिक्षण योजना, त्यांची शैक्षणिक वेळापत्रके तसेच त्यांची वेळोवेळी विविध विभागात नियुक्ती करणे.
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांसाठी शैक्षणिक वर्गांचे आयोजन, संशोधन कार्य आणि ग्रंथालय सुविधा योग्य प्रकारे ठेवणे, व इतर प्रकारची कार्ये की जेणेकरून त्यांचा फायदा रुग्णालय आणि महाविद्यालयतील वैद्यकीय विद्यार्थी, शिकाऊ परिचारीका, परिचारीका आणि इतर कर्मचारी वृंदाकरीता होईल.
- मुंबई विद्यापीठातील विविध प्रकारच्या समित्या, नर्सींग कौन्सिल, आणि इंडियन रिसर्च फंड असोसिएशन इ. वेळोवेळी होणा-या सभांना उपस्थित राहणे.
- रुग्णालय आणि महाविद्यालय संदर्भात विविध मान्यताप्राप्त अधिकारी किंवा वैयक्तीत रित्या मागितलेल्या माहिती पुरविणे.

उप अधिष्ठाता यांची कर्तव्ये

कार्यालय

अ. कार्यालयीन परिरक्षण

1. अधिष्ठातांच्या सर्वसाधारण मान्यतेसापेक्ष महानगरपालिका, महापालिका आयुक्त आणि इतर महापालिकेतील विभाग प्रमुख, शासन आणि इतर कार्यालयांबरोबर केलेला पत्र व्यवहार बघणे.
2. वार्षिक अहवाल आणि इतर संख्यात्मक अहवाल तयार करताना देखरेख करणे.
3. रुग्णालयीन उपकरणे, यंत्रे आणि सयंत्रे चालू स्थितीत आहेत ते बघणे.

ब. दुरुस्ती आणि परिरक्षण

1. इमारत, रस्ता, विद्युत, वायू, गटार, पाणीपुरवठा, उद्याने, रुग्णालय, यंत्रे, फर्निचर क्ष-किरण, यांत्रिक उपकरणे इत्यादींच्या दुरुस्ती व परिरक्षणाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

गरीब रुग्ण निधी

1. गरीब रुग्ण दान पेटी मध्ये जमा झालेला निधी महिन्याला एकदा सर्व कक्षामधून जमा करणे आणि तो निधी लेखा विभागातील लिपिकाकडे देणे.
2. बिलांची तपासणी करणे आणि अधिकारांतर्गत धनादेश सह्या करणे.
3. गरीब रुग्णांच्या निधी मधून मागणीपत्रांत येणा-या वस्तूसाठी मागणीपत्र तयार करून त्यावर सह्या करणे.

भांडार विभाग

1. भांडार, कपडा, औषधे फर्निचर इत्यादींच्या खरेदीसाठी मागणीपत्रावर सह्या करणे.
2. सर्वसामान्य औषधे कपडा इत्यादी बाबत वरचेवर देखभाल करणे.
3. अधिकारांतर्गत तुटलेल्या वस्तूंची विल्हेवाट लावणे, गायब किंवा खराब वस्तु बाबत चौकशी करणे.
4. भांडारांतील वस्तु, यंत्रे, सयंत्रे, कपडा इत्यादीची गुणवत्तेचे परिक्षण करणे. तसेच वरचेवर पावत्या तपासणे.
5. प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत देयके प्रमाणित करणे.
6. प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत भांडारातील वस्तु खरेदी व विल्हेवाट तसेच खरेदीबाबत निविदा संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
7. प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत सेवा न पुरवीणा-या वस्तूंची विल्हेवाट लावणे.

रुग्णालय

1. नियोजित कार्यक्रम पत्रिकेनुसार रुग्णालयात दिवसातून एकदा फेरा मारणे. तसेच पाळ्या नुसार रात्रीची फेरी मारणे आणि सर्वसाधारण नर्सिंग, सर्वसाधारण आंतर रुग्ण निगा इत्यादींची देखभाल व नियंत्रण करणे.
2. रुग्णालयातील रुग्णांची भरती व रुग्णांना सुट्टी (डिसचार्ज)देणे ह्यावर नियंत्रण ठेवणे.
3. बाह्य रुग्ण विभागाच्या कामाची देखरेख व व्यवस्था करणे, तसेच त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
4. अपघात विभागाचे अधिकारी म्हणून तेथील अपघात विभागातील आधिकारी वर्गावर देखरेख ठेवणे.
5. अकस्मात भेट देवून रुग्णालयातील आर्थिक कारभाराची देखरेख ठेवणे.

न्याय प्रविष्ट

1. पोलिस खाते, कॉरोलर तसेच रासायनिक परिक्षक, न्यायालय ह्या विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.
2. न्यायालया संबंधीत पुरवे देण्याकरीता अपघात विभागातील अधिकारी वर्गास मार्गदर्शन करणे.
3. न्याय प्रविष्ट प्रकरणी अधिष्ठातांना वाटल तेव्हा पुरावे सादर करणे.
4. विमा प्रमाणपत्र प्रकरणे देखरेख करणे.

कर्मचारी

1. मानद कर्मचारी – त्यांच्या गरजा व मागण्या याकडे लक्ष देण.
 2. निवासी वैद्यकीय अधिकारी व बाहेरील वैद्यकीय अधिकारी
 - अ) त्याच्या काम, शिस्त यावर लक्ष ठेवणे व त्यांच्या अडचणीच्यावेळी त्यांना मदत करणे.
 - ब) प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत रजा मंजूर करणे, तसेच जास्तीच्या कालावधीसाठीच्या रजेची शिफारस करणे.
 - सी) रुग्णालयाच्या खानावळीच्या (शे) दैनंदिन कामकाजावर नजर ठेवणे.
 3. परिचारीका कर्मचारी वृन्द
 - अ) परिचारी वर्गाची नियुक्त, बढती तसेच इतर रुग्णालयाशी पत्रव्यवहार, परिचारी वर्गाच्या कामांच्या अभिलेख ह्याबाबत अधिसेविकेस त्यांना गरज भासेल त्यावेळी मदत करणे.
 - ब) परिचारीका कल्याण निधी व समारंभ आयोजनाकरीता मदत करणे
 - क) परिचारीका शाळा संदर्भात अधिसेविकेस येणा-या अडीअडचणीस मदत करणे.
 - ड) परिचारीकांच्या सेवापुस्तिकेवर सहाय्य करणे
 - इ) रेल्वेकडून मिळणारया प्रवासी सवलती अर्जावर सहाय्य करणे.
 - ई) प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत परिचारीवर्गाच्या रजा मंजूर करणे.
 - उ) आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.
 - 4) कार्यालय कर्मचारीवृन्द
 - अ) लिपिक वर्ग व इतर कर्मचारी यांच्याशी संबंधीत शिस्त, रजा, नियुक्त्या आणि बढत्या इत्यादी बाबत लक्ष घालणे.
 - ब) त्यांच्या सेवापुस्तिकेवर सहाय्य करणे.
- 5 कनिष्ठ आणि कामगार वर्ग**
- अ) प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत रजा मंजूर करणे, शिस्तीची कारवाई करणे
 - ब) निवड,नियुक्ती, बढती इत्यादी बाबतीत देखरेख करणे.
 - सी) जेव्हा आवश्यक भासेल तेव्हा सक्त शिस्तीची कारवाई करणे
 - डी) कायम कामगारांचे सेवापुस्तिका सहाय्य करणे.
 - इ) कल्याण केंद्रांतील अधिकारी वर्गास मदत करणे.
 - ई) पेसी कमिटीत उपस्थित राहणे व बरखास्त करणे. प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत चौकशी अधिकारयाकडून अपराधी कर्मचारया विरुद्ध शिस्तीच्या करवाई संबंधीत खात्यांतर्गत चौकशी करणे.
- 6. स्कुल क्लीनिक (शाळेल चिकित्सा)**
- अ) दवाखाना कामकाजावर लक्ष ठेवणे
 - ब) तेथील वैद्यकीय अधिकारयास मदत करणे
 - क) तेथील पत्रव्यवहार पाहणे
 - ड) वार्षिक अहवालावर देखरेक ठेवणे.

सर्वसाधारण

- अ) प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत पगार पत्रकावर सहाय्य करणे.
- ब) अधिष्ठातांना संबंधीत कर्मचारी व त्यांच्या कल्याणकामी कार्यास मदत करणे.

महाविद्यालय

- 1) नायर रुग्णालयत एम.बी.बी.एस. उर्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या पुढील विविध विभागात कर्तव्य निश्चित करणे.
- 2) इंटनस्ची कर्तव्य निश्चित करणे
- 3) वस्तीगृहातील प्रवाशाच्या कामकाजाकडे लक्ष ठेवणे.
- 4) वस्तीगृहात फेरफटका मारणे व तेथील कामकाजावर लक्ष ठेवणे
- 5) महाविद्यालयातील विविध विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे
- 6) महागड्या यंत्रे व सयंत्राच्या खरेदीसाठी अधिष्ठाता यांना मदत करणे
- 7) विद्यार्थी विभागाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे
- 8) महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या विविध संशोधनांतर्गत अडचणीच्या वेळी अधिष्ठाता मदत करणे.
- 9) वैद्यकीय न्यायतत्वशास्त्र शिक्षणासाठी जेव्हा गरज भासेल तेव्हा मदत करणे.
- 10) पेपी प्रकरणे हाताळणे व प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत चौकशी अधिकारयाकडून अपराधी कर्मचार्या विरुद्ध शिस्तीच्या करवाई संबंधीत खात्यांतर्गत चौकशी करणे.

अग्निशामक दल

- 1) अग्निशामक शस्त्रवैद्य म्हणून अग्निशामक दलाच्या कर्मचारी वर्गास तपासणे, त्यांच्यावर उपचार करणे, त्यांच्या रजा मंजूर करणे.

प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांची कर्तव्ये

- 1) पुर्ण प्राध्यापक
 - अ) वेळापत्रकाप्रमाणे पदवीपूर्व विद्यार्थ्यांचे शिकवीणे घेणे
 - ब) शिकवणी वर्ग घेणे
 - क) अधिष्ठाता, विभाग प्रमुख ह्यांच्याशी सल्ला मसलत करून ग्रामीण आणि शहरी आरोग्य केंद्रासाठी आरोग्य विषयक शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करणे.
 - ड) विद्यार्थ्यांची मधून मधून परिक्षा घेणे
 - इ) प्रकटीकल वर्ग, प्रात्यक्षीक, विभागातील हजेरीपट, भांडार, डेड स्टॉक रजिस्टर, वाचनालय, महागडी यंत्रे यांची मधून मधून तपासणी करणे, तसेच अधिष्ठाता/विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिल्या प्रमाणे प्रयोगात्मक आणि रुग्णविषयक कामात तसेच विभागाच्या इतर कुठल्याही कामावर देखरेख ठेवणे.
 - फ) सर्व विद्यार्थ्यांना सुचना देणे व त्यांच्यावर लक्ष ठेवणे
 - ग) परिक्षक म्हणून काम करणे, तसेच महाराष्ट्र विद्यापिठ व महाराष्ट्र युनिव्हर्सिटी ऑफ हेल्थ सायन्स यांनी नेमून दिलेली कुठलीही कामे करणे.
- 2) पुर्ण वेळ प्राध्यापक म्हणून विभागात मन लाऊन काम करणे. आणि आवश्यकते प्रमाणे विभाग प्रमुख/अधिष्ठाता ह्यांनी नेमून दिलेली कर्तव्य पार पाडणे.

- 3) शैक्षणिक संस्थेशी सलग्रीत असल्यामुळे संशोधन कार्य, संशोधनात्मक प्रकाशन, कार्यशाळा/सभा/सेमीनार यातील सहभाच्या दृष्टीने प्रयत्नशिल रहाणे.
- 4) बाहेरील कर्त्यव्यावर जावयाचे झाल्यास त्याबाबत वरिष्ठानो माहिती देणे जेणे करुन संपर्क साधणे सोयीचे होईल.
- 5) रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक, लोकप्रतिनिधी, कर्मचारी व पाहण्यांशी नम्रपणे व सभ्यपणे वागणे.
- 6) अधिष्ठाता/उप अधिष्ठाता/सहा वैद्यकिय अधिकारी व वरिष्ठ प्राध्यापक, विभाग प्रमुख यांनी आयोजीत केलेल्या सभांना उपस्थित रहाणे.
- 7) टो.रा. वैद्यकिय महाविद्यालयाच्या स्टाफ सोसायटीचे सभासदत्व आवश्यक आहे. सोसायटीच्या सभेना नियमीत उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.
- 8) परिषदेस हजर राहण्याकरीता लागणारया प्रवास भत्ता तसेच दैनदीन भत्याचे हिशोब पावतीसहीत व हजरीप्रमाणपत्रासह एक आढवडयाच्या आत सादर करेल.

अधिव्यख्याता

- 1) परिषदेस उपस्थित राहण्याकरीता अधिष्ठातांची पूर्व मंजूरी घेण
- 2) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा महानगरपालिकेने ठरवील्याप्रमाणे सेवा करारबंदपत्र सादर करणे.
- 3) वरीष्ठांनी नेमून दिलेले कोणतेही कामे करणे.
- 4) बाहेरील कर्त्यव्यावर जावयाचे झाल्यास त्याबाबत वरिष्ठानो माहिती देणे जेणे करुन संपर्क साधणे सोयीचे होईल.
- 5) अधिष्ठाता/उप अधिष्ठाता/सहा वैद्यकिय अधिकारी व वरिष्ठ प्राध्यापक, विभाग प्रमुख यांनी आयोजीत केलेल्या सभांना उपस्थित रहाणे.
- 6) ज्या विभागामध्ये नियुक्ती झालेली असेल त्या विभागांच्या सोयीनुसार कामाचे तास राहतील. यामध्ये उपनगरीय रुग्णालयाच्या कामाचाही समावेश असेल.
- 7) पूर्ण वेळ अधिव्यख्याता म्हणून अधिष्ठाता, वरिष्ठ आणि विभाग प्रमुख यांनी सोपविलेले काम मनलावून करणे.
- 8) प्राधकृत अधिकारयाच्या परवानगी शिवाय इतर कोणत्याही संस्थेशी संबंध ठेवू नये
- 9) कोणत्याही प्रकारचे खाजगी धंदा करण्यास परवानगी मिळणार नाही.
- 10) महानगरपालिका सेवा कायदा आणि मुंबई निवृत्ती नियमावली (9) 3 त्याना लागू होतील.
- 11) महानगरपालिका कर्मचारी आणि सिस्तीचे कायद्यात वेळोवेळी होणारे बदल त्यांना लागू असतील.
- 12) कार्यालय आस्थापना विभागात त्यांची प्रत त्यांना अवलोकनार्थ मिळू शकेल.
- 13) त्यांनी हजेरीपटावर नियमीतपणे ठरवून दिलेल्या वेळेवर स्वाक्षरी केली पाहिजे, अन्यथा त्यांना कामावर अनुपस्थित समजले जाईल. कोणतीही मंजूरी विना घेतलेली रजा ही विना वेतनीय रजा किंवा रजे शिवाय अनुपस्थिती असे ग्राह्य धरले जाईल हे ठरविण्याचा अधिकार प्रशासनास असेल.
- 14) कोणत्याही बेकायदेशी संपात किंवा कार्यक्रमात भाग घेता येणार नाही ज्यामुळे प्रत्यक्षरित्या वा अप्रत्यक्षरित्या महानगरपालिका रुग्णालयात दाखल होणारया रुग्णांना त्रास होईल किंवा महानगरपालिकेची आरोग्य सेवा विस्कळीत होईल

- 15) महानगरपालिकेच्या इतर कोणत्याही संस्थेत (उपनगरीय रुग्णालयासहीत) आवश्यकते नुसार बदली करण्यांत येईल.

वरिष्ठ तंत्रज्ञ

- 1) नमुने घेणे, पाठविणे, अहवाल तयार करणे, आणि रुग्णांना तारखा देणे.
- 2) रुग्णांचे रक्त घेणे, तंत्रज्ञां व इतर कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे.
- 3) नमुन्यांवर नंबरींग करणे व त्यांची नोंदवहित नोंद घेणे.
- 4) रिजन्ट बनवीणे, स्टॉक सोल्युशन, स्टेनस् इत्यादी बनवीणे.
- 5) रासायनिक काचेच्या वस्तूची मागणपत्र तयार करणे.
- 6) त्या विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व प्रकारच्या निरनिराळ्या तपासण्या करणे.
- 7) अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवणे.
- 8) कॉलीटी कंट्रोल प्रोग्राम आणि रिसर्च प्रोजेक्ट्स कार्यक्रमात जेएसओ/एस्एस्ओ ला मदत करणे.
- 9) अतितात्काळीन कामात व्यवस्थापकास मदत करणे
- 10) नविन प्रकारच्या तपासण्या/ तंत्रज्ञ यात मदत करणे.
- 11) तपासणी करीता लागणारया साहित्या सामुग्री, लेजर इत्यादीची देखभाल करणे.
- 12) विभाग प्रमुखाकांनी दिलेली कत्यर्व्य पार पाडणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांची कत्यव्ये

- 1) नमुने जमा करणे
- 2) रक्त जमा करणे
- 3) नमुन्यांना क्रमांक देणे आणि त्यांची नोंद वहीत नोद घेणे
- 4) नमुन्यांचे पृथकरण करणे व सुरक्षीत ठेवणे.
- 5) रुग्णांना तपासणी करीता तारखा देणे
- 6) लेजरची सुवेवस्थीत ठेवणे
- 7) रासायनिक काचेच्या वस्तूची मागणपत्र तयार करणे
- 8) रिजन्ट बनवीणे, स्टेनस् इत्यादी बनवीणे
- 9) अहवाल (रिपोट) बनवीणे आणि अहवालवही अद्यावत ठेवणे.
- 10) अहवाल (रिपोट) देणे
- 11) बाह्य रुग्ण विभाग आणि शस्त्रक्रियागारात उपस्थित रहाणे.
- 12) स्पेशल स्टेनिंग ऑफ स्लाईड ऍण्ड कटींग द ब्लॉक्स
- 13) स्टेनस् बनवीणे
- 14) नमुन्याची संपूर्ण परिक्षण करणे
- 15) रुटीन ऍण्ड स्पेशल स्टेनिंग
- 16) अधिष्ठाता/उप अधिष्ठाता /विभाग प्रमुखाकांनी दिलेली कत्यर्व्य पार पाडणे.

वरिष्ठ वैद्यननक अधनकरी

- 1) वनननगतल तंत्रज्ञ कर्मचारी वरगवर देखरेख ठेवणे
- 2) बायोकेमीकलची प्रमाणबदध तपासणी करणे.
- 3) एम बी बी एस वनननथ्यांचे प्रात्यक्षीक वर्ग घेणे
- 4) इतर अभ्यासक्रमावषयक कार्यक्रमात भाग घेणे
- 5) वनननगतल कामाची व्यवस्थापन करणे, ननयमीत अहवालावर स्वाक्षरी करणे
- 6) ननयमीत तपासणासाठी लागणारया रनजनट तपासणे
- 7) लेजरची सुवेवस्थीत ठेवणे
- 8) उपकरणे सुवेवस्थीत ठेवणे
- 9) अधननघाता /उप अधननघाता/सहा अधननघाता /वनननगत प्रसुखाकांनी दललेली कत्यर्व्य पार पाडणे

कनननष्ठ वैद्यननक अधनकरी (रक्तपेठी)

- 1) तांत्रनक कामावर देखरेख.
- 2) फॉलोअप ऑफ टनपीकल ँण्टीबाॅडीज् ऑण्ड पनटीरनयाकशन
- 3) तंत्रज्ञाना त्यांच्या रोजच्या कामात मदत करणे.
- 4) दैनदन/मासनक अभनलेख तयार करणे.
- 5) भानडार तपासणी करणे
- 6) अधननघाता /उप अधननघाता/सहा अधननघाता /वनननगत प्रसुखाकांनी दललेली कत्यर्व्य पार पाडणे

कनननष्ठ वैद्यननक अधनकरी

- 1) रेडीयाआयसोटोपस् आणन त्या करीता लागणारी इतर साधनसामुग्री हाताळणे व त्यांचा अभनलेख ठेवणे.
- 2) तंत्रज्ञ, अटॅनडनट, सेवक ह्यांच्यावर देखदेख करणे.
- 3) अधननघाता /उप अधननघाता/सहा अधननघाता /वनननगत प्रसुखाकांनी दललेली कत्यर्व्य पार पाडणे

क्ष कनननतंत्रज्ञ

- 1) आदल्या दनवशी घेतलेल्या सर्व ँक्सरे पन-लम्स तपासणे
- 2) छाती, पाठीचा कणा, कवटी इत्यादी चे दैनदीन ँक्सरे पन-लम्स घेणे आणन त्यावर ओळखण्यासाठी योग्यप्रकारे लेबलींग करणे

- 3) विशेष तपासणीसाठी मदत करणे उदा बॅटीयम स्टडीज, एन्जीओग्राफी, मिलोगाफी आणि ब्राम्कोग्राफी इ.
- 4) एक्सरे पि-लम्सचे अहवाल तयार करताना मानद क्षकिरणतज्ञांना मदत करणे
- 5) वापरलेल्या एक्सरे पि-लम्सचे दैनंदिन हिशोब ठेवणे.
- 6) एक्सरे पि-लम्स ठेवण्याकरीता म्युझियम तयार करणे
- 7) डार्करुमवर्कस्थ्या कामावर देखरेख ठेवणे
- 8) क्षकिरणतज्ञांनी आदेश दिल्याप्रमाणे रुग्णांना तारखा देणे, रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, एक्सरे पि-लम्स काढणे आणि देणे.
- 9) एक्सरे पि-लम्स च्या दैनंदिन वापराबाबत हिशोब ठेवणे.
- 10) जेव्हा गरज असेल तेव्हा इमजन्सी ड्युटी करणे.
- 11) विभागातील वस्तुंचा हिशोब ठेवण्यास मदत करणे.
- 12) क्षकिरणतज्ञांच्या देखरेकीखाली व मार्दर्शनाखाली एक्सरे मशीनची काळजी घेणे, त्याची स्वच्छता ठेवणे व इतर क्षकिरण तंत्रांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- 13) विभागातील क्षकिरण सहाय्यक, सहाय्यक क्षकिरणपरीचक, सेवक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे
- 14) पोर्टेबल एक्सरे कॉल्स अटेंन्ट करणे.
- 15) विभाग प्रमुखांनी सोपविलेले कुढलेही काम करणे
- 16) मधुन मधुन कॅसेट आणि इंटेन्सीफाईन स्क्रीनची सफाई करणे

सहा क्षकिरण तंत्रज्ञ

- 1) नेमून दिलेल्या पळी प्रमाणे कामास येणे बंधनकारक राहिल .
- 2) दैनंदिन दिवसाचा कार्यकाळ कामकरीत असलेल्या विभागाच्या सोई प्रमाणे हा काळ 8 तासाचा राहिल,
- 3) विभागाने ठरवून दिल्याप्रमाणे साप्ताहिक सुट्टी व सार्वजनिक सुट्टी उपभोगता येईल. सर्व सार्वजनिक सुट्ट्या उपभोगता येणार नाहीत.
- 4) त्यांची एका विभागातून दुस-या विभागात तसेच महाविद्यालयातून रुग्णालयात बदली होई शकेल
- 5) महानगरपालिका सेवानियमावली व शिस्तीचे नियम बंधनकारक राहिल.

स्वच्छता निरिक्षक (ओ आर एम) कर्त्यव्ये

- 1) रुग्णालयातील परिसर बगीचासहीत स्वच्छ ठेवणे व त्यातील उणिवा दुर करणे
- 2) रुग्णालयाच्या कर्मचारी वसाहत स्वच्छ ठेवणे. व त्यातील उणिवा दुर करणे
- 3) कामगार वसाहातील अचानक भेट देवून भाडेतत्वावर राहणारयांचा शोध घेणे.
- 4) नर्सिंग स्टाफ, आर एम ओ आणि वार्ड मधिल रुग्णांना पुरवीण्यांत येणारया पदार्थाची, दुधाची अचानकपणे येऊन तपासणी करणे
- 5) स्वयंपाकगृहाच्या स्वच्छतेकडे लक्ष ठेवणे
- 6) स्वयंपाकगृहात अचानक भेट देवून खाद्य पदार्थाची तपासणी करणे
- 7) पिण्याच्या पाण्याचा नमूना घेणे
- 8) वैद्यकिय महाविद्यालयाची तसेच उपहारगृहाच्या स्वच्छतेवर लक्ष ठेवणे.
- 9) ज्या ठिकाणी काम करतो तेथे व इतर महानगरपालिका विभागाशी यामध्ये संपर्कधिकारी म्हणून काम करणे.
- 10) अधिष्ठाता ह्यांनी सांगितलेली रुग्णालयासंबंधीत कामे करणे

कलाकाराची कर्त्यव्ये

- 1) प्रकाशनासाठी आणि प्रदर्शनासाठी रुग्णांचे फोटो पॅथेलाॅजीकल स्पेशीमन आणि क्षकिरण कार्य फोटो इनलार्ज करणे.
- 2) प्रोजेक्शन लाईट ब्लॉक आणि व्हाईट करणे.
- 3) प्रकाशनासाठी इल्यॉस्टेशन डॉईंग करणे.
- 4) महत्वाच्या कार्यक्रमाचे तसेच नविन उदघाटन पार्यक्रमाचे फोटो करणे.
- 5) शवविच्छेदन शस्त्रक्रियेचे फोटोगॉफ करणे.
- 6) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय परिषदेमध्ये सादर करण्यासाठी संगणकिय फाटोग्राफी साईड बनवीणे.

सहाय्यक वैद्यकिय अधिकारी यांची कामे

1. मागणी पुस्तकावर सही करणे.
2. कक्ष / कक्षालगतच्या खोल्यांच्या उपलब्धतेनुसार व क्षमतेनुसार भरती करणे.
3. रुग्णवाहिनी व इतर वाहनांकरीता मंजुरी देणे.
4. कक्ष किंवा बाह्यरुग्ण विभाग यांच्याकडून आलेल्या तक्रारींचे निरसन करणे.

5. महानगरपालिकेच्या शुल्कात तात्काळ सीटी स्कॅन व अति दक्षता विभाग शुल्क सामावलेले आहे. त्यांची पडताळणी करणे व मोफत पावती मंजूर करणे.
6. सामाजिक कार्यकर्ते, परिषद सदस्य व लोक प्रतिनिधी यांच्यामार्फत येणारे शवविच्छेदन अहवालांची प्रशासकीय कार्यानुसार कार्यवाही करणे.
7. नियमित रुग्णांची काळजी घेण्याकरीता येणारे अपघात विभाग / वैद्यकिय अधिकारी/परिचारीका/सेवक यांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
8. महानगरपालिका कर्मचा-यांकरीता तसेच पंधरा दिवस किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवसांकरीता देण्यात येणा-या औषधांकरीता मंजुरी देणे.
9. एस.आर मेमो / दुरुस्ती पुस्तक तसेच छोट्या मोठ्या वस्तुंची मोडतोड वस्तुंच्या संदर्भात येणा-या पुस्तकांवर सहाय्य करणे.
10. दरपत्रिका उघडणे व त्यासंबंधी कागदपत्रे तपासणे.
11. रुग्णांना भेटण्याच्या वेळेच्या व्यतिरिक्त येणा-या नातेवाईकांना तात्काळ पास देणे.
12. विभाग प्रमुख/एमई सेल /सर्वसाधारण भांडार लिपिक यांच्या उपस्थितीत सर्वसाधारण भांडारात पार्सल उघडणे व कागदपत्रे तपासणे.
13. गेट पास सही करणे.
14. सर्वसाधारण भांडारातील वस्तुंमध्ये येणा-या पुरवठा चलनावर सही करणे.
15. प्रसुती पश्चात जन्म दाखल्यावर सही करणे.

मानसशात्रज्ञांची कर्तव्ये

- 1) नायर रुग्णालयाच्या आवारात, हाजीअली डॉक्टर वसाहत व हाजी अली येथील स्त्री व पुरुष डॉक्टरांच्या वस्तीगृहात विद्युत उपकरणे बसवीणे व देखरेख ठेवणे.
- 2) विविध विभागातील वातानुकूलीत प्लॉन्ट, पार्सल प्लॉन्ट, वातानुकूलीत यंत्रांची देखभाल राखणे.
- 3) त्यांच्या विभागातील 130 कर्मचारीवर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.
- 4) सर्व प्रकारच्या कक्षातील तसेच प्रयोगशाळेतील तंत्र व संयंत्रांची देखभाल ठेवणे.
- 5) रुग्णालयातील सर्व पेशंट कक्षातील ऑक्सीजनची पाईपलाईन उबारणे व ती सुस्थितीत ठेवणे.
- 6) विविध उपकरणांची तपशील ठेवणे, नवीन स्थापन करणारया यंत्रांची तपासणी करणे व ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करणे.
- 7) निवीदेअन्वये लागणारी सर्व साहित्य यंत्रे खरेदी करणे
- 8) भंगार यंत्रांची विल्हेवाट लावणे.
- 9) वायरपंप, टंकलेखन मशिन, हॉन्क्लोव ओटी लाईट्स, ऑपरेशन टेबल इ. यंत्रांची वार्षिक देखभाल कंत्राट तयार करणे.
- 10) रुग्णालयातील सव &महत्वाची संयंत्रांची व मशीनरी इत्यादीची नोंदवही ठेवणे.
- 11) वार्षिक देखभाल कंत्राटकावर देखरेख ठेवणे व त्याच्याकडून कामे करून घेणे.
- 12) रुग्णालयातील सर्व लहान मोठी विद्युत कामे करणे.
- 13) अनुसूचीवर नसलेल्या साहित्य खरेदीबाबत मागणीपत्र तयार करणे.
- 14) बेस्ट आणि एमटीएनएल सारख्या कंपनीशी सुसंवाद ठेवणे.
- 15) सहा अधिष्ठाता, उप अधिष्ठाता व अधिष्ठाता यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे.

वैद्यकीय समाज विकास अधिकारी यांची कर्तव्य सूची

वैद्यकीय समाज विकास अधिका-यांकडे संदर्भित रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना त्यांच्या आजाराविषयी, खासकरून क्षय, मूत्रपिंडाचे विकार, हृदयाचे विकार, मधुमेह इ. अशा दिर्घ मुदतीच्या आजारांविषयीची माहिती देऊन, उपचाराचे महत्व पटवून देऊन उपचार नियमितपणे व सातत्याने चालू ठेवण्याचे महत्व पटविणे.

रुग्णांच्या सामाजिक व आर्थिक परिस्थितीचे अवलोकन करून वैद्यकीय उपचारांत व पुनर्वसनात त्यांच्या सहभागाचा अंदाज घेऊन त्यांची आर्थिक मदतीसाठी देणगीदार व धर्मादाय संस्थांकडे शिफारस पत्रे देऊन मागदर्शन करणे.

रुग्णांना त्यांच्या मदतीसाठी असलेल्या परंतु त्यांना जाणीव नसलेल्या काही जसे कामगार विमा योजना, सेंट्रल गव्हर्नमेंट योजना, जीवनदायी आरोग्य योजना इ.ची माहिती देऊन मार्गदर्शन करणे.

वैद्यकीय उपचारांमध्ये रुग्ण व डॉक्टरांमधील दुवा म्हणून काम करणे.

विविध सामाजिक संस्था, न्यास, देणगीदार मंडळे यांच्याशी पत्रव्यवहार, दूरध्वनी तसेच प्रत्यक्ष भेटीद्वारे संपर्क ठेवणे.

शारिरिक, आर्थिक व मानसिकदृष्ट्या अपंग असणा-या रुग्णांचे पुनर्वसन करणे व रुग्णांच्या पुनर्वसनात त्यांच्या कुटुंबियांना सहभागी करून घेणे.

निरनिराळे व्यवसाय, नोकरी इत्यादींसाठी त्यांना प्रवृत्त करणे.

व्यावसायिक प्रशिक्षणासंबंधी मार्गदर्शन करणे तसेच विविध उपकरणे रुग्णांना मिळवून देणे. उदा.

व्हीलचेअर, तीनचाकी सायकल, कॅलीपर.

निराधार वृद्ध, मुले, स्त्रिया, कुमारी माता व कॅन्सरसारख्या असाध्य रोगाच्या शेवटच्या टप्प्यात असणा-या रुग्णांना संस्थेत दाखल करणे.

उपचारांच्या आर्थिक मदतीसाठी धर्मादाय संस्थांना अर्ज पाठविणे, आभारपत्र पाठविणे. आलेल्या रुग्णांच्या देणग्यांच्या आणि देणगी स्वरूपात आलेल्या वस्तूंच्या नोंदी ठेवणे.

रुग्णांच्या घरी, कामाच्या ठिकाणां तसेच इतर धर्मादाय संस्थांना स्वयंसेवी संस्थांना भेटी देणे.

रुग्णांना गट कार्याद्वारे जागरूक करणे. उदा. एचआयव्ही बाधित रुग्ण, मधुमेहाचे रुग्ण, अपस्माराचे रुग्ण, मुत्रपिंड विकाराचे रुग्ण यांना सामुहिक उपचार पध्दतीद्वारे आजार व उपचारांसंबंधी, शैक्षणिक साहित्य व साधनांद्वारे मार्गदर्शन करणे. मुल दत्तक घेणे/ देणे, फॉस्टर केअर संबंधी रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांना मार्गदर्शन करणे.

देशभरातील समाजकार्य पारंगत महाविद्यालयातून येणा-या (समाज कार्याचे शिक्षण घेणा-या) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

कनिष्ठ भौतिकोपचारांची कर्तव्ये

- 1) आंतर आणि बाह्य रुग्णांवर उपचार करणे.
- 2) नवीन प्रकरणांची परीक्षण करणे.
- 3) रुग्णांच्या उपचारांच्या कागदपत्रांचा अभिलेख तयार करणे व तो व्यवस्थी ठेवणे.
- 4) बी विंक क्लीनीकच्या कार्यात भाग घेणे.

प्रशासकीय अधिका-यांची कर्तव्ये

खालील इमारतींची आरोग्य रक्षणार्थ किंवा कोठे दोष आढळल्यास त्यांना दिलेल्या कर्मचा-यांकडून करवून घेणे म.न.पा.च्या इतर विभागांसोबत पत्रव्यवहार करणे व अधिका-यांच्या संपर्कात राहून इतर कार्ये करवून घेणे.

- अ) नायर रुग्णालयाचा आवार, बगीचा, परिसरासह
- ब) रुग्णालयाच्या आवारातील सेवा निवास
- क) महाविद्यालयाचे आवार
- ड) दंत महाविद्यालय आकार
- ई) महालक्ष्मी येथील कर्मचारी सेवा निवास
- फ) वरळी येथील कर्मचा-यांचे सेवा निवास
- जी) हाजी अली येथील विद्यार्थ्यांचे वसतिगृह
- एच) रुग्णालयाशी जोडलेले ग्राऊंड आणि मैदान
- आय) नर्सेस सेवा निवास

- 2) स्वयंपाकगृहाची सर्वसाधारण आरोग्यदृष्ट्या देखरेख
- 3) रुग्ण, नर्सेस, निवासी अधिकारी यांना पुरवण्यात येणा-या दुध आणि इतर खाद्य पदार्थांचे अनपेक्षितपणे नमुने घेणे
- 4) नर्सेस आणि रुग्णांना कंत्राटदाराकडून पुरवण्यात येणा-या खाण्याच्या वस्तूंची अनपेक्षितपणे तपासणी व आरोग्यकारक असल्याची नोंद घेणे.
- 5) पाण्याचे नमुने घेणे.
- 6) वरळी व महालक्ष्मी येथील सेवा निवासस्थानांना अनपेक्षित भेट देऊन अनधिकृत निवासी किंवा विद्युत गैर वापर होतो का ते पहाणे
- 7) स्वच्छतेच्या दृष्टीने महाविद्यालय व रुग्णालयाच्या मजुरांच्या कामाचे पर्यवेक्षण
- 8) विद्युत पंप ची काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करून आवारातील इमारतींना नियमित पाणी पुरवठा होतो का पहाणे.
- 9) अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे
- 10) अ.क्र. 1 येथे दर्शविलेल्या इमारतीच्या रचनेमध्ये किंवा अभियांत्रिकी त्रुटी असल्यास अभियांत्रिकी विभागांतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांकडून दुरुस्ती करवून घेणे किंवा म न पा च्या इतर खात्यांकडून करवून घ्यायचे असल्यास ज्ञाप, कार्यादेश अथवा वैयक्तिक संपर्क साधून करवून घेणे.
- 11) रुग्णालय व महाविद्यालयात बसविण्यात आलेल्या प्लांट आणि मशिनरी सुरळीत सुरु आहेत का पहाणे. दुरुस्तीची गरज असल्यास योग्य कार्यवाही करून घेणे
- 12) अभियांत्रिकी विभागाशी निगडित असलेल्या कर्मचा-यांना कामाचे वाटप व पर्यवेक्षण दंत महाविद्यालयासह
- 13) डेड स्टॉकच्या वस्तूंची ऑर्डर पाठविणे. त्यांच्या वाटपाची देखरेख व नोंद ठेवणे.
- 14) संस्था आणि इतर म न पा च्या विभागांमध्ये संपर्काधिकारी म्हणून असणे
- 15) संस्थेला सर्वसाधारण उपयोग व अधिष्ठातांनी निर्देश दिलेली इतर कार्ये.

प्रयोगशाळा सहाय्यक

- 1) नमुन्याचे परिक्षण करण्सा
- 2) नमुन्यांना क्रमांक देणे
- 3) त्यांची नोंदवहीत नांद घेणे व नोंदवही सुस्थीतीत ठेवणे
- 4) नमुने/स्पेशीमन/मालवर प्रोसेसींग करणे.
- 5) रुग्णांना तारखा देणे
- 6) रिएजन्ट करतांना मदत करणे
- 7) तंत्रज्ञानकास मदत करणे
- 8) वस्तुंचे मागणीपत्र तयार करणे.
- 9) हाताखालच्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे
- 10) प्रशासकीय कागदपत्रे व अहवाल तयार करणे व संबंधीतांना पाठवणे
- 11) मालाची व्यवस्था राखणे
- 12) वार्षिक अहवाल तयार करणे आणि विशेष सोपवीलेली कामे पार पाडणे.

प्रयोगशाळा सेवक

- 1) सर्वसाधारण साफसफाईचे कामे (झाडूमारणे/साफसफाई करणे)
- 2) सौचालय स्वच्छ करणे
- 3) प्रयोगशाळेतील धू्णयाजोगे वस्तू धूवनू साफ ठेवणे
- 4) कचरा तसेच टाकाऊ घनकचरयाची विल्हेवाट लावणे.
- 5) प्रशासकीय कागदपत्रे व अहवाल तयार करणे व संबंधीतांना पाठविणे.
- 6) सहाय्यकानां गरज लागल्यास मदत करणे.
- 7) वरीष्टांनी प्रदान केलेली कामे करणे.
- 8) कोणतेही विशेष काम सोपविल्यास ते पार पाडणे.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

- 1) नमुने घेणे.
- 2) नमुन्यांना क्रमांक देणे.
- 3) नमुन्यांचे प्रोसेसींग व पृथकरण करणे.
- 4) त्याकरीता लागणारी सर्व साहीत्य वापरणे व त्यांची देखभाल राखणे.
- 5) रिएजन्ट/स्टेंन्स बनवीणे
- 6) सर्वप्रकारच्या तपासणीत प्रमाणीत दर्जा राखणे.
- 7) नवीन तपासणी/तंत्र/संशोधनात भाग घेण्यास पात्रता असणे.
- 8) अहवाल तयार करणे.

- 9) अहवाल सुस्थीतीत ठेवणे.
- 10) लेजरची देखभाल राखणे.
- 11) प्रशासकीय जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
- 12) प्रयोगशाळा सहाय्यक आणि सेवकावर नियंत्रण ठेवणे.
- 13) अहवालावर स्वाक्षरी करणे व तो संबंधीता ना रवाना करणे.
- 14) वरीष्टांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे पार पाडणे.

अभियंत्यांची कर्तव्ये

- 1) त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांची हजेरी घेणे
- 2) कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण
- 3) बसविलेल्या विद्युत आणि यांत्रिक उपकरणांची दुरुस्ती आणि परिरक्षण, पाण्याची , गॅसची उपकरणे आणि सॅनिटरी उपकरणांचा पुरवठा.
- 4) रुग्णालय, महाविद्यालय व इतर इमारतींच्या प्लान्टींग आणि दुरुस्ती चे वार्षिक मागणी पाठविणे
- 5) कामाच्या स्वरूपानुसार या संस्थेत करायच्या इतर कामांचे प्रतिनिधीत्व जसे जल अभियंता, नगर अभियंता, यांत्रिक अभियंता इत्यादीशी संबंधीत कार्य.
- 6) भांडार नियंत्रक व इतर कंत्राटदारांकडून अभियांत्रिकी वस्तु मागविणे व स्वीकृत करणे.
- 7) लाकडी सामान, धातू व काचेचे सामान आणि इतर तांत्रिक वस्तुंच्या निविदा मागविण्यासाठी स्पेसिफिकेशन पाठविणे.
- 8) लाकडी सामान, धातु, काचेच्या वस्तु आणि बांधकामाच्या फिलिंग्स च्या दुरुस्ती आणि परिरक्षणची व्यवस्था करणे.
- 9) बसविलेल्या विद्युत उपकरणे, गॅस, पाणी पुरवठा बाबत काही दोष असेल तर रात्रीचे इमरजन्सी कॉल अटेंड करणे.
- 10) रुग्णालय व महाविद्यालयांच्या विविध इमारतींमधील गॅस व विद्युत मिटरची नोंद घेणे.
- 11) अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधीत बीले प्रमाणित करणे
- 12) अभियांत्रिकी विभागा संबंधीत कागदपत्रे निकाली काढणे
- 13) उपस्कर, धातु व काचेच्या सामानांचे लेजर परिरक्षित करणे
- 14) सहा. अधिष्ठाता / अधिष्ठाता यांनी दिलेली इतर कामे

लिपिकाची कर्तव्ये

कर्मचारीवृंदांची कामे (आस्थापना, खर्च, भांडार, रोख , लेखा विभाग, महसूल , पदवीपूर्व / पदव्युत्तर विभाग इत्यादी कागदपत्रांची आवक / जावक, कर्मचा-यांचे सेवा / रजा अभिलेख परिरक्षित करणे, वेतनपत्रक तयार करणे, विविध रजिस्टर्स परिरक्षित करणे

मुख्य लिपिकाची कर्तव्ये

ज्या त्या विभागाच्या लिपिकांच्या कामाचे पर्यवेक्षण, नियंत्रण आणि वरिष्ठांना अहवाल देण

वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी यांची कर्तव्ये

- 1) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या विविध विभागांच्या कामाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण
- 2) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या सर्व कर्मचारीवृंदाचे पर्यवेक्षण
- 3) अभिलेखांचे पूर्णत्व, संकलन आणि आवश्यकतेनुसार विल्हेवाट
- 4) स्टाफ आणि विद्यार्थ्यांना सल्ला
- 5) सल्लागार (वैद्यकीय अभिलेख विभाग) आणि प्रशासनाचे संपर्काधिकारी
- 6) सल्लागार मंडळ व प्रशासनाने मान्य केलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी
- 7) सल्लागार मंडळाची बैठक ठरविणे
- 8) संशोधन कार्याचे तक्ते तयार करण्यास सहाय्य
- 9) तंत्रज्ञ व इतर कर्मचारीवृंदांना मदत
- 10) फॉलो अप स्टडीजची व्यवस्था
- 11) प्रशासकीय अहवाल
- 12) वेळोवेळी दिलेली इतर कामे

सहा.वैद्यकीय फीजिसिस्ट

- 1) कर्क रागांच्या रुग्णासाठी उपचार पध्दतीचे हाती किंवा संगणकीय योजना तयार करणे.
- 2) ब्रॅकीथेरपी व थी थेरपी रुग्णांची उपचार नियोजन व मोजणी
- 3) डॉसीमेट्री
- 4) रुग्णांना टेलीकोबाल्ट युनिटवर ठेवून त्यांचे पर्यवेक्षण करणे.
- 5) टेलीथेरपी व ब्रॅकीथेरपी युनिट च्या दर्जाबाबत ठराविक कालावधीनंतर तपासणी.
- 6) मॉनिटरिंग इन्फ्रामेंट कॅलीब्रेशन व दर्जा तपासणीचे अभिलेख परिरक्षित करणे.

वरिष्ठ रेडिओथेरपी तंत्रज्ञ ची कर्तव्ये

- 1) डॉक्टरांच्या सांगण्यानुसार कर्करोगाच्या रुग्णांना रेडिओथेरपी उपचार देणे.
- 2) रुग्णांकरीता थर्मोप्लास्टिक साचा , पीओपी साचा, टिशु कॉम्पन्सेटर्स करणे.
- 3) कर्करोगाच्या रुग्णांना टेलिथेरपी आणि ब्रॅकी थेरपी च्या उपचारासाठी तयार करणे.

रेडिओथेरपी तंत्रज्ञ ची कर्तव्ये

- 1) डॉक्टरांच्या सांगण्यानुसार कर्करोगाच्या रुग्णांना रेडिओथेरपी उपचार देणे.

- 2) रुग्णांकरीता थर्मोप्लास्टीक साचा ,पीओपी साचा,टिश्यु कॉम्पन्सेटर्स करणे.
- 3) कर्करोगाच्या रुग्णांना टेलिथेरपी आणि ब्रॅकी थेरपी च्या उपचारासाठी तयार करणे.

रेडिओथेरपी सहाय्यकाची कर्तव्ये

- 1) डॉक्टरांच्या सांगण्यानुसार कर्करोगाच्या रुग्णांना रेडिओथेरपी उपचार देणे
- 2) रुग्णांसाठी थर्मोप्लास्टीक साचा, पीओपी साचा ,टिश्यु काम्पसेन्टर्स करणे.
- 3) कर्करोगाच्या रुग्णांना टेलिथेरपी आणि ब्रॅकीथेरपी च्या उपचारासाठी तयार करणे.

आहारतज्ञांची कर्तव्ये

या रुग्णालयातील आहार विभागातील आहारतज्ञांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहे.

- 1) कंत्राटदाराकडून सकाळ,संध्याकाळ आलेल्या आहार मालाच्या दर्जा आणि परिमाणाची तपासणी
- 2) दिवसभरातील स्वयंपाक गृहातील कामाचे पर्यवेक्षण करणे, विविध प्रकारचे आहार तयार करण्यासाठी आचा-यांना मार्गदर्शन करणे आणि काम झाल्यानंतर भांडी व स्वयंपाक गृहाची स्वच्छता राखली जात आहे का पहाणे.
- 3) केंद्रीय वाटप पद्धतीचे सकाळी व संध्याकाळी पर्यवेक्षण करणे व चहावाटपाची अनपेक्षित तपासणी
- 4) रुग्णांना जेवणाचे वाटप केल्यानंतर पुरविलेले जेवणाचा दर्जा कसा होता याबाबत विचारणा व त्यांच्या काही सूचना आहेत का याबाबत राऊण्डस घेऊन प्रत्यक्ष रुग्णांना विचारणे.
- 5) रुग्णांची वैद्यकीय रेफरन्स नुसार आहाराची माहिती घेऊन त्यांना आवश्यकतेनुसार योग्य आहार सांगणे.
- 6) अधिष्ठातांनी दिलेली इतर कामे.

अधिसेविकेची कर्तव्ये

- 1) रुग्णासाठी उत्तम रुग्णसेवा देणे.
- 2) शिकाऊ परिचारीकांना परिचर्याबाबत चांगले शिक्षण देणे.
- 3) परिचारीकासाठी विशेष सांस्कृतिक कार्यक्रम आखणे.
- 4) परिचारीका वसतीगृहातील वातावरण आरोग्यदायी ठेवण्याबाबत परिक्षण करणे.
- 5) पत्रव्यवहार
 - अ) हजेरीपटाचा अभिलेख परिक्षण करणे
 - ब) भरपगारी रजा, नै. रजा, अर्ध पगारी रजा व पर्यायययी कर्मचारी पुरविणे
 - क) परिसेविका , अधिपरिचारीका ,स.अधिसेविका यांचे गोपनीय इत्यादी अहवाल ठेवणे
 - ड) परिचारीका संवर्गाच्या कर्तव्याबाबतची आखणी करणे
 - इ) परिचारीका व शिकाऊ परिचारीका यांच्यावर परिवेक्षण व मार्गदर्शन करणे
 - फ) कुठल्याही वेळेस आवश्यक ते कर्मचारी उपलब्ध करून देणे
 - 1) कक्षासाठी
 - 2) परिवेक्षणासाठी

- 3) अत्यावश्यक सेवेसाठी
- प) रुग्णालयात खालील बाबतीत परिवेक्षण करणे
- 1) रुग्णांना चांगले लक्ष पुरवण्याबाबत
 - 2) कर्मचा-यांना स्वच्छतेविषयी मार्गदर्शन करणे
 - 3) परिचारीकांच्या अडचणी ऐकून त्या वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे
 - 4) कक्षामध्ये अत्यावश्यक वस्तु आहेत कि नाही किंवा नसल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.
 - 5) परिचारीकांच्या तक्रारी
 - 6) रुग्णांच्या किंवा लोकांच्या तक्रारीचे निवारण करून योग्यती कारवाई करणे
 - 7) सध्याकाळची पाळी असल्यास रुग्णालयात फिरून परिक्षण करणे. रात्रपाळीच्या परिसेविकेला कार्यभार सोपविणे. अत्यावश्यक सेवा सांभाळणे.
 - 8) वरिष्ठांबरोबर तसेच रुग्णालयात भेट देण्यात आलेल्या पाहुण्याबरोबर पर्यवेक्षण घेणे
 - 9) रात्रपाळीच्या परिसेविकेकडून कार्यभार स्विकारणे.
- 2) अ) पाठयनिर्देशिका, परिसेविका व्याख्यानाबाबत नियमित सभा घेणे.
 ब) शिकाऊ परिचारीकांना कक्षात मार्गदर्शन करणे व शिकवणे
 क) परिक्षेचे फॉर्म व फी इ.महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेकडे पाठविणे
 ड) परिचारीकांना त्यांच्या परिचारीका अभ्यासक्रमाचे प्रशिक्षण प्राप्त झालेले प्रमाणपत्र देणे
 इ) महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेकडून प्रशिक्षण प्राप्त झालेल्या बदलाविषयी पाठयनिर्देशकांच्या निदर्शनास आणणे.
 फ) शिकाऊ परिचारीकाना उपस्थित राहून त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
- 3) अ) सांस्कृतिक कार्यक्रम व सहल यांची आखणी करणे.
 ब) परिचारीका संबंधी बरोबर सभा आयोजित करून त्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे अत्यावश्यक सुचना वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.
 क) पुस्तके व वृत्तपत्रांचा पुरवठा करणे
 ड) व्यवसायाबद्दलच्या सभेत उपस्थित राहणे.
- 4) 1) समतोल आहार पुरविणे
 2) परिचारीकांचे वसतीगृह व सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवण्याविषयी शिकवणे.
 3) आवश्यकते फर्निचर पुरविणे
 5) आजारीपणात परिचारीकांची योग्य ती काळजी घेणे
- 5) 1) वेगवेगळ्या संदर्भासाठी उमेदवाराची मुलाखत घेणे
 2) ऑफिस किंवा लोकांनी विचारलेल्या गोळ्याची माहिती देणे
 3) तातडीची कामे पहाणे
 4) महाराष्ट्र परिचर्या परिषदेकडे परिक्षेविषयी किंवा इतर गोळ्याची माहिती विचारणे
 5) मुख्य कार्यालयात परिसेविका, अधिपरिचारिका विषयी मागेल त्या वेळी माहिती पुरविणे.
 6) परिचारिका व निवासी कर्मचारी यांच्यावर शिस्त ठेवणे. शिस्तीचे पालन करणे कर्मचा-यांच्या गैरहजेरीबद्दल वरिष्ठांना कळविणे.
 7) गोपनीय अहवाल तयार करून ठेवणे.

पाठयनिर्देशकांची कर्तेव्ये

- 1) नवीन विद्यार्थ्यांच्या भरतीच्या वेळेस त्यांची मुलाखत घेण्यासाठी व त्यांचे मुल्यमापन करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) विद्यार्थ्यांच्या गणवेशाची व्यवस्था करणे वय मदत करणे.
- 3) अभ्यासक्रमासाठी शाळेचे तत्वज्ञान, त्यानंतरचे व्यवस्थापन व मुल्यमापन करण्यासाठी स्वतःहून भाग घेणे.
- 4) अभ्यासक्रम अंमलात आणण्यासाठी खालील गोष्टी नमुद करणे.
 - अ) प्रत्येक धडा व त्यावरील धृक्श्राव्यांच्या साधनांची आखणी व तयारी करणे.
 - ब) प्रात्यक्षिक प्रयोगशाळेची व कामाची तयारी करणे
 - क) व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, चर्चा व इतर शिकविण्याच्या पद्धतीची आखणी करणे.
 - ड) बाहेरील येणा-या अधिव्याखाताची ओळख करून देणे. तसेच त्यांच्याबरोबर कार्यक्रमाची आखणी करणे.
 - इ) रुग्णालयीन व सामाजिक चिकित्सामधील अनुभव मिळण्यासाठी आखणी करणे.
 - फ) विद्यार्थिनींना कामे नेमून देणे, त्यांचे मुल्यमापन करणे.
 - ग) विद्यार्थ्यांवर देखरेख ठेवणे
 - ह) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्याशी सल्लामसलत करणे.
 - छ) आय विद्यार्थ्यांशी निगडीत असलेल्या नू शाळेच्या समितीच्या कार्यात भाग घेणे.
 - ए) वर्गाचे शैक्षणिक नोंदणी व्हया व खतावणी व्हयांचे परीरक्षण करणे.
 - के) गरजेनुसार अहवाल तयार करणे
 - ल) शाळेच्या वर्गासाठी लागणा-या साहित्यांची मागणी करणे व पुरवठा करून व्यवस्थित ठेवणे.
 - म) अभ्यासेतर कार्यक्रमात भाग घेणे.
 - त) बक्षिस समारंभाचे आयोजन करणे
 - ओ) व्यावसायिक कार्यक्रमाचे आयोजन, मार्गदर्शन करून भाग घेण्यास लावणे.(एस एन युनिट)
 - प) प्रदर्शन तयार करण्यासाठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांना मदत करणे
 - क्यू) गंथालय, खतावणी (लेजर) व्हया व इतर नोंदणी व्हया यांचे परिरक्षण करणे व संस्थेच्या कर्मचा-यांना , शिक्षकांना, विद्यार्थिनींना पुस्तके, मॅगझिन इ. वाचण्यासाठी देणे.
 - इ) संस्थेच्या इतर कामगारांना व समाजाला शाळेच्या ध्येय्याचे स्पष्टीकरण देणे (अर्थबोधन करणे)
 - स) व्यावसायिक संस्थेच्या कार्यक्रमात भाग घेणे, व्याख्याने , इतर कोर्सेसना , प्रशिक्षणास हजर राहणे.
 - ह) कर्मचा-यांना सेवांतर्गत शिक्षण देण्यासाठी मदत करणे.

वरिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका ही अधिसेविकांना नेमून दिलेल्या कर्तव्यास जबाबदार असेल व अशा मदतीची आवश्यकता असेल तेव्हा ती देणे हे गृहीत आहे.

- 1) रात्रपाळी परेसेविका यांच्याकडून रात्रीच्या कामाचा आढावा घेणे.
- 2) परिचारीकांच्या हजेरीपटाची तपासणी करणे व शिकाऊ परिचारीकांची हजेरी घेणे

- 3) रुग्णालयामध्ये पर्यवेक्षण घेणे.
- 4) परिचारिकांच्या व शिकाऊ परिचारीकांच्या आरोग्य विषयी कार्यक्रमास मदत करणे
- 5) शिकाऊ परिचारीकांच्या वसतीगृहाची देखरेख करणे
- 6) कर्मचारी व शिकाऊ परिचारिका यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास मदत करणे

कार्यालयीन कामकाज

- 1) कर्मचारी व शिकाऊ परिचारीका यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमास मदत करणे
- 2) अधिपरिचारीका व शिकाऊ परिचारीका यांच्या चक्रांकीत पद्धतीने कामाच्या ठिकाण्याची नेमणूकीबाबत आखणी अधिसेविका यांच्या सोबत करणे
- 3) नै. रजा, अर्जित रजा यांची आखणी करणे
- 4) एकत्रित अहवाल मुख्य निर्धारण प्रपत्र परीरक्षित करण्यास मदत करणे
- 5) अधिसेविकेच्या गैरहजेरीत त्यांचे काम पहाणे

सर्वसाधारण

- 1) रुग्णालयात येणा-या पाहुण्याबरोबर पर्यवेक्षण करणे
- 2) कर्मचा-यांबरोबर सभा घेणे
- 3) व्यवसायीक कार्यक्रमात भाग घेणे
- 4) परिचर्या प्रशासन सेवेशी निगडीत असलेली कामे.

कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

1. रात्रपाळी अधिकांकडून कामाचा आढावा घेणे
2. अधिपरिचारीका अाणि शिकाऊ परिचारीका यांची हजेरीपटाप्रमाणे हजेरी लावणे
3. रुग्णालयातील प्रत्येक कक्षात जाऊन कामाचा आढावा घेणे
4. आवश्यकतेनुसार परिचाराक वसतिगृहाचे परीक्षण करणे व परिचारीकांसाठी चांगल्या सोयी उपलब्ध करून देणे.
5. विशेष व्यक्ती रुग्णालयात भेट देण्यास आल्यास गरजेनुसार त्यांच्याबरोबर जाणे.
6. अधिपरिचारीका, परिसेविका तसेच अधिष्ठाता, सहाय्यक अधिष्ठाता आणि अधिसेविका यांच्या सर्वसाधारण सभामध्ये सहभागी होणे.
7. रुग्णालयातील कक्षांमध्ये जाऊन कामाचा आढावा घेताना अधिपरिचारीका, शिकाऊ परिचारीका तसेच कक्ष परिचर व सफाई कामगार यांच्यावर देखरेख करणे.
8. रुग्णालयातील अतिदक्षता विभागात व कक्षात रुग्णांना चांगली सेवा मिळण्यासाठी प्रत्येक पाळीला परिचारीकांची योग्य प्रमाणात नेमणूक करणे.
9. स्वच्छता परीक्षण व रुग्णाची देखरेख यावर पर्यवेक्षण करणे.
10. परिचारीकांच्या काही अडचणी असल्यास समजावून घेणे व त्या अधिसेविकेच्या निदर्शनास आणून त्यांच्या गैरहजेरीचे प्रश्न सोडविणे

11. रुग्णसेवा अधिक सुधारणेसाठी परिचारीकांना शैक्षणिक विषयांवरील पाठ पाठयनिर्देशिकांद्वारे आयोजित करणे.
12. काम सोडून जाणा-या अधिपरिचारीकांचे 'अनुभव प्रमाण पत्र' तयार करणे.
13. आठवडयातून एकदा रुग्णालयीन जीर्ण फाटक्या कपडयांचे मोजमाप करून ते सर्वसाधारण भांडारमध्ये पाठविणे.
14. रुग्ण किंवा एखाद्या व्यक्तिकडून परिचारीकेबद्दल तक्रार आल्यास अधिसेविकेच्या परवानगीने तिला समज देऊन तक्रार निवारण करणे.
15. आजारी परिचारीकांचे रोग निदान व औषधोपचार याबाबत योग्य देखरेख ठेवणे.
16. परिचारीका, कक्ष सहाय्यक, शस्त्रक्रियागार सहाय्यक यापैकी कोणीही जास्त दिव गैरहजर राहिल्यास त्यांची प्राथमिक चौकशी करणे.
17. शैक्षणिक विषयांवर अहवाल तयार करून पाठयनिर्देशनाद्वारे सेवेत असणा-यांना त्याचे शिक्षण देणे व प्रत्येक वेळी त्याची नोंद ठेवणे.
18. प्रशिक्षित परिचारीका, कक्ष सहाय्यक व शस्त्रक्रियागार सहाय्यक यांचे ओळखपत्र तयार करणे.
19. प्रशिक्षित परिचारीकांच्या एप्रिल व मे महिन्यांच्या रजेची स्वतंत्र नोंद ठेवणे (अभिलेख तयार करणे)
20. परिचर्या प्रशासन व सेवाबाबतची अनुशंशिक कामे.

सार्वजनिक आरोग्य पाठयनिर्देशिकेच्या जबाबदा-या आणि करावयाची कामे

सार्वजनिक आरोग्य पाठयनिर्देशिका ही परिचर्या शालेयअंतर्गत शिक्षकेतर वर्गापैकी असून वरिष्ठ पाठयनिर्देशिकेप्रमाणे त्यांची जबाबदारी असते ती प्रत्यक्षात परिचर्या (अधिक्षक) यांच्याशी संपर्क साधून सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या शिक्षणासाठी उपयोगी असलेला कार्यक्रम कार्यरत करू शकते.

शिक्षण

- 1) संपूर्ण वर्षाची शैक्षणिक आखणी डॉ. व्याख्याने, शैक्षणिक सहली यांची आखणी वरिष्ठ पाठयनिर्देशिका यांच्या सहाय्याने केली जाते.
- 2) परिसेविकेच्या सहाय्याने काही शैक्षणिक भाग पार पाडले जातात.
- 3) इतर पाठयनिर्देशिकांच्या सहाय्याने आरोग्य शास्त्र आहार शास्त्र सारखे विषय शिकवले जातात.
- 4) आरोग्य शिक्षण कसे द्यावे हे विद्यार्थिनीना शिकवून त्यांची हया वस्तूची प्रात्यक्षिके शहरी व ग्रामीण भागात घेतली जातात.

शिकाऊ परिचारीकांचे आरोग्य

1. शिकाऊ परिचारीकांची आरोग्य विषयक कार्यक्रम, लसीकरणसह, वार्षिक वैद्यकीय तपासणीसह, इ.बाबत विशेष जबाबदारी घेणे.
2. शिकाऊ परिचारीकांना चांगल्या सवयी व वैयक्तिक विकास व्हावा म्हणून मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण देणे. प्रशासकिय
 1. सार्वजनिक आरोग्य परिचारीकांना कार्यक्षमता परीरक्षणाबाबत योग्य मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण करणे 2. सार्वजनिक आरोग्य परिचर्या सेवेबाबत अहवाल ठेवणे, नेंद वही ठेवणे.
 3. विद्यार्थिनी यांच्या अनुभवाबाबत अहवाल ठेवणे

4. विद्यार्थि व कर्मचारी यांचा अहवाल

सर्वसाधारण -

1. कर्मचारी शिक्षण आणि सभांना भाग घेणे
2. प्रोफेशन कार्यात सहभाग घेणे
3. रुग्णालय आणि कक्षातील हेल्थ प्राक्टीस आणि आरोग्य विशयक शिक्षणास मदत करणे.
4. पब्लीक हेल्थ नर्सिंग संदर्भातील इतर सर्व कार्ये
5. बक्षीस वाटपाकरीता कार्यक्रम आयोजित करणे.

शस्त्रक्रियागृह अधिक्षिका यांची कामे

1. खाते पुस्तकाची संपूर्ण काळजी घेणे म्हणजे त्या खात्यात लागणा-या सर्व वस्तुची व उपकरणांची काळजी घेणे त्यांत नवीन वस्तू व उपकरणे आणणे, त्यांची खातेपुस्तकात नोंद घेणे. त्यांची दुरुस्ती पाहणे व त्या उपकरणांची जुणे झाल्यावर दुरुस्ती होणार नसल्यास त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी सर्व कागदपत्रके तयार करणे. त्यात सहा खाते पुस्तके आहेत. बधिरीकरण शस्त्रक्रियागृह अतिदक्षता विभागासकट सर्व वस्तुंची नोंद ठेवणे (इतर सर्व विभाग मिळून तेथे सर्व 11 (अकरा खाते पुस्तके आहेत)
2. शस्त्रक्रियागृहातील सर्व चतुर्थश्रेणी कामगारांची हजेरी पाहणे, त्यांना रजा देणे व त्यांच्या कडून सर्व विभागात काम करून घेणे. त्याचे हजेरी पटाची कामे करणे. त्यांना त्यांची कामे वाटून देणे व त्यांच्या सर्व पाळया लावणे.
3. शस्त्रक्रियागृहातील शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक ह्यांच्या पाळया लावणे, त्यांना त्यांची कामे वाटून देणे, त्यांची रोजची हजेरी पटावर हजेरी लावणे व त्यांना रजा देणे (शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक सर्व मिळून 31 आहेत. त्यातील मुख्य शस्त्रक्रिया गृहामध्ये काम करतात)
4. शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक, कक्ष सहाय्यक परिचर व सफाई कामगार व हमाल यांना असलेल्या सर्व शस्त्रक्रियागृहातील कक्षामध्ये व शस्त्रक्रियेनंतरच्या अतिदक्षता विभाग येथे काम करण्यासाठी त्यांची विभागणी करून त्यांना तेथे पाठविणे . शस्त्रक्रियेनंतरच्या अतिदक्षता विभागात 13 रुग्ण एका वेळेस असतात.
5. प्राणवायूचा पुरवठा व त्याची दखभाल करणे हे पूर्वी करत असत परंतु आता त्यांची संपूर्ण जबाबदारी बधिरीकरण विभागावर आहे.
6. शस्त्रक्रिया गृहातील सर्व विभाग म्हणजे अ) मेंदू व मज्जारजू शस्त्रक्रिया विभाग ब) हृदयरोग व फुफुसावरील शस्त्रक्रिया विभाग क) सुघटन शस्त्रक्रिया विभाग ड) लहान बालकांचा रोग निवारण शस्त्रक्रिया विभाग इ) मूत्र शस्त्रक्रिया विभाग ई) सर्वसाधारण रोगनिवारण शस्त्रक्रिया विभाग ह्या सर्व विभागांना लागणा-या व निर्जंतुक केलेल्या सर्व प्रकारचे आयुधे व सर्वप्रकारचे धागे, सुया, कपडे व इतर गोष्टी व लागणारी सर्व औषधे पुरविणे . तसेच सर्व लागणारी तांत्रिक उपकरणे पुरविणे.

7. सर्व विभागात काम चालू असताना तेथील सफाई करून घेणे, त्यावर लक्ष ठेवणे व इतर सर्व कामे करून घेणे सर्वसाधारण परिक्षण करणे, अतिदक्षता विभागात वरील सर्व कामे करून घेणे व परिक्षण करणे.
8. शस्त्रक्रियागृहात काम करणा-या सर्व परिसेविका, अधिपरिचारिका व परिचारिका , शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक कक्ष परिचर, सफाई कामगार ह्यांना त्यांची कामे बरोबर करतात का ह्याचे निरीक्षण करणे व वेळीच त्यांना दुरुस्त करणे.
9. शस्त्रक्रिया गृहात वेळोवेळी लागणा-या सर्व इलेक्ट्रीकल व इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणांची काळजी घेणे. त्यांची वेळोवेळी दुरुस्ती करणे, त्यांची देखभाल करणे.
10. प्रत्येकवेळी शस्त्रक्रियागृहात येणा-या डॉक्टरांना, परिचारिकांना, इतर सर्व तंत्रज्ञ व इतर कर्मचारी ह्यांना त्यांच्यासाठी सर्व गोष्टी कपडे, तोंडाला व डोक्याला बांधावयाचे रुमाल,चप्पल व इतर उपकरणे पुरविणे (रोज जवळजवळ 350 व्यक्तींसाठी कपडे पुरवावे लागतात)
11. शिकाऊ परिचारिकांना शिकविणे , त्यांना इतर उपकरणे व सर्व आयुधे दाखविणे जेणेकरून त्यांना त्या उपकरणांची ओळख होईल व त्यांना त्यांच्या अभ्यासात मदत होईल.
12. तसेच इतर शस्त्रक्रियागृहातील (1) अस्थिव्यंग शस्त्रक्रिया (2) स्त्री रोग व प्रसुतिगृह (3) नेत्रशल्यशस्त्रक्रियागृह (4) कान, नाक व घसा सुघटन शस्त्रक्रियागृह (5) लघुशस्त्रक्रियागृह (6) अपघात शस्त्रक्रियागृह ह्या सर्वाना मदत करणे व त्यांच्यावर परिक्षण करणे.
13. सर्व शस्त्रक्रियागृहात लागणा-या वस्तु भांडार विभागातून मागविणे. त्यातील अतिमहत्वाच्या व शिघ्र महत्वाच्या वस्तु प्रत्येक दिवशी व इतर वस्तु आठवड्यातून एकदा मागविणे.
14. सर्व नादुरुस्त उपकरणे दुरुस्तीसाठी पाठविणे. त्यांना दुरुस्त करून घेणे व त्यांची यादी नेहमी तयार ठेवणे, निजंतुकरणाची उपकरणे त्यांची वेळोवेळी चाचणी घेणे.
15. उपकरणांची त्यांच्या कंपन्यांना दुरुस्ती करण्यासाठी आलेल्या (इंजिनिअर) तंत्रज्ञाना नादुरुस्तीची माहिती देणे, निजंतुक करण्याचे उपकरणे व इतर उपकरणांची दुरुस्ती नंतर चाचणी घेणे.
16. वरिष्ठ अधिका-याबरोबर सर्वसाधारण फेरी घेणे व त्यांना इतर सर्व गोष्टींची माहिती पुरविणे.
17. वरिष्ठ अधिका-यांना काही अनपेक्षित अपघात किंवा इतर विचित्र गोष्टी घडल्यास माहिती देणे.
18. उपकरणांव्यतिरिक्त इतर वस्तु नादुरुस्त झाल्यास त्यांची विल्हेवाट काही ठराविक अधिका-यांच्या मदतीने लावणे.
19. सर्व महागडे धागे (एतार्ल् सतारगुत्स) व इतर शिवण्यासाठी लागणा-या वस्तुंची व झालेल्या सर्व शस्त्रक्रियाची नोंदवही ठेवणे.
20. सर्व उच्च अधिकारी व पदाधिकारी व इतर कर्मचारी यांच्याबरोबर मिटिंग ठेवणे व घेणे.
21. त्यावर हुकुम काम करणे व करवून घेणे व त्यांची नोंद ठेवणे.
22. शस्त्रक्रियागृहात काम करणा-या परिसेविका, अधिपरिचारीका व शिकाऊ परिचारीका ह्यांना त्यांचा पाळीप्रमाणे दिवसाच्या चौवीस तासासाठी व सर्व पाळयामध्ये काम करण्यासाठी अलग अलग पाळया लावणे. त्यांची आठवड्याची पाळीची प्रत अधिसेविका ह्यांच्या कार्यालयात पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे व संपूर्ण महिन्याभरासाठी पाळी लावून त्याच्या प्रति करणे.
23. शस्त्रक्रियागृह विभागात काम करणारे सर्व कर्मचारी परिसेविका, अधिपरिचारीका, सहाय्यक शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक, कक्ष परिचर व सफाई कामगार , हमाल ह्यांचे सर्वांचे स्वयंमुल्य निर्धारण

- प्रपत्र भरुन घेणे व त्यावर गोपनीय अहवाल सादर करुन ते त्यांचा कामगार व परिचारीका आस्थापना येथे प्रत्येक वर्षी पाठवून देणे.
24. तसेच सर्व शिकाऊ परिचारीका, परिसेविका व अधिपरिचारीका ह्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करुन अधिसेविका ह्यांच्या कार्यालयात पाठवून देणे.
 25. सर्व शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक, कक्ष परिचर व सफाई कामगार ह्यांचे पूर्ण आठवडा व पूर्ण महिन्याचे कामाचे वेळापत्रक तयार करुन लिहिणे व त्याची प्रत तयार करुन समय लेखकांना देणे जेणेकरुन त्यांच्या कामाचा खोळंबा होऊ नये.
 26. शस्त्रक्रियागृह काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांसाठी रजेचे वेळापत्रक तयार करुन त्यांना रजा देणे व त्यांच्या रजेच्या वेळी बदली कर्मचारी मागविणे.
 27. खातेवहीत दुरुस्तीसाठी विल्हेवाट लावण्यासाठी गेलेल्या सर्व उपकरणांची नोंद ठेवणे व नवीन आणलेल्या सर्व उपकरणांची नोंद ठेवणे.
 28. शिकाऊ परिचारीका, नवीन अधिपरिचारीका ह्यांना शस्त्रक्रियागृहामधील काम करण्याची व तेथील कामाची पद्धत शिकविणे. एका वर्षात जवळ जवळ 10 तास घेणे जरूरीचे असते.
 29. नवीन आणलेली सर्व उपकरणे व महाग वस्तुची व विल्हेवाट लावलेल्या सर्व उपकरणांची व वस्तुची खाते पुस्तकात नोंद ठेवणे.
 30. शिकाऊ परिचारीकांना त्यांच्या परिक्षेसाठी लागणा-या शस्त्रक्रियागृहातील टेकनिकची माहिती देणे व त्यांना पाठ घेणे शिकविणे.
 31. अति महत्वाच्या वेळी अत्यावश्यक गरज असल्यास शस्त्रक्रियागृहात शस्त्रक्रियेस मदत करणे.
 32. शल्यशस्त्रक्रियागृहात सर्व प्रकारचा कायदा व सुव्यवस्था असेल ह्याची काळजी घेणे.
 33. शस्त्रक्रियेसाठी वापरलेले कपडे धुवून (रक्ताचे डाग) घेऊन ते धोबी लॉन्ड्रीला पुढील धुण्यासाठी पाठविणे व धुतलेले कपडे लॉन्ड्रीतून परत आणून घेणे व शस्त्रक्रियेसाठी निर्जंतुक करण्यास देणे.
 34. शस्त्रक्रियागृहातील शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे सर्व साहित्य सर्व प्रकारची उपकरणे, नवीन कपडे, सर्व प्रकारचे नवीन साहित्य व त्यांचे पार्टस. सुर्चर्स ह्यासाठी लागणारे वर्षभराचे मागणीपत्रक पाठविणे व ते मंजूर करुन घेण्यासाठी प्रयत्न करणे. सर्व शस्त्रक्रियागृहाची व्यवस्था पाहणे.

कक्ष परिसेविकांची कर्तव्ये

रुग्णांची काळजी घेणे

- 1) रुग्णांना प्रवेश व नियुक्ती देणे
- 2) रुग्णांसाठी कार्यक्षम सुश्रुषा , देखरेख, सुलभ शौचालय, जातीने लक्ष, औषधोपचार देखरेख, अभिलेख
- 3) रुग्णांच्या आहाराची व्यवस्था पाहणे
- 4) डॉक्टरांबरोबर कक्षामध्ये पर्यवेक्षण घेणे
- 5) रुग्णांची तपासणी करताना, त्यांना उपचार देताना डॉक्टरांना मदत करणे.
- 6) शस्त्रक्रियेपूर्वी व शस्त्रक्रियेनंतर चिकित्सकीय निरीक्षणास मदत करणे
- 7) रुग्णाचा अभिलेख ठेवणे
- 8) रुग्णालयाच्या नियमानुसार रुग्ण सेवेवर वैयक्तिक लक्ष ठेवणे.
- 9) अपघात, रुग्णाचे मृत्यु इ. बाबत विहित नियमाचे पालन करणे
- 10) रुग्णांचे रिपोर्ट घेणे व देणे

- 11) रुग्णविषयी नातेवाईकांना व मित्रांना माहिती देणे
- 12) कक्षांमध्ये झालेल्या विशेष अत्यावश्यक घटनेची माहिती वरिष्ठांना देणे

परिचर्या विद्यार्थी यांच्या शिकवणीबाबत

- 1) अनुणकीण आखणी करणे
- 2) पाठयनिर्देशक, परिसेविकांशी विचार विनिमय करून त्यांच्या सहाय्याने डेमोस्ट्रेशनची, इतर बाबतची आखणी करणे
- 3) डेमोस्ट्रेशन प्रोग्रामकरिता पाठयनिर्देशिकांना मदत करणे
- 4) परिचारीकांचा गोपनीय अहवाल व दैनंदिन कामाचा अभिलेख ठेवणे

अधिपरिचारीका (विभागात कार्यरत असणा-या)

- 1) परिचर्या व निवासी कर्मचा-यांच्या कर्तव्याची आखणी
- 2) इतर संबंधीत कर्मचा-यांच्या कामाचा समन्वय साधणे जसे
- 3) व्यवसायोपचारक, भौतिकोपचारक समाजसेवक स्वेच्छेने काम करणारे इ. सेवेशी निगडीत प्रशिक्षण देणे
- 4) नवीन अधिपरिचारीकांना कक्षाची ओळख करून देणे
- 5) सर्व थरातील कर्मचा-यांशी व रुग्णांच्या नातेवाईकांशी संबंध चांगले ठेवणे.
- 6) परिचारीका व निवासी कर्मचारी यांच्यावर शिस्त ठेवणे. कर्मचा-यांच्या गैरहजेरीबद्दल वरिष्ठांना कळविण्यात यावे.
- 7) गोपनीय अहवाल ठेवणे.

कक्ष व्यवस्थापन

- 1) कक्ष व त्याच्या सभोवतालचा परीसर स्वच्छ ठेवणे
- 2) कपडे व कक्षासाठी लागणारी उपकरणे यांची निगा व दुरुस्ती व्यवस्था ठेवणे
- 3) घातक द्रव्यांचा ताबा
- 4) कक्षाकरिता औषधे, डेसिंग, नाश्ता व जेवणाची मागणी करणे
- 5) रुग्णालयाचे धोरण व नियम यांचे पालन याबाबतीत निर्णय
- 6) मक्रसिंचे निवारण करणे
- 7) भांडाराकडून मागणी पुरवठा
- 8) रुग्णांच्या नातेवाईकांवर बंधन ठेवणे

सर्वसाधारण

- 1) डॉक्टरांबरोबर व अधिसेविकेबरोबर पर्यवेक्षण घेणे
- 2) रुग्णालयाला भेट देणा-या पाहुण्यांबरोबर पर्यवेक्षण घेणे
- 3) कर्मचा-यांचे शिक्षण व कर्मचा-यांच्या सभेत भाग घेणे

- 4) व्यवसायिक कार्यक्रमास भाग घेणे
- 5) परिचर्या सेवेसंबंधीतील अनुवंशिक कामे

अधिपरिचारीका

- 1) रुग्णांचा प्रवेश व विमुक्त
- 2) रुग्णाला व नातेवाईकांना सहाय्य व समज
- 3) रुग्णांना स्वच्छ करणे , त्यांची देखरेख, तोंड , केस, नख, दाबबिंदू यांची काळजी करणे
- 4) चार चार तासांनी रुग्णांच्या दाबबिंदूची काळजी घेणे
- 5) गरम पाण्याच्या बाटल्या देणे व काढणे
- 6) रुग्णांना मलमूत्र बॅग देणे व काढणे
- 7) बिछाने बनविणे
- 8) जेवण भरविणे
- 9) दूध व जेवण यांचे वाटप करणे.
- 10) विशेष अन्न बनविणे

रुग्णांना परिचर्या देखरेख शिकवणे

- 1) औषधाची माहिती देणे
- 2) इंजेक्शनची माहिती देणे
- 3) इंजेक्शन देण्यास मदत करणे
- 4) इंजेक्शनसाठी तयारी व निपटारा
- 5) रुग्णांना देण्यात येणा-या औषधे व इंजेक्शन यांचा अभिलेख ठेवणे
- 6) रुग्णांच्या शरिराचे तपमान घेऊन त्याचा अभिलेख ठेवणे
- 7) डॉक्टराबरोबर पर्यवेक्षण घेणे
- 8) तांत्रिक कामे उदा. एनिमा, लघवीची नळी, पट्टी बदलणे, ऑक्सिजन उपचार याची नियमानुसार तयारी व पिटारा
- 9) मूत्र चिकित्सा
- 10) रक्ताचा, मूत्राचा नमुना गोळा करणे व त्यांच्यावर नांव लिहिणे व सक्षम वाट लावणे
- 11) रुग्णांना आपल्या विभागातून दुस-या विभागापर्यंत जाण्यास सोबत करणे
- 12) अहवाल
- 13) विभागातील अधिपरिचारीका नोंदवहया, परीरक्षण साधनसामुग्री बाबतच्या परीरक्षणाबद्दल जबाबदार असतील.
- 14) परिसेविकेच्या अनुपस्थित सदर कक्षात कर्तव्यावर असलेली अधिपरिचारीका कक्षाची जबाबदारी पाहिल.

शल्यशस्त्रक्रियागृह सहाय्यक ह्यांची कामे

- 1) मलमपट्टी करण्यासाठी लागणारे साहीत्या उदा. गॉज कापुस बॅन्डेज इत्यादि कापणे व निर्जंतुक करण्यासाठी असलेल्या निर्जंतुक डब्यामध्ये भरणे.
- 2) निर्जंतुक मशिन मध्ये सर्व शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे साहीत्य व instrument तसेच कपडे व इतर गोष्टी निर्जंतुक करणे.
- 3) शस्त्रक्रियागृह तयार करणे व इतर साहित्य तयार ठेवणे.
- 4) उच्च दाब निर्जंतुक यंत्र गॅसवर वा विजेवर चालणारे तसेच पाण्यावर चालणारे व वाफेवर चालणारे निर्जंतुक यंत्रावर काम करणे.
- 5) शल्यशस्त्रक्रियागृहात लागणारे लोशन म्हणजे औषधे भरणे , निर्जंतुक केलेल्या वस्तू आणुन देणे तसेच शस्त्रक्रिया चालु असताना कांही मदत लागल्यास करणे व डॉक्टर प्लास्टर घालत असल्यास त्यांना मदत करणे किंवा ड्रेसिंग मलमपट्टी करण्यास मदत करणे.
- 6) प्रत्येक शल्यशस्त्रक्रियेनंतर वापरलेले साहीत्य instruments नळाखाली धुणे त्यांना लोशन मध्येघालुन नंतर त्यांची गणती करुन त्यांना बांधुन निर्जंतुक करुन पुढच्या शस्त्रक्रियेसाठी तयार करुन ठेवणे.
- 7) वापरलेले रबर हात मोजे धुणे व त्यांना कळविणे त्यांना पावडर लावुन निर्जंतुक करुन पुढच्या दिवसाच्या शस्त्रक्रियेसाठी तयार करुन ठेवणे.
- 8) शस्त्रक्रियागृह प्रत्येक शस्त्रक्रियेपूर्वी साफ करुन घेणे व कक्ष परिचर व सफाई कामगार ह्यांच्याकडून स्वच्छ व निर्जंतुक करुन घेणे व त्यांना निर्जंतुक करण्यास मदत करणे.
- 9) शस्त्रक्रियेसाठी लागणारा कपडा, ड्रेसिंग मटेरियल गॉज, कापुस , बॅन्डेज व गमजी सारख्या वस्तू रबर हातमोजे व instruments तसेच कांही स्पेशल वस्तु निर्जंतुक करुन ठेवणे (दुस-या दिवसासाठी) किंवा त्या आपल्या हॉस्पिटल मधील Pharmacy Dept. मध्ये पाठवून द्यावी लागतात.
- 10) शस्त्रक्रियेनंतर वापरलेली instruments धुवुन त्यांना तेल घालुन व व्यवस्थित ट्रे मध्ये बांधुन ठेवणे . कांही टोकदार व धारदार instruments ची काळजी घेउढन त्यांना त्यांच्या जागेवर किंवा कपाटात ठेवावे लागतात.
- 11) फार्मसी मध्ये निर्जंतुक करण्यासाठी पाठविलेल्या वस्तुंची गणना करुन त्यांची परत मागणी करणे.
- 12) शस्त्रक्रियेनंतर वापरलेल्या आयुधांची गणना करणे व महागड्या मशिनरी ह्यांची गणना करणे.
- 13) कांही आयुधांची वा मशिनरी ह्यांची नादुरुस्ती व मोडकळीस झाली असल्यास किंवा हरविल्यास ताबडतोब ड्युटीवर असलेल्या परिसेविका अथवा शस्त्रक्रियागृह अधिक्षिका वा अधिपरिचारीका ह्यांना ताबडतोब कळविणे गरजेचे असते.

- 14) शस्त्रक्रियागृहामध्ये काम करताना त्या त्या शस्त्रक्रियागृहाच्या गरजेचे व परिचारीकानां शस्त्रक्रियेसाठीच्या गरजेचे काम येणे जरूरी आहे.
- 15) शस्त्रक्रियागृह सहाय्यकाने प्रत्येक शस्त्रक्रियेनंतर येणा-या नविन अतयावश्यक शस्त्रक्रियेसाठी शस्त्रक्रियागृह तयार ठेवणे व कक्ष परिचर ह्यांजकडून तयार करून घेणे.
- 16) तसेच रुग्णालयातील गरजे प्रमाणे त्यांना रुग्णालयातील पदाधिका-यांनी सांगितलेले sv शस्त्रक्रियेच्या गरजेचे काम करणे आवश्यक आहे.
- 17) शस्त्रक्रियागृह अधिका व अधिपरिसेविका वा अधिपरीचारिका ह्यांच्या गैरहजेरीत शस्त्रक्रियागृह सहाय्यकाने चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-याकडून काम करून घेणे व त्यांच्यावर लक्ष ठेवणे हे त्यांचे काम आहे.

कक्ष सहाय्यकांची कर्तव्य

- 1) कक्ष सहाय्यक परिचर्या वसतीगृहात 6.50 वाजता सकाळी कर्तव्यासाठी हजर राहतील.
- 2) ते परिसेविकांकडे कक्षात कर्तव्यासाठी सकाळी 7.00 वाजता हजर होतील.
- 3) कक्षातील कामगार वर्गाची हजेरी लावतील व उशिरा येणा-या व अनुपस्थिती संबंधात परीसेविकेस सुचना करतील.
- 4) रात्रपाळीतील सेवकाकडून स्वयंपाकगृह , शैचालय, स्नानगृह स्वच्छ आहे की नाही यांचे निरीक्षण करतील.
- 5) ते रात्रपाळीच्या परिचारीकाकडून इंजेक्शन ट्रे, उपकरणांची ट्रॉली व इतर किरकोळ वस्तुंचा ताबा घेवून त्याची कक्ष बुकात नोंद घेतील व त्यात काही तथ्य आढळल्यास कक्ष परिसेविकेच्या निदर्शनास आणून देतील.
- 6) कक्षाला लागणा-या उपकरणाची उपलब्धता करतील व आठवड्याच्या निरीक्षणासाठी
- 7) डॉक्ट्प्रांची ट्रॉली व शल्यचिकित्सा उपकरणे व्यवस्थित ठेवण्यास ते जबाबदार असतील.
- 8) नविन प्रवेश झालेल्यांची नोंद प्रवेशनोंद वहीत घेतील व देखरेख करून रुग्णांनी स्वत आणलेल्या कपड्यावर लेबल लावणे, त्यांचे मौल्यवान वस्तु व पैसे इ. बाबत मौल्यवान वस्तुसाठी परीरक्षित केलेल्या नोंदवहीत नोंद घ्ावून ते रुग्णालयाच्या कार्यालयात पाठवतील व कार्यालयीन वेळनंतर रुग्णांच्या मौल्यवान वस्तु व पैसे परीसेविकाच्या टेबलात गोदरेजचे कुलुप असलेल्या खणात कुलुप बंद करतील व दुस-या दिवशी कार्यालयीन वेळेत कार्यालयात पाठवतील.
- 9) जेव्हा त्यांची रजा असेल तेव्हा परीचारीकाना रुग्णांच्या प्रवेशाच्या वेळी प्राप्त केलेल्या मौल्यवान वस्तु व पैशांचा ताबा दुस-या दिवशी कर्तव्यावर हजर झाल्यावर सकाळी संबंधित परीचारिकेकडून त्याचा ताबा घेतील
- 10) रुग्णांच्या पलंगाच्या बाजूला बोधचिन्ह, तक्ते इ. योग्य ठिकाणी आहे किंवा नाही यांचे परीवक्षण करणे. रुग्णांची एका पलंगावरून दुस-या पलंगावर बदली झाल्यास त्यांचे क्रमांकाची नोंद कक्ष नोंदवहीत अंतररुग्ण प्रपत्रावर घेण्याची जबाबदारी रुग्णांचे औषधालय, क्ष किरण, शस्त्रक्रियागृह इ. तून संध्याकाळी कर्तव्य संपण्यापूर्वी पेपर आणून योग्य ठिकाणी ठेवतील.

मुख्याध्यापिकेची कर्तव्ये

- 1) शाळेचे व्यवस्थापन
- 2) साडेतीन वर्षांच्या सर्व विद्यार्थ्यांसाठी कक्षाचा अनुभव घेण्यासाठी योजना आखणे
- 3) व्यावसायिक व इतर कार्यक्रमात भाग घेण्यासाठी विद्यार्थिनींना उत्तेजन देणे
- 4) विद्यार्थ्यांशी सलामसलत करणे
- 5) विद्यार्थी, पालक, कक्ष परिसेविका व पाठयनिर्देशिका यांचसोबत वेळोवेळी सभा भरविणे
- 6) शाळेच्या नोंदणी व खतावणी (लेजर) वहया व्यवस्थित ठेवणे
- 7) महाराष्ट्र परिचारीका परिषदशी संलग्नित रुग्णालयातील व रुग्णालयाच्या बाहेरील विभागाशी संबंध ठेवणे तसेच पत्रव्यवहार करणे.
- 8) नवीन विद्यार्थ्यांच्या भरतीसाठी मुलाखत घेणे.
- 9) अधिसेविकेच्या गैरहजेरीत कार्यालयाचे काम पाहणे.
- 10) संपूर्ण शाळेची देखरेख करणे.

अंतरासर्ग विभागातील रुग्णविषयक सहाय्यकाची कर्तव्ये

- 1) अंतरासर्ग विभागातील रुग्णासंबंधीत कार्य
 - अ) बाह्य रुग्ण विभाग आलेल्या रुग्णांची प्राथमिक तपासणी करणे.
 - ब) या रुग्णांवर विशेष उपचार पद्धती चालू ठेवणे.
 - क)
 - ड) कक्षातील रुग्णांची तपासणी करणे तसेच इतर विभागातून पाठवीलेल्या रुग्णांची तपासणी करणे.
 - इ) जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा विभागात हजर रहाणे
- 2) शिक्षण विषयक
 - अ) पदविपूर्व विद्यार्थ्यांना शिकवीणे.
 - ब) डायलेक्टोलॉजी डिप्लोमा साठी दाखल झालेल्या पदवित्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.
 - क) विविध आंतरसर्ग आजारा विषयी तत्सम वैद्यकीय कर्मचारीवर्गास प्रशिक्षण देणे.
- 3) प्रशासकीय
 - अ) प्रशासकीय कामात विभाग प्रमुखांना मदत करणे.

- ब) विभाग प्रमुख हयांच्या मर्गदशनाखाली न्याय वैद्यक प्रमाणपत्र तयार करुन देणे.
- 4) अंतरासर्ग विषयक संशोधन करणे.
- 5) विभागप्रमुखाने नेमुन दिलेली कोणतेही काम करणे.

वस्तुसंग्रहालय परिचाराची कर्तव्ये

- 1) 20 टक्के फॉर्मॅलिन क्षारयुक्त द्रव्य तयार करणे
- 2) माऊन्टींग साठी फॉर्मॉलिन साठी प-लूईड तयार करणे.
- 3) शवचिकित्सेनंतर प्राप्त झालेला शरीराचे अवयव 20 टक्के फॉर्मॅलिन सलाईनमध्ये ठेवला आहे की नाही हे पाहणे.
- 4) हिस्ट्रोलॉजीकमधून मिळालेली सर्जिक स्पेशीमन माऊन्टींगकरण्यासाठी सुरक्षीत ठेवण्ा.
- 5) वस्तुसंग्रहक प्रमुखाला निवडक अवयवांचे एकवर्षाहून जास्त काळासाठी जतन करण्यासाठी मदत करणे.
- 6) ऍक्रेलिक शिट्सपासून बनविण्यात येणारया बरणीमध्ये नमुन्याच्या आकाराप्रमाणे लावण्याकरिता खालील यंत्रे चालविणे.
 - अ) विद्युत करवतीन्ऽड कापावयाचे यंत्र (230 व्होल्ट ए.सी. 50 सायकल्स)
 - ब) विद्युत दळणारे यंत्र (230 व्होल्ट ए.सी. 50 सायकल्स)
 - क) विद्युत भोक पाडणारे यंत्र (230 व्होल्ट ए.सी. 50 सायकल्स)
 - ड) विद्युत बफींग यंत्र
- 7) वस्तुसंग्रहालयातील नमुन्यावर, अभिलेख इत्यादीवर नजर ठेवणे आणि ते स्वच्छ/शुद्ध जागेवर ठेवले आहे हे पाहणे.
- 8) शवचिकित्सेनंतर अवयवांची छायाचित्रे घेऊन अल्बम तयार करणे.

स्वयंपाकी, सहाय्यक स्वयंपाकी आणि स्वयंपाकगृह परिचर

- 1) भाजी, मटण, मासे इत्यादी कापणे, धुणे इत्यादीकरिता
- 2) जेवण, चहा इत्यादी बनवण्याकरीता मुख्य स्वयंपाकीला मदत करणे
- 3) स्वयंपाकगृहातील भांडी घासणे व धुवून स्वच्छ करणे.
- 4) स्वयंपाकगृहातील लाद्या, भिंती ठेवण्याची जागा आणि गॅस रिंगज घासणे, धुणे व स्वच्छ करणे.
- 5) स्वयंपाकगृहातील सर्व वस्तू स्वच्छ करणे.
- 6) सर्वसाधारणपणे नर्सिंग व इतर कर्मचारयांना त्यांचा उपयोग होईल हे पाहणे.
- 7) रुग्णालयातील पर्यवेक्षकीय कर्मचारयाने नेमून दिलेले काम करणे.

सफाईकामगार मुकादम

- 1) सकाळ व दुपारच्या सत्रात समय लेखकांना मदत करणे, कामगारांची हजेरी घेणे आणि गैरहजर सफाईगाराच्या जागी पर्यायी व्यवस्था करणे.

- 2) हजेरी पटामध्ये कामगारांची हजेरी घेण्यास समय लेखकांना मदत करणे आणि प्राप्त झालेल्या टोकन्स वरून सकाळ व दुपारच्या सत्रात हजेरी पाहून पर्यायी व्यवस्था करणे.
- 3) रुग्णालयातील विभाग, खाते आवार व नर्सिंग रुहात असलेल्या ठिकाणी फेरी मारणे आणि विभाग प्रमुखांच्या मदतीने सफाईगाराच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- 4) आजारी कामगार सदस्याला घेऊन ए.एम.ओ. (ज्यू) कडे नेणे व आजारपणाच्या रजेकरीता प्रमाणपत्र प्राप्त करणे.
- 5) कर्तव्यावर असलेल्या कामगार कर्मचार्यांचा अनियमितपणा, दुर्वतन किंवा आज्ञाभंगबाबतचा अहवाल समय लेखकांना देणे.
- 6) विभाग व खात्यामध्ये फेरी मारणे आणि सफाईगाराच्या कामावर लक्ष ठेवणे.
- 7) टोकन्सच्या मदतीने चुकीची हजेरी लागल्यास ती भरण्याकरिता समयलेखकांना मदत करणे.
- 8) सर्व सफाईगारांवर लक्ष ठेवणे आणि सर्व विभाग व खात्यांना माणूस पुरवीण्यास जबाबदारी पार पाडणे
- 9) विभाग व खात्यांना संलग्न असलेल्या खोल्यांची आरोग्यासंबंधीची स्वच्छता राखणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
- 10) विभाग व खात्यांच्या बाहेरील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे
- 11) परिसेविका व इतर कर्मचार्यांनी कामासाठी बोलविल्यास त्यांना मदत करणे.
- 12) तक्रारीच्या चौकशीकरीता किंवा इतर कामासाठी कार्यालयातून बोलविल्याचे आदेश प्राप्त होताच सफाईगाराला पाठविणे.
- 13) कामगारांच्या बाबतीत हविलदाराकडून थेट सूचना प्राप्त करून घेणे
- 14) सहाय्यक सफाईदार मुकादमाबरोबर निवासी कर्मचार्यांच्या चाळी व इमारतीमध्ये आठवड्यातून दान वेळा तपासणी करणे.
- 15) सहाय्यक सफाईगार मुकादम नैमित्तिक रजेवर असताना त्यांचे काम पाहणे.
- 16) आणिबाणीच्या काळात आवश्यक ती सर्व मदत करणे
- 17) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचार्यांनी नेमून दिलेले इतर कुठलेही कामे करणे

माळी

1. मुख्य माळयाने दिलेल्या सूचनेप्रमाणे बगीच्यातील काम पाहणे.
2. रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-याने सूचना केल्याप्रमाणे इतर कुठलेही काम करणे.

सुतार व इतर सहाय्यक सुतार

1. रुग्णालयातील /संस्थेतील लाकडी फर्निचर ,चाक असलेली खुर्ची, स्ट्रेचर इत्यादि दुरुस्त करणे.
2. रुग्णालयातील /संस्थेतील व संलग्न इमारतीतील दरवाजे व खिडक्यांची दुरुस्ती करणे.
3. रुग्णालयातील /संस्थेतील व संलग्न इमारतीतील तुटलेल्या खिडक्यांची तावदाने तसेच ,दरवाजे, खिडक्यां व नादुरुस्त उपकरणे बदलणे
4. आदेश दिल्याप्रमाणे रुग्णालयातील रुग्णांसाठी प्लास्टरच्या साच्यातील लाकडी फ्रेम आणि विशेष आकाराच्या लाकडी फळ्या व कुबड्या तयार करणे.
5. आवश्यकतेनुसार लहान आकाराचे फर्निचर तयार करणे.
रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय अधिका-याने नेमून दिलेले इतर कुठलेही काम करणे.

कक्ष परिचर आणि आया

1. विभाग , दोन खोल्यांमधील मोकळी जागा आणि साधन सामुग्री घासुन व स्वच्छ करण्याकरिता मदत करणे.
2. भिंती,खिडक्या इत्यादि स्वच्छ करणे.
3. विभागातील फर्निचर, साधनसामुग्री व इतर वस्तूंवरील धूळ साफ करणे.
4. विभागातील दरवाजे व खिडक्यांच्या बिजागरे व पितळेची गतीरोधके व इतर वस्तूंना तकाकी आणणे (उजळणे).
5. विभागातील भांडी घासणे व स्वच्छ करणे.
6. बिछाना/पलंग फितीने बांधणे तयार करणे.
7. रुग्णांना विविध विभागातील उदा.क्ष-किरण क्लिनिकल पॅथॉलॉजी इत्यादि ठिकाणी स्टेचर, चाक असलेल्या खुर्चींवरून घेऊन जाणे.
8. रुग्णांना जेवण ,दुध ,चहा देण्यास मदत करणे.
9. सर्वसाधारणपणे परिचारिकांना भांडारातून आणावयाच्या वस्तू,कपडे औषधे आणण्यास मदत करणे.
10. विभागासाठी लागणारे वस्तू विविध भांडारातून आणणे. आणि दवाखान्यातून औषधे आणणे.
11. विभागातील गादयां रोगजंतूविरहित करण्यासाठी किंवा भरण्यासाठी नेणे व आणणे.
12. विभागातील मलम पट्टीचे पिंप रोग जंतू विरहीत करण्यासाठी नेणे व आणणे.

13. रुग्णांचे कपडे वेगळे करण्यासाठी, मोजण्यासाठी, कपाटात व्यवस्थित लावण्यासाठी परिचारीकांना मदत करणे तसेच धुलाई कंत्राटदाराला कपडे देणे व घेणे.
14. विभागातील विविध जड संग्रहित वस्तू कपडे आणि इतर साधन सामुग्री तपासण्यास परिचारीकांना मदत करणे.
15. बाष्पपात्र आणि स्टरीलायझरर्स स्वच्छ करणे आणि भरणे.
16. सिंक्स व वॉश बेसीन घासणे व स्वच्छ करणे.
17. गिझर, गॅस रिंग्ज इत्यादि स्वच्छ करणे.
18. स्नानगृहात हात व पाय चोळून स्वच्छ करणे.
19. मृत शव शवगृहात नेण्यासाठी मदत करणे.
20. ऑनररी स्टाफ विभागात फेरफटका मारत असताना त्यांच्यासह लोशन बाऊल घेऊन फिरणे.
21. आवश्यक असेल तेव्हा पलंगाभोवती पडदा लावणे.
22. शल्यचिकित्सा विभागात जेव्हा गरज असेल तेव्हा व्रणोपचाराची गाडी बेडजवळ नेणे.
23. वैद्यकीय अधिका-याला रुग्णाला ड्रेसिंग व शस्त्रक्रियेची तयारी करण्यासाठी मदत करणे.
24. रुग्णाला सुई टोचताना किंवा इतर उपचार करताना उदा .टेपींग, लॅम्बर पंक्चर इत्यादी करताना वैद्यकीय अधिका-याला मदत करणंs.
25. हाड तुटलेल्या जागी फळी , उपकरण, प्लास्टर काढणे व लावण्यासाठी वैद्यकीय अधिका-याला मदत करणे.
26. रुग्णाचे नातेवाईक किंवा मित्र उपलब्ध नसतील तर रुग्णाबरेबर घरपर्यंत जाण्यास सोबत करणे किंवा ज्याप्रमाणे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे .
27. स्त्रीयांच्या विभागात स्त्री रुग्णाचे आया फणीने केस विंचरतील.

वृणपचारक

ठराविक विभागात त्यांना विशिष्ट काम दिले जाते आणि विशिष्ट विभागासाठी त्यांना तयार केले जाते.

1) व्हिनिअरिअल विभाग

(अ) पुरुष विभागात लिव्हजेसचे पर्यवेक्षण करणे

2) व्रणोपचारक विभाग-

व्रणोपचारक पर्यवेक्षकाच्या देखरेखीखाली व्रणोपचारक विभागात जुन्या व किरकोळ शस्त्रक्रियांना मलमपट्टी करणे

- 3) किरकोळ शस्त्रक्रिया
थियटर पिरचरासारख्या
- 4) विभज्ञगाच्या आवश्यकतेनुसार परिचर्या आणि इतर कर्मचा-यांना सर्वसाधारणपणे मदत करणे.
- 5) रुग्णालयाच्या पर्यवेक्षीय कर्मचा-याने सांगितलेले व इतर कुठलेही काम करणे.

कीटकनाशक विभागातील वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता आणि क्षेत्र कार्यकर्ता कर्तव्य सुची.

वरिष्ठ क्षेत्र कार्यकर्ता वेळ सकाळी 7.00 ते दुपारी 3.00 पर्यंत.

- 1) अंतर्गत हजेरीपट ठेवणे आणि चार क्षेत्रकार्यकर्त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- 2) मच्छर, उंदिर, झुरळ वाळवी, माशा व ढेकणांपासून होणारा त्रास इत्यादि बाबत तक्रारी प्राप्त करणे, त्यांची पूर्ण व बारकाईने चौकशी करणे व तक्रारींचे निवारण करणे.
- 3) ई/विभागातील पी.सी.ओ. अधिका-यांकडून किटकसंहारक द्रव्य आणणे व त्याच्या वापराचे सविस्त नोंदवही ठेवणे. पंप, उंदराचे पिंजरे इत्यादिबाबत व्यवस्था करणे.
- 4) नायर रुग्णालया बाहेरील (डॉ.भाजेकर रुग्णालय) तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी क्षेत्र कार्यकर्ता घेऊन जाणे.

क्षेत्र कार्यकर्ता (चार)

- 1) किटक संहारक द्रव्याचा वापर करताना स्प्रे पंपाचा वापर करणे.
- 2) विषारी बेट्स व उंदराचा पिंजरा ठेवणे. रोज उंदिर गोळा करून त्यांना मारून ई विभाग पी.सी.ओ. ऑफीसमध्ये रोज नेणे. गच्चीवरील टाक्यांची मच्छर होऊ नये म्हणून वेळोवेळी तपासणी करणे. पाण्याच्या टाकीवर आवश्यक ते इलाज करणे.
- 3) उंदराना मारण्यासाठी विषारी बेट्स तयार करणे आणि सर्व ठिकाणी टाकणे. लहान उंदरांसाठी गम बोर्डस ठेवणे.

प्रयोगशाळा सेवक

- 1) विभागातील भिंती, जमीन, छत घासणे आणि विभागाला लागून असलेला व्हरांडा स्वच्छ करणे आणि पितळेच्या वस्तूंना पॉलिश करणे.
- 2) विभागातील फर्निचर वरील धुळ साफ करणे, सॉईल ग्लास आणि इतर वस्तू स्वच्छ करणे.
- 3) आवश्यकता असेल तेव्हा भांडारातील वस्तू घेवून जाणे व आणणे.
- 4) निरोप पोचविणे.

- 5) प्रयोगशाळा परिचर , प्रयोगशाळा सहाय्यक , आणि वैद्यकीय अधिका-यांना कशा प्रकारे मदत करता येईल याची काळजी घेणे.
- 6) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करावयास सांगितलेले कुठलेही काम करणे.

हमाल व सेवक

- 1) बाह्य रुग्ण विभाग परिचारीकांचे घर , आरएमओ क्वार्टर्स,स्टोअर्स आणि इतर विभागांचे भिंती ,जमिनी ,व्हरांडयामधील छत इत्यादि स्वच्छ करणे आणि पितळेच्या वस्तू स्वच्छ करणे.
- 2) निरोप पोहोचविणे.
- 3) कक्ष परिचरांचे काम करण्याकरीता विभागात जेव्हा केव्हा बोलाविले जाईल तेव्हा मदत करणे.
- 4) रुग्णाला व्हिलर चेअर व स्ट्रेचर वरून घेऊन जाणे.
- 5) रेडिअम केसेसवर जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा बारीक लक्ष ठेवणे.
- 6) बाह्य रुग्ण विभागात उपस्थित रुग्णांना शिस्त लावणे.
- 7) रुग्णांचे नातेवाईक किंवा मित्र उपस्थित नसतील तेव्हा रुग्णाला घरी पोचविण्यासाठी सोबत करणे.
- 8) परिचारीकांच्या घरातील अाणिण्ं आरएमओ क्वार्टर्स मधील रहात्या खोलीतील धुळ स्वच्छ करणे.
- 9) आवश्यकता असेल तेव्हा वस्तू वाहून नेणे
- 10)विभागाच्या आवश्यकतेनुसार परिचारीकांना व इतर कर्मचा-यांना सर्वसामान्यपणे त्यांचा उपयोग होईल असे पाहणे.
- 11) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करावयास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

क्ष-किरण परिचर

- 1) सोल्युशन बनवून सर्व रुग्णालयांसाठी स्कायग्रास विकसीत करणे.
- 2) प-लोरोस्कोपिक चाचणीच्यावेळी स्कायग्रास घेताना तसेच इलेक्ट्रो-थेरपी विभागात इलाज करताना वैद्यकीय आणि परिचारीका कर्मचा-यांना मदत करणे.
- 3) फिरत्या उपकरणामार्फत स्कायग्रास घेण्यात येते तेव्हा मदत करणे.
- 4) नोंदवहीमध्ये स्कायग्रासची नोंद घेतेवेळी मदत करणे.
- 5) संख्याशास्त्राचे संकलन करताना मदत करणे.
- 6) स्कायग्रास संबंधी जुने संदर्भ शोधणे व दप-तरी दाखल करणे.
- 7) क्ष-किरण विभागात उपस्थित असणा-या रुग्णांना मार्गदर्शन करणे.
- 8) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करण्यास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

रंगारी

- 1) अभियंत्याने दिलेल्या सूचनेनुसार लाकडी बोर्ड, भिंती, बाटल्या इत्यादिवरील अक्षरे रंगविणे.

- 2) अभियंत्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे लहान आकाराच्या लाकडी फर्निचरना रंग देणे
- 3) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करण्यास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

उद्धाहनचालक

- 1) या संस्थेतील उद्धाहनाची ठराविक काळानंतर तपासणी करून ते व्यवस्थितपणे चालू राहिल याची काळजी घेणे.
- 2) उद्धाहनाची उंची साधारणपणे जमिनीच्या उंचीशी समांतर राहिल अशी व्यवस्था करणे.
- 3) किरकोळ दुरुस्त्याकडे स्वतः लक्ष देणे
- 4) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करण्यास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.
- 5) नळ कारागिराला मदत करणे.

औषधशाळेतील मुलगा(सेवक)

- 1) विविध मिश्रणाच्या बाटल्या स्वच्छ करणे.
- 2) औषधशाळेतील टेबलेणू कपाटे इत्यादि स्वच्छ करणे.
- 3) रुग्णालयातील औषधांकरीता लागणा-या वस्तू आवश्यकता असेल तेव्हा ताबडतोब बाजारातून घेऊनयेणे.
- 4) वैद्यकीय भांडारातून औषध शाळेकरीता किंवा विभागाकरीता वाटप करण्यात आलेल्या वस्तू बाहेर काढणे.
- 5) औषध शाळेमध्ये स्वच्छता ठेवणे
- 6) पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले कुठलेही काम करणे.

प्राणीपाल

- 1) प्राणी रहात असलेली जागा स्वच्छ करणे.
- 2) प्राण्यांना अन्न देणे आणि त्यांची काळजी घेणे.
- 3) प्राण्यांचा साठा व्यवस्थित ठेवणे आणि कुठल्याही प्राण्याचा मृत्यु झाल्यास निवासी रोग निदान तज्ञास किंवा संबंधित कर्मचा-यांना कळविणे.
- 4) भांडारातून खाद्य आणणे.

- 5) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले कुठलेही काम करणे.

शवकक्ष परिचर

- 1) शव ताब्यात घेणे आणि ओळख पटण्यासाठी त्याला लेबल लावून शवगृहात व्यवस्थित ठेवणे.
- 2) मृत्यु प्रमाणपत्र प्राप्त करून आतील केस पेपरवर स्वाक्षरी घेऊन अधिकृत व्यक्तीला शव ताब्यात देणे.
- 3) शव ताब्यात घेऊन त्याची पूर्ण विनियोग होईपर्यंत तारीख, वेळ इत्यादि बाबतची माहिती दर्शविणारी नोंदवही ठेवणे.
- 4) मृत्यु प्रमाणपत्रामध्ये किंवा शवाचे विनियोग करताना कुठल्याही प्रकारची विसंगती आढळल्यास सहाय्यक अधिष्ठाता किंवा सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- 5) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले कुठलेही काम करणे.

शवचिकित्सा परिचर आणि रुग्णवाहीका वाहक

- 1) शव विच्छेदनाची खोली तसेच त्यांना देण्यात आलेला क्लिनिकल पॅथॉलॉजी विभागाचा भाग घासून स्वच्छ करणे.
- 2) क्लिनिकल पॅथॉलॉजी वाग आणि शव विच्छेदनाची खोलीतील फर्निचर ,उपकरणे आणि इतर वस्तूंवरील धूळ साफ करणे.
- 3) शव विच्छेदन वागातील पितळेची स्टॉपर्स, खिडक्यांच्या आणि दारांच्या बिजागरांना व इतर वस्तूंना पॉलिश करणे.
- 4) वैद्यकीय अधिका-याला शव विच्छेदनाच्या कामात मदत करणे. आवश्यकता असेल तेव्हा शवगृहातील सर्व शव बाहेर काढणे आणि ठेवणे.
- 5) निरोप पोचविणे.
- 6) रुग्णालयाला लागून असलेल्या वस्त्यांमध्ये शव घरी नेताना नातेवाईक आणि मित्रासोबत स्वतःस्ट्रेचरवरचा ताबा घेणे.
- 7) वैद्यकीय अधिका-यांना सर्वसामान्यपणे त्यांचा उपयोग हाईल आणि असे पाहणे.
- 8) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले इतर कुठलेही काम पाहणे.

प्रयोगशाळा परिचर

- 1) सूचना दिल्याप्रमाणे वस्तू निर्जंतूक करणे.
- 2) महागडी काचेची भांडी आणि उपकरणे त्यांच्या जागी सुस्थितीत ठेवणे.

- 3) वैद्यकीय अधिकारी आणि प्रयोगशाळा सहाय्यक करत असलेल्या कामात त्यांना मदत करणे.
रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले कुठलेही काम करणे.

नळ कारागीर आणि सहाय्यक नळ कारागिर

- 1) रुग्णालय ,कॉलेज आणि संस्थेला संलग्न असलेल्या परिसरातील पाणी पुरवठा आणि सांड पाण्याबाबत देखरेख करणे.
- 2) वरील संस्थेतील व संलग्न इमारतीतील गॅस फिटिंग आणि गरम पाण्याच्या गीझरची देखभाल आणि परिरक्षण करणे.
- 3) वरील संस्थेतील व संलग्न इमारतीतील पाण्याच्या टाक्यांची देखरेख तसेच ठराविक काळानंतर धुवून स्वच्छ करणे.
- 4) वरील संस्थेतील व संलग्न इमारतीतील सांड पाण्याबाबत आलेल्या तक्रारेंकडे लक्ष पुरविणे आणि त्याचे व्यवस्थित निराकरण करणे.
- 5) पाणी, सांडपाणी आणि गॅस सिस्टममध्ये मोठ्या प्रमाणात बिघाड असल्यास त्वरित कार्यालयास रिपोर्ट करणे.
- 6) ठराविक काळानंतर पाण्याच्या पाईपांची नळांची तपासणी करणे, गळती दुरुस्ती अाणि लहान सहान त्रुटी असल्यास दुर करणे. तपासणी करीता फेरफटका मारण्याबाबतची नोंदवही ठेवणे.
- 7) जास्त दाबाच्या आणि स्टरलायझर्सच्या लहान दुरुस्त्यांची बारकाईने तपासणी करुन दुरुस्ती करणे.
- 8) क्ष-किरण टेबलाची व उदंचन प्रक्रीयेच्या दुरुस्तीकडे लक्ष देणे.
- 9) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करावयास सांगितलेले कुठलेही काम करणे.

नाभिक

- 1) प्रत्येक नाभिकाला वाटून दिलेल्या पुरुष विभागातील रुग्णांची दाढी करणे, केस कापणे आणि नखे कापणे साठी जबाबदार राहतील.
- 2) प्रत्येक रुग्णाची दिवसाआड एकदा दाढी करणे.
- 3) प्रत्येक रुग्णाचे पंधरवडयातून एकदा केस कापणे.
- 4) परिचारीकांच्या सूचनांप्रमाणे शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णाच्या भागाचे केस काढणे.
- 5) विभागातील काम सुरु करण्यापूर्वी व संपल्यानंतर विभागातील सिस्टर इंचार्जला स्वतःहून रिपोर्ट देणे.
- 6) दररोज विभाग सोडण्यापूर्वी केलेल्या कामाची दैनंदिन स्वाध्याय वहीत नोंद घेऊन त्यावर स्वाक्षरी घेऊन सिस्टर इंचार्जला सादर करणे.

- 7) विभागातील किंवा खात्यातील सिस्टर इंचार्ज किंवा इतर अधिका-याने सांगितल्याप्रमाणे त्यांना दिलेले काम पार पाडणे.

सफाईगार (पुरुष / स्त्री)

- 1) विभाग, भांडार आणि पॅसेजेस घासण्यासाठी आणि स्वच्छ करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) मातीने माखलेली जागा धुणे, निर्जंतुक आणि सुखी करणे.
- 3) मूत्राशय आणि गुदद्वारासंबंधी इलाज करताना परिचारिकांना मदत करणे.
- 4) रुग्णाला आवश्यक लागेल तेव्हा मलपात्र आणि लघवी करण्याचे भांडे त्वरीत देणे; रुग्णाला पाण्याने स्वच्छ करणे, काम झाल्यावर मलपात्र व लघवीचे भांडे काढून टाकणे.
- 5) सर्व केरकचरा तसेच मळलेले ड्रेसिंग साफ करून कचरा गाडीत टाकणे.
- 6) शव कक्ष परिचराला शवगृहापर्यंत शव नेण्यास मदत करणे.
- 7) कक्ष परिचराला विभागातील जमीन, भिंती, खिडक्या इत्यादी साफ करण्याकरीता नेहमी मदत करणे.
- 8) प्रसाधनगृह, बाथरूम, मलपात्र, थुंकीचे भांडे इत्यादी घासून स्वच्छ करणे.
- 9) विभागातील पलंगाच्या गाद्या निर्जंतुकीकरणासाठी नेणे आणि नंतर पुन्हा विभागात आणून ठेवणे.
- 10) परिचारीका कर्मचा-यांना रेनकोट धुण्यासाठी, स्वच्छ करण्यासाठी आणि सुकवण्यासाठी मदत करणे.
- 10) धुण्यापूर्वी बेबी नॅपकीन्स उकळवून घेणे.
- 11) नमुने व इतर वस्तू क्लिनिकल लॅबोरेटरीत घेऊन जाणे.
- 12) पाय-या घासणे.
- 13) रुग्णालयाच्या आवारात सांगितल्यानुसार काम करणे.
- 14) विभाग किंवा खात्याच्या गरजेनुसार परिचारिका आणि इतर कर्मचा-यांना सामान्यतः त्यांचा उपयोग होईल असे पाहणे.
- 15) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करावयास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

व्यवसायोपचार आणि भौतिकोपचार परिचरांची कर्तव्ये

- 1) जुळेल असे उपकरण तयार करण्यासाठी मदत करणे.
- 2) रुग्णाचा वैयक्तीक इलाज करताना फिक्सिंग करता मदत करणे उदा.फेफ-याचा रोगी.
- 3) विणकराच्या मागाची काळजी घेणे.

- 4) यंत्रे व सुट्या भागाची काळजी घेणे.
- 5) विक्रीकरीता ठेवलेल्या वस्तू संपण्याकरीता, लेबलिंग आणि पॅकिंग करण्याकरीता मदत करणे. वस्तूंच्या विक्रीतून मिळालेली रक्कम पावती देण्याकरीता कार्यालयात नेणे.
- 6) फिजिओथेरपि विभागात रुग्णांना उचलण्याकरीता मदत करणे, सभेसाठी व क्लीनिकसाठी विभागात व्यवस्था करणे, कर्मचा-यांना इतर कामात मदत करणे.
- 7) इतर कुठल्याही कामासाठी कर्मचा-यांना उपयोगी पडणे.

प्रयोगशाळा परिचर

- 1) ऑडीओ व्हीज्युअल एडसची व्यवस्था पाहणे. (स्लाईड प्रोजेक्टर, ओव्हरहेड प्रोजेक्टरस, माइक सिस्टम इत्यादी प्रॅक्टिकल डेमॉनस्ट्रेशन आणि लेक्चरच्या वेळी)
- 2) वरिष्ठ कर्मचा-यांना उपस्थितीची माहिती ठेवण्याकरीता मदत करणे.
- 3) परिक्षेच्या वेळी उत्तरपत्रिका वाटण्यासाठी मदत करणे.
- 4) विभाग प्रमुखांकडून मिळालेल्या सूचनांनुसार इतर कुठलेही अतिरिक्त काम.

कनिष्ठ छपाईगार

- 1) कम्पोझिंग आणि प्रिंटिंग करणे.
- 2) बाईडींग आणि परफोरेशन नम्बरिंग इत्यादी करणे.
- 3) प्रिंटिंग विभागाकरीता लागणारा माल खरेदी करणे.
- 4) चलान बरोबर अंदाजपत्रक व देयक तयार करणे.
- 5) प्रिंटिंग युनिटमध्ये कामाच्या स्वरूपासह रुग्णाला सहाय्य करणे.
- 6) बाईडींग इत्यादी करताना विद्यार्थ्यांना मदत करणे.
- 7) प्रिंटिंग विभागातील यंत्रांना ऑइलींग तसेच परिरक्षण करणे.
- 8) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांनी करावयास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

शिंपी

- 1) संस्थेतील सर्व प्रकारची कापडे दुरुस्त करणे आणि शिवणे.
- 2) त्यांच्या कामाबद्दल थेट सहाय्यक मेट्रन (वरिष्ठ) कडून सुचना प्राप्त करणे.
- 3) कापडाचे मोजमाप करणे व कपड्यांपासून तयार करण्यात येणा-या वस्तूंचे अंदाजपत्रक सादर करणे.

- 4) कपड्यांचे कटींग व शिलाई काम करणे.
- 5) शिलाई मशिनच्या व्यवस्थित चालण्याबद्दल व ऑइलिंगच्या कामाबद्दल जबाबदार धरण्यात येईल.
- 6) शिलाई मशिनच्या दुरुस्ती इत्यादी बद्दल सहाय्यक मेट्रनला योग्य वेळेत अहवाल देणे.
- 7) परिचारिका आणि इतर कर्मचा-यांना सामान्यतः त्यांचा उपयोग होईल असे पाहणे.
- 8) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले इतर कुठलेही काम करणे.

वीजतंत्री

- 1) लायटिंग, पावर सर्कीटस् आणि उद्वाहनाची वायरींग चांगल्या अवस्थेत ठेवणे आणि किरकोळ दुरुस्त्या करणे.
- 2) टेबल आणि सिलींग फॅन, एक्झॉस्ट फॅन्स, हॅन्ड लॅम्प्स, टेबल लॅम्प्स, विद्युत घडयाळे, विद्युत पाळणा, आयर्न लंग्ज, अंतर्गत टेलिफोन सर्किट आणि इतर विद्युत गॅझेटस् आवश्यक दुरुस्तीसाठी पूर्व तपासणी करणे.
- 3) विशिष्ट प्रसंगी अतिरिक्त विद्युत पॉईन्टस् निर्माण करणे आणि तात्पुरत्या लाईटची व्यवस्था करणे.
- 4) संस्थेतील आणि संलग्न इमारती बसविलेल्या विद्युत उपकरणांची ठराविक काळानंतर तपासणी करणे.
- 5) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले इतर कुठलेही काम करणे.

नोंदणी परिचर

- 1) दररोज संध्याकाळी बाहेर जाणारे पेपर वेगळे करणे व नंबर प्रमाणे लावून ठेवणे.
- 2) रविवारच्या दिवशी पाळीने येणारे नोंदणी विभागातील काम पाहणे.
- 3) रुग्णालयात एंडमिट करून घेण्यात येणा-या रुग्णाचे अंतर्गत केस पेपर तयार करणे.
- 4) रुग्णाच्या नातेवाईकास रुग्ण सिरीयस झाल्याचे आणि मृत्यू झाल्याचे कार्ड देणे आणि वैद्यकीय कायदेशीर बाबीबाबत मृत्यूची माहिती पोलीस स्टेशनला पाठविणे.
- 5) रुग्णालयाम मृत्यु होणा-या सर्व प्रकारच्या तपशिलवार नोंद मृत्यु नोंदवहीमध्ये घेणे.
- 6) अंतर्गत व बाह्य रुग्णांच्या संबंधित चौकशी बाबत लक्ष देणे.
- 7) दर महिन्याला अन-डायग्नोस्ट ओ.पी.डी. केस पेपर काढणे.
- 8) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचा-यांकडून सांगण्यात आलेले इतर कुठलेही काम करणे.

वीजतंत्री(प्रथमश्रेणी)

तो साक्षर आणि इंग्रजी भाषा तसेच देशी भाषा जाणणारा असावा. वीजतंत्रीची ही सध्या जेष्ठतम श्रेणी आहे आणि दुस-या श्रेणीतील पी.डब्ल्यू.डी. परवांनाधारक पाच वर्षांचा अनुभव असल्यास पात्र ठरतो. साधारणपणे त्याला वीजतंत्रीचा सात ते दहा वर्षांचा अनुभवअसणे आवश्यक आहे. प्रचलित वीजतंत्री कायदया अंतर्गत त्याला कुठल्याही प्रकारचे विद्युत काम काटकसरीने करता आले पाहिजे.

सहाय्यकाकडून त्याला आवश्यक असलेले काम करून घेता आले पाहिजे. विद्युत सर्किट मधील चुका आणि इन्स्युलेशन करणे आणि इतर चाचण्या आणि रुग्णालयातील उपकरणे तसेच घरगुती उपकरणांवर लक्ष ठेवणे त्याला कुठल्याही विद्युत कामाबाबतचा आवश्यक तपशिल देता आला पाहिजे आणि कंपनीच्या आवश्यक पुरवठ्याबाबत आणि स्विच प-युज केबल आणि मिटर बोर्डच्या प्रमाणित आकार इत्यादि बाबत माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याला मिटर रिडींग आणि उपकरणांच्या नांवाबाबतचा तपशिल वाचता आला पाहिजे.

वीजतंत्री(द्वितीयश्रेणी)

तो साक्षर हवा . ही पदे मुख्यत्वे रुग्णालयातील वीजतंत्री आणि रिलीव्हर साठी आहेत आणि एकाच प्रकारची व्यवहारातील कामे मुख्यत्वे दैनंदिन दुरुस्त्या आणि कुठल्याही विद्युत उपकरणांचे परिरक्षणांचे काम येणे आवश्यक आहे. तो पॉवर सर्किट तसेच विद्युत प्रवाह बाबतच्या किरकोळ चुकांबाबत चांगला परिचित असणे आवश्यक आहे. त्याला विद्युत प्रवाहातील चुका शोधता आल्या पाहिजेत आणि त्यावरील उपाय योजना किंवा तात्पुरती व्यवस्था कमीत कमी वेळात करता आल्या पाहिजेत. कर्मचा-याकडे पी डब्ल्यूडीचे द्वितीय श्रेणीतील परवाना असणे आवश्यक आहे तसेच तीन वर्षांचा स्थायी आणि विद्युत कामाचा कमीत कमी सात वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. त्याला कंपनीचे प्रमाणभूत नियम व मीटर बोर्डचा आकार आणि कुठल्याही विद्युत कामाबाबत सर्वसाधारण आवश्यक माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याला आपल्या सहाय्यकाकडून वायरिंग दुरुस्तीचे काम करून घेता आले पाहिजे.

तारतंत्री(द्वितीय श्रेणी)

तो साक्षर हवा. कर्मचा-याकडे पी.डब्ल्यूडीचे द्वितीय श्रेणीतील नवीन प्रमाणपत्र तसेच तारतंत्री कामाचा कमीत कमी पाच वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. किरकोळ कामे त्याला स्वतःला स्वतंत्रपणे हाताळता आली पाहिजेत. तसेच किरकोळ कामाचा अहवाल सादर करता आला पाहिजे. ते सर्व प्रकारच्या तारतंत्री कामांशी परिचित असणे आवश्यक आहे. आणि मोठ्या कामांमध्ये वरिष्ठ तारतंत्रीला मदत करता आली पाहिजे. किरकोळ तारतंत्रीची कामे करताना त्याला छोट्या चुका शोधता आल्या पाहिजेत आणि त्यावर उपाय योजना करता आली पाहिजे. पी डब्ल्यू डी आणि विद्युत पुरवठा करणा-या कंपनीचे सर्वसाधारण व्यवहारार्थ नियम त्याला माहित असणे आवश्यक आहे.

तारतंत्री (तृतीय श्रेणी)

तारतंत्रीचे काम करणा-या म्हणून कमीतकमी तीन ते चार वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. त्याला विविध आकाराच्या केबल्स तसेच तारतंत्रीचे काम करताना वापरात येणा-या पाईप तसेच सर्वसाधारण पणे वावरात येणा-या सुट्या भागांची माहिती असणे आवश्यक आहे. त्याला तारतंत्रीच्या कामातील नादुरुस्त तुकडे तसेच सुट्या भागांचा लायटिंग सर्किट आणि प-यूज पुन्हा बसविताना इत्यादीचा वापर करता आला पाहिजे. तारतंत्री बरोबर कुठल्याही कामात त्याला मदतनीस म्हणून काम करता आले पाहिजे.

यांत्रिकी

- 1) संस्थेतील अधिष्ठांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या यंत्रे, सयंत्रे आणि विद्युत गॅसवर चालणा-या उपकरणांचे परिरक्षण करणे किंवा ते सुरक्षित आणि सुरळीतपणे चालतील असे पहाणे . तंत्रज्ञाने (विद्युत-यांत्रिकी) आखुन दिलेल्या दैनंदिन कामकाजाची स्वतहून तपासणी ,स्वच्छता, तेल घालणे व ओव्हर हॉलिंगचे कामकाज पहाणे.
- 2) मशिनसची दुरुस्ती करणे,सुट्टे भाग बसवून अल्टर करणे किंवा जर उपलब्ध नसतील तेंव्हा चुका शोधुन त्याला वेल्डिंग , सोल्डरिंग ,लेद मशीनवर टर्न करुन दुरुस्ती करणे.
- 3) दिवे व पंख्यावरील धुळ नियमित पणे साफ करणे.
- 4) संशोधनाच्या कामासाठी लागणा-या वस्तू तयार करणे किंवा त्यामध्ये आवश्यकबदल घडवून आणणे.
- 5) केलेल्या कामाचा दैनंदिन अहवाल तंत्रज्ञाला सादर करणे.
- 6) जवळ असलेल्या हत्यारांच्या योग्य त्या वापरास तो स्वत जबाबदार राहिल.
- 7) हाताखालील काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कामाचे परिरक्षण करणे तसेच त्यांना प्रशिक्षण देणे. वरिष्ठांनी सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे