

## प्रकरण – ३

### अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

#### ३.१ वैद्यकीय अधीक्षक यांची कर्तव्ये

- १) रुग्णालयातील डॉक्टर्स, नर्सस, तंत्रज्ञ, निमवैद्यकीय, प्रशासकीय कर्मचारी व कामगार यांजकडून पूर्ण क्षमतेने काम करून घेणे, सर्व श्रेणीतील कर्मचारी व कामगार वर्गावर नियंत्रण, त्यांच्या कर्तव्यावर देखरेख व आस्थापनाविषयक बाबींचे निवारण करणे,
- २) मान. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) / मान. उप आयुक्त (सा.आ.) / मान. संचालक (वै.शि.प्र.रु.) / मान. अतिरिक्त आयुक्त (प.उप.) यांनी आयोजित केलेल्या सभेला आमंत्रित केल्यानुसार उपस्थित राहणे, महानगरपालिका / स्थायी समिती / सार्वजनिक आरोग्य समिती / महिला व बाल कल्याण समिती / इतर समित्यांच्या सभांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे,
- ३) रुग्णालयाचा वार्षिक खर्च, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल, खर्च विषयक अंदाजपत्रके तयार करणे व सर्व प्रकारच्या प्रशासकीय अडचणींचा निपटारा करणे,
- ४) रुग्णालयात देखरेखीसाठी तसेच रुग्ण आणि शुश्रूषा विभाग कर्मचारी यांच्या कक्षकामातील तक्रार निवारणासाठी नियोजित कार्यक्रम पत्रिकेनुसार निरीक्षण फेरी (राऊंड) घेणे,
- ५) महानगरपालिका, विविध समित्या, मान. आयुक्त, मान. अतिरिक्त आयुक्त (प.उप.) आणि महानगरपालिकेच्या इतर विभागांचे प्रमुख, शासन, लोकप्रतिनिधी आणि इतर कार्यालयांसमवेतच्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे,
- ६) महानगरपालिका / समित्यांचे ठराव, हरकतीचे मुद्दे, ६६-अ, ६६-ब, ६६-क अंतर्गत विचारणा केलेले प्रश्न, विधिमंडळात उपस्थित केलेले तारांकित व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना, अर्धा तास चर्चा सूचना व तत्सम कामकाजाचा निपटारा करणे,

- ७) रुग्णालयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या रजा मंजूर करणे व रिकाम्या जागी कामगिरी तत्वावर नेमणूक करणे, यासह रुग्णालयाचे नेहमीचे प्रशासकीय काम पाहणे.
- ८) रुग्णाचे दस्तऐवज, पुनर्तपासणी, प्रतिक्रियादीसह भरती व रजा प्रक्रिया या सहीत बाह्यरुग्ण विभागाची तपासणी व देखरेख.
- ९) उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे, औषधे, व्रणोपचार वस्तु, यांच्या साठ्याचे नियंत्रण करणे आणि तयार अन्न व खाद्यवस्तुच्या प्रतीची तपासणी करणे.
- १०) अग्रधन देयके, औषधांची देयके, रोकड भरणा व वेतनपत्रके इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या व वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या रजा आपल्या अधिकारानुसार मंजूर करणे, मागणी पत्रकावर स्वाक्षरी करणे, आपल्या अधिकारानुसार अनुसुचित वस्तुंची देयके मंजूर करणे.
- ११) रुग्णालयात कामाच्या वेळे व्यतिरीक्त अनपेक्षित फेरी मारणे.
- १२) रुग्णासंबंधी चौकश्या हाताळणे व त्यावर नियमाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- १३) औषधे पुरविणारे ठेकेदार व महापालिकेची इतर खाती उदा. लेखा विभाग कार्यालय, प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांच्याशी नित्यनेमाने पत्रव्यवहार करणे तसेच लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे.
- १४) जुने दस्तावेज व भंगार मालाची नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- १५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या अनियमिततेबाबतच्या चौकश्या करणे.
- १६) रुग्णांच्या तक्रारींची नियमानुसार दखल घेणे.
- १७) आर्थिक अधिकार
- यंत्रे व संयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी रु.५०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
  - अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास रु.५०,०००/- पर्यंतची लेखन साहित्य खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देणे,

- अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील सामुग्री, उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी रु.५,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मान्यता देणे,
- जडवस्तु संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी रु.५,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी रु.५,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- वैद्यकीय अनुसूचीवर नसलेली औषधे, उपकरणे खरेदी करण्यासाठी रु.२५,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- रु.५,०००/- औषधे व उपकरणे खरेदीसाठी मोहोरबंद दरपत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- उपकरणे व यंत्रांची दुरुस्ती करण्यासाठी रु.४०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे, (पॉलीश, परिरक्षण व देखभाल सहित)
- भूलतज्जांची देयके अधिदान करण्यासाठी रु.१५,०००/- प्रतिवर्षी प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- रु.१०,०००/- पर्यंत उपकरणे व संयंत्राच्या खरेदीसाठी पुरवठादारास आगावू रक्कम मंजूर करणे,
- वार्षिक परिरक्षण व देखभाल करार मंजूर करणे व त्यासाठी रु.५,०००/- पर्यंतची आगावू रक्कम मंजूर करणे,
- कुठल्याही अटीविना रोख किंवा वस्तुचे दान रु.२५,०००/- पर्यंतच्या (भेट) रुग्णालयासाठी स्विकारणे.

### ३.२ वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी (रुग्णालये) यांची कर्तव्ये:-

- १) इमारत, रस्ता, विद्युत, वायू, गटार, पाणीपुरवठा, उद्यान, रुग्णालय, यंत्रे, फर्निचर, यांत्रिक उपकरणे, इतर उपकरणे व उपस्करे इत्यादींच्या दुरुस्ती व परिरक्षणाच्या कामांवर देखरेख करणे,

- २) आंतररुग्ण विभाग, शस्त्रक्रिया विभाग, अतिदक्षता विभाग, हृदयस्पंदन लेखन विभाग व सर्व बाह्यरुग्ण विभागांवर देखरेख करणे, आंतररुग्ण कक्षात देखरेख करून त्रुटींची पूर्तता करणे जेणे करून रुग्णालय व्यवस्थित चालेल,
- ३) रुग्णालयात तातडीच्या कर्तव्यासाठी इतर वैद्यकीय अधिका-यांबरोबर हजर राहणे तसेच अचानकपणे कार्यालयीन कामाकाजाच्या व्यतिरीक्त वेळात रुग्णालयात फेरी मारणे,
- ४) आंतररुग्ण कक्ष, बाह्यरुग्ण विभाग, व्यवसायोपचार व भौतिकोपचार व इतर विभागातील उपकरणे व यंत्रांची तपासणी करणे व त्यांची त्वरीत दुरुस्ती करवून घेणे,
- ५) रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे,
- ६) रुग्ण रुग्णालयात भरती झाल्यावर सर्व कागदपत्रातील नोंदीची पूर्तता झाली आहे, यावर देखरेख करणे तसेच न्यायवैद्यक कामावर देखरेख करणे,
- ७) शालेय तपासणी कामावर देखरेख करणे व शालेय तपासणी वैद्यकीय अधिकारी व इतर विभागात समन्वय घडवून आणणे,
- ८) प्रशिक्षणार्थी डॉक्टरांचे वेळापत्रक आखणे व त्यांना कार्यपूर्ततेचा दाखला देणे,
- ९) आंतररुग्ण कक्षातील भांडार, औषध भांडार व सर्व साधारण भांडारातील सामुग्री वेळोवेळी तपासणे,
- १०) वैद्यकीय अभिलेख विभागाच्या कामावर देखरेख करणे,
- ११) वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांना दिलेल्या अधिकारानुसार रक्त, चष्मे व इतर साहित्य यांच्या खरेदीस मान्यता देणे व गरीब रुग्ण निधीतून त्याची व्यवस्था करणे
- १२) आंतररुग्ण कक्षातील मागणीपत्र व मोडतोड अहवाल यांची छाननी करणे,
- १३) धर्मादाय दानपेटी उघडणे, त्यातील रक्कम जमा करणे व यावर देखरेख करणे,

- १४) रुग्णालयातील रुग्णासाठी महाग औषधे खरेदी करण्यासाठी वैद्यकीय अधिकक यांची मंजूरी घेणे,
- १५) निवासी वैद्यकीय अधिकारी, नोंदणी सहाय्यक, क्ष-किरण व प्रयोगशाळा विभागातील तसेच इतर तंत्रज्ञ यांच्यावर देखरेख करणे,
- १६) रुग्णाचे दुस-या इस्पितळात स्थलांतर किंवा सल्ल्यासाठी पाठविण्याचे आयोजन करणे व ज्या चाचण्या इस्पितळात होत नाहीत त्याचे आयोजन करणे,
- १७) रुग्णाचे शव नातेवाईकाकडे सुपुर्द करण्याचे आयोजन करणे आणि शव ताब्यात देण्याअगोदर मृत्युचा दाखल तपासून पाहणे,
- १८) रुग्णालयातील रुग्णवाहिनी आणि शववाहिनीच्या कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख करणे,
- १९) पोलीस खाते, कॉरोनर, तसेच रासायनिक परिक्षक, न्यायालय ह्या विभागांशी पत्रव्यवहार करणे, न्यायालया संबंधित पुरावे देण्यासाठी अपघात विभागातील अधिकारी वर्गास मार्गदर्शन करणे, न्यायालयीन कामकाजाबद्दल न्यायालयात आवश्यक असल्यास हजर राहणे,
- २०) मृत व्यक्तीचे शव बृहन्मुंबई च्या हद्दीबाहेर नेण्यास परवानगी देणे,
- २१) रुग्णालयात रक्त उपलब्ध नसल्यास बाहेरून रक्त मिळविण्याची सोय करणे,
- २२) वैद्यकीय अधिककांना त्यांच्या दैनंदिन व्यवस्थापकीय कामात मदत करणे व त्यांच्या अनुपस्थितीत रुग्णालयाचे कामकाज सांभाळणे, वार्षिक अहवाल, वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक, इतर संख्यात्मक अहवाल, महापालिका व समित्या, विधीमंडळ कामकाज याबाबत वैद्यकीय अधिकक यांना सहाय्य करणे,
- २३) प्रशासकीय अधिकार
- वैद्यकीय अधिका-यांच्या तातडीच्या वैद्यकीय कर्तव्याची आखणी करणे, तसेच गरज भासल्यास स्वतः तातडीच्या कामासाठी हजर राहणे,

- हाताखालील कर्मचा-याची अनियमिततेबाबत चौकशी करणे

## २४) आर्थिक अधिकार

- यंत्रे संयंत्रे खरेदी, दुरुस्ती व देखरेख यासाठी रु.३०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- अनुसूचीवर नसलेल्या किंवा कंत्राटदाराने वेळेवर वस्तु न दिल्यास व तातडीची गरज असल्यास लेखन साहित्य खरेदीस रु. ३०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- अनुसूचीवर नसलेले भांडार विभागातील साहित्य, क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील सामुग्री, उद्यान व जिमखाना दुरुस्तीची साहित्ये, परिरक्षण, पॉलिशिंग वगैरेसाठी रु.३०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- जडवस्तु संग्रहातील खरेदी करण्यासाठी रु.३०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे,
- वैद्यकीय पुस्तके व नियतकालिके यांच्या खरेदीसाठी रु.३०,०००/- पर्यंतची प्रशासकीय मंजूरी देणे.

### ३.३ वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये:

- १) आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागार तसेच अपघात विभाग येथे वैद्यकीय सेवा पुरविणे,
- २) नेमून दिलेल्या विभाग / कक्ष याच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार राहणे व आर.एम.ओ. ची कर्तव्ययादी बनविणे,
- ३) नेमून दिलेल्या विभागातील / कक्षातील खतावणी पुस्तकाची तपासणी करणे व त्यातला साठा पडताळणे,
- ४) दररोज त्यांच्या संबंधित विभागास भेट दिल्याची भेट-पुस्तकात नोंद करणे,
- ५) कक्ष व शस्त्रक्रियागृह यांचे निर्जंतुकीकरण तपासणे व शस्त्रक्रिया गृहाचे रासायनिकधुरीकरण करवून घेणे,
- ६) नेमून दिलेल्या विभागातील तक्रारींचे निरसन करणे,

- ७) रजेवर जाताना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकीय जबाबदारी घेणा-या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद व सही घेणे.

**रात्रपाळीमध्ये कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची कर्तव्ये:**

- १) रुग्णालयीन फेरीबद्दलची इत्यंभुत माहिती देणे,
- २) उपस्थित कामगारांची स्थिती बघणे,
- ३) रुग्णाचा मृत्यु झाल्यास त्याची इत्यंभुत माहिती देणे,
- ४) कामगारांनी गणवेश घातला आहे कि नाही ते पाहणे,
- ५) शस्त्रक्रिया झाली असल्यास कारण देणे,
- ६) अपघात विभागात प्रशिक्षणार्थी डॉक्टर हजर आहेत की नाहीत ते पाहणे,
- ७) नवीन रुग्ण आंतररुग्ण विभागात दाखल करणे,
- ८) निवासी वैद्यकीय अधिकारी उपस्थित होते किंवा कसे तपासणे,
- ९) जैव वैद्यकीय कचरा निर्मुलन व्यवस्थापन पाहणे,
- १०) कपडे, भांडी कक्षात आहेत किंवा नाहीत हे तपासणे,
- ११) वैद्यकीय सल्ल्याविरुद्ध कोणी रुग्णांनी सुट्टी घेतली आहे का हे तपासणे,
- १२) कर्तव्य कालावधीतील गंभीर गोष्टीची दखल घेणे,
- १३) शवाचे बहिर्गमन करणे,
- १४) रुग्ण दुस-या रुग्णालयातून भरती होणे किंवा रुग्ण दुस-या रुग्णालयात पाठविणे,
- १५) काही अनपेक्षित घटना घडल्यास लक्ष देणे,
- १६) अतिरिक्त कामाची वही तपासणे,
- १७) अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तींचा भेट अहवाल बनवणे,
- १८) सकाळी श्वान दंशप्रतिबंधक लस टोचणे.

**वैद्यकीय अधिकारी अपघात विभाग सेवा यांची कर्तव्ये व कार्यपध्दती:**

- १) अपघात विभाग हा २४ तास सर्वपाळीत कार्यरत असतो,
- २) न्यायवैद्यक रुग्ण (पोलीस प्रकरणे) तसेच सर्वसाधारण रुग्णाची तपासणी प्रथम अपघात विभागात होते,



- ३) रुग्णाला सर्वसाधारणपणे १५ मिनिटांपेक्षा जास्त वेळ तपासणीसाठी थांबावे लागत नाही,
- ४) अपघात विभागात रुग्णाचा उपचारासाठी लागणारी सर्व उपकरणे उपलब्ध असतात,
- ५) अत्यवस्थ किंवा गंभीर दुखापत झालेल्या रुग्णासाठी सर्व जीवरक्षक औषधांचा पुरेसा साठा अपघात विभागात ठेवण्यात येतो,
- ६) सर्व रुग्णांची सर्वसाधारण, सामान्य अत्यवस्थ व अत्यवस्थ अशी वर्गवारी करून अत्यवस्थ रुग्णावर वेळ न घालवता त्वरीत उपचार केले जातात,
- ७) रुग्णास रुग्णालयात भरतीची आवश्यकता असल्यास त्याला रुग्णालयात भरती केले जाते किंवा रुग्णालयात त्याच्या उपचाराची संपूर्ण सोय नसल्यास मोठ्या रुग्णालयात पाठविले जाते,
- ८) रुग्णाला अपघात विभागात गरज भासल्यास एक तासासाठी निरीक्षणासाठी ठेवले जाते,
- ९) रुग्ण अपघात विभागात असताना अपघात विभागातील वैद्यकीय अधिकारी रुग्ण उपचारासाठी जबाबदार असतो,
- १०) प्रत्येक रुग्णालयाने तयार केलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे रुग्णोपचार केले जातात व त्यात गरजेनुसार वेळोवेळी सुधारणा केल्या जातात,
- ११) अपघात विभागात रुग्णसेवेसाठी येणा-या सर्व वैद्यकीय वर्गाचा समन्वय साधण्यासाठी वैद्यकीय अधिकारी जबाबदार असतो,
- १२) आपत्कालीन व्यवस्थापन आराखड्यानुसार आपत्कालीन व्यवस्थापन केले जाते,
- १३) आपत्कालीन रुग्णावर विशेष लक्ष दिले जाते,
- १४) जैविक कचरा विल्हेवाट नियमानुसार केली जाते,

१५) अपघात विभागाच्या कार्याचा नेमलेल्या वैद्यकीय अधिका-याकडून आढावा घेतला जातो.

### **सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये:**

- १) आंतररुग्ण विभाग, बाह्यरुग्ण विभाग, शस्त्रक्रियागार तसेच अपघात विभाग येथे वैद्यकीय सेवा पुरविणे,
- २) नेमून दिलेल्या विभाग / कक्ष याच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार राहणे,
- ३) नेमून दिलेल्या विभागातील / कक्षातील खतावणी पुस्तकाची तपासणी करणे व त्यातला साठा पडताळणे,
- ४) कक्ष व शस्त्रक्रियागृह यांचे निर्जंतुकीकरण तपासणे व शस्त्रक्रिया गृहाचे रासायनिकधुरीकरण करवून घेणे,
- ५) नेमून दिलेल्या विभागातील तक्रारींचे निरसन करणे,
- ६) रजेवर जाताना रजेच्या कालावधीत त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाची व्यवस्थापकीय जबाबदारी घेणा-या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद व सही घेणे.

### **३.४ रुग्णालयीन कर्मचारी / कामगार यांची कर्तव्ये:**

#### **३.४.१ अधिसेविका यांची कर्तव्ये:**

- १) रुग्णांना उत्तम दर्जाची रुग्णसेवा मिळेल याचे नियोजन करणे,
- २) परिचारिका संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीपटाचा अभिलेख परिरक्षित करणे,
- ३) भरपगारी रजा, नैमित्तिक रजा, अर्धपगारी रजा व पर्यायी कर्मचाऱ्यांच्या पुरवठ्याचा समन्वय राखणे,
- ४) परिसेविका, परिचारिका, सहाय्यक अधिसेविका यांचे गोपनीय अहवाल व इतर अहवाल परिरक्षित करणे,
- ५) रुग्णालयात खालील बाबतीत पर्यवेक्षण करणे
  - रुग्णांवर चांगले लक्ष पुरविण्याबाबत,
  - कर्मचाऱ्यांना स्वच्छतेविषयी मार्गदर्शन करणे,

- परिचारीका संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी ऐकून निवारणासाठी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे,
- कक्षामध्ये अत्यावश्यक वस्तुंचा पुरेसा साठा आहे किंवा नाही, नसल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे,
- परिचारिकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे,
- रुग्णांच्या व / किंवा नातेवाईकांच्या तक्रारींचे निवारण करून योग्य ती कार्यवाही करणे,

### ३.४.२ कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका यांची कर्तव्ये:

- १) वैद्यकीय अधिक्षक / अधिसेविका यांच्या संमतीने शुश्रूषा सेवा करणा-या कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याच्या वेळा व सुट्टीचे दिवस ठरविणे, रजाकालीन तरतुदीसाठी केलेल्या नेमणुका करणे,
- २) नियमितपणे आणि अनपेक्षितपणे सर्व रुग्ण कक्षांना व रुग्णालयातील सर्व विभागांना भेट देऊन शुश्रूषा व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे निरीक्षण करणे, काही त्रुटी असल्यास वैद्यकीय अधिका-यास कळविणे,
- ३) पारिचारीका आणि इतर सर्व कर्मचारी तसेच रुग्णालयाच्या वसाहतीत राहणा-या कर्मचारी वर्गाची अनियमित हजेरी, हलगर्जीपणा व बेशिस्तपणा वरिष्ठांच्या नजरेस आणून देणे,
- ४) सर्व प्रकारच्या मागणी पुस्तकांची तपासणी करणे व दस्तावेज, नोंदवही बिनचुकपणे ठेवणे,
- ५) रुग्ण कक्षातील उपकरणे व यंत्रे संयंत्रे (फर्निचर) यांची नोंद व हिशेब ठेवणे व त्यांचे परिरक्षण ठेवणे,
- ६) प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहितीची धारिणी ठेवणे, तसेच त्यांच्या वागणूकी व कामासंबंधित स्वतःच्या निरीक्षणाची नोंद ठेवणे व ते अहवाल वैद्यकीय अधिका-यांना दर सहा महिन्यांनी ५ जुन व ५ डिसेंबर पर्यंत कळविणे,

- ७) शुश्रुषा कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्यपटांची नोंदवही काळजीपूर्वक ठेवणे व ते नियमित प्रतिबंधक लसीकरण करवून घेत आहेत की नाही ते पाहणे व त्याच्या नोंदी आरोग्य पटांवर ठेवणे,
- ८) वेळोवेळी रुग्णालय शुश्रुषा कर्मचाऱ्यांसाठी रुग्णालय शुश्रुषा संबंधित व्याख्याने आयोजित करणे,
- ९) शुश्रुषा कर्मचाऱ्यांसाठी सामाजिक समारंभ वेळोवेळी आयोजित करणे,
- १०) वैद्यकीय अधिक्षक यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये करवून घेण्याची सोय करणे.

### ३.४.३ कक्ष परिसेविका यांची कर्तव्ये:

- १) परिचारिका व कर्मचारी वृंदास त्यांचे काम नेमून देणे व करवून घेणे,
- २) परिचारिका व कामगार यांच्यात समन्वय व शिस्त साधणे,
- ३) रुग्ण भरती (एँडमिशन) व रुग्णरजेचा (डिस्चार्ज)नियमितपणा पाहणे,
- ४) रुग्ण आहार मागणीपत्र पाठविणे, आहाराची व्यवस्था पाहणे,
- ५) वैद्यकीय अधिका-यांबरोबर रुग्णकक्षात फेरी मारणे व त्यांना रुग्णाच्या तपासणीसाठी व उपचारांसाठी मदत करणे,
- ६) शस्त्रक्रियेपूर्वीच्या सर्व प्रकारच्या चाचण्या व वैद्यकीय सूचना यांचे पालन होत आहे कि नाही ते पाहणे,
- ७) रुग्णसंबंधित सर्व कागदपत्राची नोंद ठेऊन त्याची काळजीपूर्वक कक्षामध्ये सांभाळणी करणे, रुग्णांचे रिपोर्ट घेणे व देणे,
- ८) अपघात, रुग्णाचे मृत्यु इ. बाबत विहित नियमाचे पालन करणे, रुग्ण कक्षामधील काही विशिष्ट तातडीच्या घटनांची व रुग्णांची माहिती अधिसेविकेला / सहाय्यक अधिसेविका / वैद्यकीय अधिक्षक यांना देणे,
- ९) रुग्ण कक्ष व त्याच्या बाजूचा परिसर आणि वातावरण स्वच्छ करून घेणे,

- १०) रुग्ण कक्षातील उपकरणाची दुरुस्ती करून घेणे तसेच कपडे व्यवस्थित ठेवणे,
- ११) घातक औषधे कुलुपबंद ठेवणे,
- १२) औषधे, शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री, आहार, भांडार, उपकरणे आणि कपडे इत्यादींचे आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र देणे,
- १३) साठे पुस्तकाची नोंद करून ते व्यवस्थित ठेवणे,
- १४) रुग्ण कक्षात आवश्यकतेनुसार साधन सामुग्रीचा पुरवठा कक्ष भांडारातून करणे,
- १५) रुग्णाच्या किंमती वस्तूंची व कपड्यांची जबाबदारी घेणे, रुग्णाविषयी नातेवाईकांना व मित्रांना माहिती देणे,
- १६) सर्वसाधारण कर्तव्ये – रुग्णांसाठी कार्यक्षम शुश्रूषा, देखरेख, स्वच्छ शौचालय, जातीने लक्ष, औषधोपचार देखरेख, अभिलेख व्यवस्थापन
- १७) व्यावसायिक कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग घेणे,
- १८) शुश्रूषा सेवेशी संबंधित इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३.४.३ शस्त्रक्रिया गृह परिसेविका यांची कर्तव्ये:

- १) खाते पुस्तकाची संपूर्ण काळजी घेणे म्हणजे त्या त्या खात्यात लागणा-या सर्व वस्तूंची व उपकरणांची काळजी घेणे त्यांत नवीन वस्तु व उपकरणे आणणे, त्यांची खातेपुस्तकात नोंद घेणे, त्यांची दुरुस्ती पाहणे व त्या उपकरणांची जुने झाल्यावर दुरुस्ती होणार नसल्यास त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी सर्व कागदपत्रके तयार करणे,
- २) शस्त्रक्रियागृहातील सर्व चतुर्थश्रेणी कामगारांची व शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक यांची हजेरी पाहणे, त्यांना रजा देणे व त्यांच्याकडून सर्व विभागात काम करून घेणे, त्यांचे हजेरीपटाची कामे करणे, त्यांना त्यांची कामे वाटून देणे व त्यांच्या सर्व पाळ्या लावणे,
- ३) शस्त्रक्रियागृहाचा ताबा घेऊन ते सर्व अत्यावश्यक शस्त्रक्रियेसाठी सुसज्ज आहे की नाही ते पाहणे,

- ४) शस्त्रक्रियागृह अतिस्वच्छ ठेवणे आणि त्यात असलेल्या सर्व साधनांचे (फर्निचर, शस्त्रक्रियेस लागणारी उपकरणे, ट्रॉली, व्रणोपचाराचे सामान इत्यादींचे) निर्जंतुकीकरण करणे, नियमितपणे लागणा-या व निर्जंतुक केलेल्या सर्व प्रकारचे आयुधे व सर्व प्रकारचे धागे, सुया, कपडे व इतर गोष्टी व लागणारी सर्व औषधे पुरविणे, तसेच सर्व लागणारी तांत्रिक उपकरणे पुरविणे,
- ५) शस्त्रक्रियागृहातील सर्व उपकरणे, साधने यंत्रे इ. यांचा पुरवठा झाला आहे की नाही व ती सर्व साधने नेहमी व्यवस्थित चालू आहेत कि नाहीत ते पाहणे, त्यांची वेळोवेळी देखभाल व दुरुस्ती करणे,
- ६) शस्त्रक्रियागृहातील वस्तु उपकरणे, यंत्रे यांची दर महिन्यातून एकदा मोजणी करणे व त्यात त्रुटी आढळल्यास ताबडतोब अधिसेविकेस कळविणे,
- ५) कुठल्याही शस्त्रक्रियेसाठी लागणा-या सर्व बाबींचे आयोजन करणे,
- ६) महत्त्वाची, महागडी आणि नाजूक अवजारे, यंत्रे व वातानुकूल यंत्रे व्यवस्थित ठेवण्यास जबाबदार असणे,
- ७) शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णांचे त्यांच्या विशिष्ट कक्षात होणा-या रवानगीवर देखरेख ठेवणे,
- ८) अति महत्त्वाच्या वेळी अत्यावश्यक गरज असल्यास शल्यचिकित्सकांना शस्त्रक्रियेत मदत करणे,
- ९) शस्त्रक्रिया झालेल्या रुग्णाची शस्त्रक्रियापश्चात कक्षामध्ये देखरेख ठेवणे,
- १०) सर्व झालेल्या शस्त्रक्रियांचे माहिती पुस्तक काळजीपूर्वक ठेवणे,
- ११) कनिष्ठ परिचारिका व इतर कर्मचारी वर्ग यांना शस्त्रक्रियेला लागणा-या कामाबद्दल शिक्षित करणे,
- १२) परिचारिकांना कामे देऊन त्यांचे काम तपासून पाहणे,
- १३) शस्त्रक्रियागारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टींचे लेखी मागणीपत्रक पाठविणे,

- १४) शस्त्रक्रियेसाठी लागणारी हत्यारे, यंत्रणे व शस्त्रक्रिया उपकरणे ताबडतोब दुरुस्त करून घेणे,
- १५) शस्त्रक्रियागाराचा कारभार परिसेविकेने हस्तांतर करताना व्यवस्थितपणे सोपविणे,
- १६) शस्त्रक्रियागृह विभागात काम करणा-या परिचारीका, शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक, कक्ष परिचर व सफाई कामगार, हमाल यांचे स्वयंमुल्य निर्धारण प्रपत्र भरून घेणे व त्यावर गोपनीय अहवाल सादर करून ते व त्यांच्या आस्थापनेकडे प्रत्येक वर्षी पाठवून देणे,
- १७) सर्व शस्त्रक्रियागृह सहाय्यक, कक्ष परिचर व सफाई कामगार ह्यांचे पूर्ण आठवडा व पूर्ण महिन्याचे कामाचे वेळापत्रक तयार करून लिहिणे व त्याची प्रत तयार करून समय लेखकांना देणे जेणेकरून त्यांच्या कामाचा खोळंबा होणार नाही,
- १८) शस्त्रक्रियेसाठी वापरलेले कपडे धुवून (रक्ताचे डाग) घेऊन ते लॉन्ड्रीला / धोबीला पुढील धुण्यासाठी पाठविणे व धुतलेले कपडे लॉन्ड्रीतून परत आणून घेणे व शस्त्रक्रियेसाठी निर्जंतुक करण्यास देणे.
- १९) शस्त्रक्रियागृहात सर्व प्रकारचा कायदा व सुव्यवस्था असेल ह्याची काळजी घेणे,
- २०) शस्त्रक्रियागृहातील शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे सर्व साहित्य सर्व प्रकारची उपकरणे, नवीन कपडे, सर्व प्रकारचे नवीन साहित्य व त्यांचे स्पेअर पार्टस्, सुचर्स, ह्यासाठी लागणारे वर्षभराचे मागणीपत्रक पाठविणे व ते मंजूर करून घेण्यासाठी प्रयत्न करणे, शस्त्रक्रियागृहाची सर्व व्यवस्था पाहणे,
- २१) वरिष्ठांनी इतर कुठलीही जबाबदारी दिल्यास ती पार पाडणे.

#### ३.४.४ कक्ष व्यवस्थापन:

- कक्ष व त्याच्या सभोवतालचा परिसर स्वच्छ असेल याची दक्षता घेणे,
- रुग्णांसाठी कपडे व कक्षासाठी लागणारी उपकरणे यांची निगा व दुरुस्तीची व्यवस्था,
- घातक द्रव्यांच्या ताबा व त्याचे व्यवस्थापन,



- कक्षातील रुग्णांसाठी औषधे, ड्रेसिंग, इ. चे भांडाराकडून मागणी पुरवठा, नाश्ता व जेवणाची व्यवस्था,
- महानगरपालिकेचे धोरण, रुग्णालयाचे नियम व पालन याची व्यवस्था।
- रुग्णांच्या नातेवाईकांवर बंधन ठेवणे,

#### कक्ष परिचारिका यांची कर्तव्ये:

- १) कक्ष परिसेविकेस कामात मदत करणे व त्यांच्या गैर हजेरीत त्याची कामे करणे,
- २) रुग्णांचा प्रवेश व विमुक्त, रुग्णाला व नातेवाईकांना सहाय्य व समज देणे,
- ३) रुग्णांना स्वच्छ करणे, त्यांची देखरेख, तोंड, केस, नखे, दाबबिंदु यांची काळजी करणे, गरम पाण्याच्या बाटल्या देणे व काढणे,
- ४) रुग्णांना मलमूत्र बॅग देणे व काढणे,
- ५) रुग्णांचे बिछाने बनविणे, दुध व जेवण यांचे वाटप करणे,
- २) रात्रपाळीतील परिचारिकेकडून कक्षातील सर्व रुग्णांची तसेच प्रयोगशाळेतील तपासासाठी नमुन्याची (उदा. रक्त लघवी थुंकी इ.) माहिती करून घेणे व हे नमुने प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविणे व त्याचे निकाल मागविणे,
- ३) शल्यचिकित्सा कक्षात व्रणोपचारासाठी लागणा-या साहित्याची ट्रॉली तयार करणे व शस्त्रक्रियेची जागा निर्जंतुक करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे व रुग्णांना शस्त्रक्रियेसाठी तयार करणे,
- ४) परिसेविका कामात व्यस्त असल्यास किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत डॉक्टरांच्या बरोबर कक्षामध्ये फेरी मारणे,
- ५) वैद्यकीय सल्ल्यानुसार रुग्णांना इंजेक्शन व औषधे देणे,
- ६) प्रत्येक रुग्णाच्या स्थितीचा तपशील कक्षाच्या कक्षनोंद वहीत लिहिणे व अत्यवस्थ रुग्णांचे अहवाल नोंद वहीत लिहिणे,

- ७) रुग्णांना जेवणाचे वाटप करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे,
- ८) रुग्ण कक्षामध्ये काम करणा-या डॉक्टरांना रुग्ण सेवा पुरविण्यास तसेच निदान व उपचार करणा-या कार्यास मदत करणे, उदा. शिरेला छेद करून सलाइन देणे, रक्त चढविणे, व्रणोपचार करणे, छातीतून हवेला मार्ग करणे इ.,
- ९) रुग्णांना दिलेल्या इंजेक्शनच्या व किंमती औषधांच्या नोंदी ठेवणे,
- १०) रुग्णास रोजच्या लागणा-या वस्तुंचा साठा रुग्ण कक्षात ठेवणे तसेच जरुरीच्या वस्तुंच्या मागणीसाठी वस्तु मागणीच्या दिवशी कक्ष परिसेविकेला सांगणे,
- ११) रात्रपाळी सेविकेस क्रमशः सहाय्य करणे.

#### ३.४.५ शस्त्रक्रिया सहाय्यक यांची कर्तव्ये:

- १) व्रणोपचार साहित्य कापणे व व्रणोपचार डबे (ड्रम) भरणे,
- २) शस्त्रक्रियेसाठीचे डबे व उपकरणे यांच्या निर्जंतुकीकरणात मदत करणे,
- ३) शस्त्रक्रियागृह प्रत्येक शस्त्रक्रियेपूर्वी साफ करून घेणे व कक्ष परिचर व सफाई कामगार ह्यांच्याकडून स्वच्छ व निर्जंतुक करण्यास मदत करणे,
- ४) शस्त्रक्रियागृह तयार करणे व इतर साहित्य तयार ठेवणे,
- ५) शस्त्रक्रियागृहात लागणारे लोशन म्हणजे औषधे भरणे, निर्जंतुक केलेल्या वस्तु आणुन देणे तसेच शस्त्रक्रिया चालु असताना काही मदत लागल्यास करणे व डॉक्टर प्लास्टर घालत असल्यास त्यांना मदत करणे किंवा ड्रेसिंग मलमपट्टी करण्यास सर्वसाधारण मदत करणे,
- ५) शस्त्रक्रियेनंतर वापरलेली साधने (Instruments) धुवुन त्यांना तेल घालुन व व्यवस्थित ट्रे मध्ये बांधुन ठेवणे, काही टोकदार व धारदार साधनांची काळजी घेऊन त्यांना त्यांच्या जागेवर किंवा कपाटात ठेवणे,

- ६) प्रत्येक शल्यशस्त्रक्रियेनंतर वापरलेले साहित्य Instruments नळाखाली धुणे, त्यांना लोशन मध्ये घालून नंतर त्यांची गणती करून त्यांना बांधून निर्जंतुक करून पूढच्या शस्त्रक्रियेसाठी तयार करून ठेवणे,
- ७) वापरलेले रबर हात मोजे धुणे व त्यांना पावडर लावून निर्जंतुक करून पुढच्या दिवसाच्या शस्त्रक्रियेसाठी तयार करून ठेवणे,
- ८) निर्जंतुक करण्यासाठी पाठविलेल्या वस्तुंची गणना करून त्यांची परत मागणी करणे,
- ८) दुस-या दिवसासाठी शस्त्रक्रियेसाठी लागणारा कपडा, ड्रेसिंग मटेरियल गॉज, कापूस, बॅन्डेज व गमजी सारख्या वस्तू रबर हातमोजे व Instruments तसेच काही स्पेशल वस्तु निर्जंतुक करून ठेवणे,
- ९) शस्त्रक्रियेनंतर वापरलेल्या आयुधांची गणना करणे व महागड्या मशिनरी ह्यांची गणना करणे,
- १०) काही आयुधांची वा मशीनरी ह्यांची नादुरुस्ती व मोडकळीस झाली असल्यास किंवा हरविल्यास ताबडतोब ड्युटीवर असलेल्या परिसेविका अथवा परिचारिका ह्यांना ताबडतोब कळविणे,
- ११) शस्त्रक्रियागारात व वैद्यकीय व शुश्रूषा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे,
- १२) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे.

### ३.४.६ वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:

- १) वैद्यकीय अभिलेख विभाग व नोंदणी विभागातील विविध विभागांच्या कामाचे व सर्व कर्मचाऱ्यांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण,
- २) वैद्यकीय अभिलेखाची पूर्तता, संकलन व विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे,
- ३) स्टाफ आणि विद्यार्थ्यांना सल्ला देणे, संशोधन कार्याचे तक्ते तयार करण्यास मदत करणे, फॉलोअप स्टडीजची व्यवस्था करणे,

- ४) महापालिकेसाठी तसेच मुख्य शल्यचिकित्सक, महाराष्ट्र राज्य यांच्यासाठी अहवाल तयार करणे व सांख्यिकी माहिती पुरविणे,
- ५) क्षयरोग्याच्या नोंदीवर देखरेख ठेवणे,
- ६) रुग्णभरती कार्यालयावर देखरेख ठेवणे,
- ७) रुग्णांना देण्यात येणा-या विविध दाखल्यांसाठी पत्रव्यवहार करणे,
- ८) रुग्ण व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारीची दखल घेणे,
- ९) रुग्णालय व दवाखाने यात समन्वय साधणे,
- १०) नवीन दस्तावेज टंकित करणे,
- ११) रुग्णरजेच्या तारखांची, रुग्णनिदान यांची नोंद घेणे, रुग्णाच्या कागदपत्रातील त्रुटी तपासणे तसेच वैद्यकीय रोगनिदानांचे व शस्त्रक्रियांचे आंतरराष्ट्रीय वर्गीकरण सांकेतिक पध्दतीने करणे,
- १२) दर दिवशीच्या, दर महिन्याच्या व वर्षाच्या सांख्यिकी माहितीची नोंद करणे,
- १३) वार्षिक अहवाल व प्रशासकीय अहवाल तयार करणे,
- १४) वेगवेगळ्या हेतुसाठी वैयक्तिक व विभागीय नोंदणी वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या आदेशानुसार उपलब्ध करून देणे,
- १५) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या वैद्यकीय अभिलेख संबंधित इतर कुठलेही काम वेळोवेळी करणे.
- १६) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

#### ३.४.७ नोंदणी सहाय्यक यांची कर्तव्ये:

- १) रुग्ण भरतीच्या पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे,

- २) प्रतिका यादी पुस्तकात नोंदणी करणे व ते सांभाळणे,
- ३) रुग्णांना भरतीसाठी कार्ड पाठविणे व त्याचा पाठपुरावा करणे,
- ४) रुग्ण भरती व रुग्ण रजेच्या नोंदी ठेवणे,
- ५) वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञांना मदत करणे,
- ६) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

### ३.४.८ वैद्यकीय भांडार प्रमुख यांची कर्तव्ये:

- १) औषध निर्मात्याच्या कामावर देखरेख करणे (ठेवणे),
- २) वैद्यकीय भांडाराचा प्रमुख या नात्याने औषधांची आवक-जावक खतावणी व्यवस्थित ठेवणे, औषधांची देयके प्रमाणित करणे, चुकार कंत्राटदारांवर जोखीम व परिव्यय कारवाई करणे, उशीरा झालेल्या पुरवट्यासाठी दंड कारवाई करणे,
- ३) औषध भांडारातील साठा वेळोवेळी तपासणे व त्यांची योग्य त-हेने साठवणुक करणे व सर्व औषधांवर रुग्णालयाचे शिक्के मारणे,
- ४) वेळोवेळी लागणा-या औषधे, शस्त्रक्रियेला लागणा-या वस्तु व इतर वैद्यकीय वस्तुंचा ठराविक काळासाठी अंदाज घेणे, वेळेत ठेकेदारांकडे मागणी नोंदविणे व पाठविणे,
- ५) अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार औषधावर खर्च होत आहे का ते पाहणे,
- ६) शस्त्रक्रिया उपकरणे तसेच यंत्रे संयंत्रे दुरुस्ती आयोजित करणे,
- ७) वैद्यकीय भांडारा संबंधित दिलेले इतर काम वरिष्ठांनी सांगितल्यानुसार वेळोवेळी करणे.

### ३.४.९ औषध निर्माता यांची कर्तव्ये:

- १) तपासणी नंतर रुग्णांना लिहून दिलेली मिश्रणे आणि मलम तयार करणे व औषधे वितरण करणे,

- २) औषधे व इतर वस्तुंचा संग्रह पुस्तिकेत आवक / जावक हिशेब ठेवणे,
- ३) मागणी पत्रके बनविणे व संग्रह पुस्तिकेत हिशेब ठेवण्यात मुख्य औषध निर्माता यांस मदत करणे,
- ४) औषधे व इतर वस्तु कक्षात वितरण करणे,
- ५) मुख्य औषध निर्माता यांस सर्वसामान्यपणे मदत करणे.

#### ३.४.१० दवाखाना कामगार यांची कर्तव्ये:

- १) मिश्रकाला औषध तयार करण्यास मदत करणे,
- २) विविध मिश्रणाच्या बाटल्या स्वच्छ करणे,
- ३) मेज व कपाटाची स्वच्छता करणे,
- ४) दवाखान्यात स्वच्छता करणे,
- ५) बाजारातून त्वरित लागणारी औषधे आणणे,
- ६) मिश्रकाला सर्वसाधारणपणे मदत करणे.

#### ३.४.११ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:

- १) वैद्यकिय अधिका-यांना दैनंदिन प्रयोगशाळेतील कामात मदत करणे,
- २) प्रयोगशाळेतील स्वच्छतेची देखरेख करणे,
- ३) प्रयोगशाळेतील यंत्रसामुग्री व उपकरणांची स्वच्छता आणि परिरक्षण यांची देखभाल करणे,
- ४) प्रयोगशाळेतील रसायने आणि नमुन्यांची तयारी करणे, रिएजंटस/स्टेन्स बनविणे, नमुने घेणे, नमुन्यांना क्रमांक देणे, नमुन्यांचे प्रोसेसिंग व पृथकरण करणे,
- ५) भांडारातून सामुग्री मागविणे आणि त्यांची संग्रह पुस्तिकेत नोंद करणे,

- ६) अहवालावर स्वाक्षरी करणे व तो संबंधितांना रवाना करणे, वैद्यकीय अधिका-यांना प्रयोगशाळेतील तपासण्यांचा अहवाल देणे,
- ७) प्रयोगशाळेतील मोडतोडीचा अहवाल देणे व त्यांची नोंद पुस्तकामध्ये करणे,
- ८) वैद्यकीय अधिका-यांना त्यांच्या सर्वसाधारण कामात मदत करणे,
- ९) प्रयोगशाळेतील काही तपासण्या स्वतंत्रपणे करणे, सर्व प्रकारच्या तपासणीत प्रमाणित दर्जा राखणे,
- १०) प्रयोगशाळेतील काही विशेष प्रकारचे काम आणि जैवरासायनिक तपासण्या करणे आणि संशोधन कार्यात मदत करणे,
- ११) अहवाल सुस्थितीत ठेवणे, लेजरची देखभाल करणे,
- १२) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

### ३.४.१२ प्रयोगशाळा सहाय्यक यांची कर्तव्ये:

- १) रुग्णांना तारखा देणे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांना प्रयोगशाळेतील नेहमीच्या कामात मदत करणे,
- २) नमुन्यांचे परिक्षण करणे, नमुन्यांना क्रमांक देणे, त्यांची नोंदवहीत नोंद घेणे व नोंदवही सुस्थितीत ठेवणे,
- ३) नमुने / स्पेसमेन, मालवर प्रोसेसिंग करणे, रिएजन्ट करताना मदत करणे,
- ४) वस्तुंचे मागणीपत्रक तयार करणे, मालाची व्यवस्था राखणे,
- ५) प्रयोगशाळेतील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे,
- ६) प्रयोगशाळेतील उपकरणांचे व्यवस्थित परिरक्षण करणे.
- ७) प्रशासकीय कागदपत्रे व अहवाल तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे व विशेष सोपविलेली कामे पार पाडणे

- ८) हाताखालच्या कर्मचारी वर्गावर देखरेख करणे,
- ९) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

#### ३.४.१३ प्रयोगशाळा परिचर यांची कर्तव्ये:

- १) प्रयोगशाळेतील सर्वसाधारण साफसफाईचे काम (झाडू मारणे / शौचालय स्वच्छ करणे)
- २) प्रयोगशाळा व परिसरातील भिती, दरवाजे, छत घासुन धुणे व पितळी वस्तुंना पॉलिश करणे,
- ३) कचरा तसेच टाकाऊ घनकच-याची विल्हेवाट लावणे
- ४) प्रयोगशाळेतील फर्निचर स्वच्छ करणे तसेच खराब झालेली उपकरणे स्वच्छ करणे,
- ५) भांडारातून सामानाची ने-आण करणे,
- ६) प्रयोगशाळा कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे,
- ७) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

#### ३.४.१४ क्ष-किरण तंत्रज्ञ यांची कर्तव्ये:

- १) आदल्या दिवशी घेतलेल्या क्ष-किरण फिल्मसची छाननी व मांडणी करणे,
- २) नियमित घेतले जाणारे उदा. छाती, कवटी व पाठीच्या कणा इ. चे दैनंदिन एक्स-रे फिल्म्स घेणे, रुग्णाचे योग्य नाव व क्रमांक देउन लेबलिंग करणे,
- ३) विशेष क्ष-किरण तपासणीसाठी डॉक्टरांना मदत करणे उदा. बेरियम मिल, पायलोग्राफी, एन्जीओग्राफी, बॅटीयम स्टडी, मिलोग्राफी, ब्राम्कोग्राफी इ.
- ४) एक्स-रे फिल्म्सचे अहवाल तयार करताना मानद क्ष-किरणतज्ज्ञांना सहाय्य करणे,
- ५) वापरलेल्या क्ष-किरण फिर्तीचा दैनंदिन हिशेब व अहवाल ठेवणे,



- ६) क्ष-किरण संग्रहालयात (म्युझियम) ठेवण्यासाठी क्ष-किरण फिती तयार करणे,
- ७) अंधार खोलीचे (डार्क रुम) कामकाजावर लक्ष ठेवणे,
- ८) रुग्णांना क्ष-किरण तपासणीसाठी वेळ देणे व क्ष-किरण नोंदवहीत क्ष-किरणफिती, रुग्णाचे नाव, आंतररुग्ण / बाह्यरुग्ण संख्या इ. नोंद करणे, नोंदवही सुस्थितीत राहिल याची दक्षता घेणे, विशेष क्ष-किरण तपासणीसाठी वरिष्ठांशी सल्लामसलत करून रुग्णास तपासणीची वेळ देणे,
- ९) दररोज वापरलेल्या क्ष-किरण फिती, उरलेल्या क्ष-किरण फिती व नवीन मागणी करून आलेल्या क्ष-किरण फिती यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंदवही सुस्थितीत राहिल याची दक्षता घेणे,
- १०) क्ष-किरण विभागातील सर्व वस्तुंचा हिशेब ठेवणे, यंत्र नादुरुस्त झाल्यास त्वरीत वरिष्ठांना कळवून दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी घेणे,
- ११) क्ष-किरण तज्ज्ञांच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली क्ष-किरण यंत्राची काळजी घेणे, त्याची स्वच्छता राखणे,
- १२) हाताखालील क्ष-किरण सहाय्यक, क्ष-किरण परिचर कामगार इत्यादींच्या कामावर देखरेख ठेवणे,
- १३) कॅसेट्स आणि इन्टेन्सिफाईंग स्क्रीन वेळोवेळी /अधुन मधुन स्वच्छ करणे,
- १४) क्ष-किरण यंत्राने कक्षातील अत्यवस्थ रुग्णांचे एक्स-रे क्ष-किरण तज्ज्ञांच्या सल्ल्यानुसार घेणे (पोर्टेबल एक्स-रे कॉल अटेंड करणे), यंत्र हलविताना ते नादुरुस्त होणार नाही याची दक्षता घेणे,
- १५) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

**३.४.१५ क्ष-किरण सहाय्यक यांची कर्तव्ये:**

- १) छायाचित्राचे विकास व स्थिर करणारे द्रव्य तयार करून सर्व रुग्णांचे काढलेले क्ष-किरण चित्रफित विकसित करणे,
- २) इन्टेन्सिफाईंग स्क्रिन, कॅसेट्स व हॅंगर्स स्वच्छ करणे,
- ३) क्ष-किरण यंत्र स्वच्छ व निटनेटके ठेवणे,
- ४) क्ष-किरण विभागाच्या अधिका-याने सांगितलेली क्ष-किरण चित्रफित घेणे, रुग्णकक्षामध्ये व इतर विभागात जरूर भासल्यास चलत क्ष-किरण यंत्राद्वारे क्ष-किरण चित्रफित घेणे व क्ष-किरण चित्रफित विकसित करणे, सुकविणे इ. या संबंधीची कामे करणे,
- ५) मानद क्ष-किरणतज्ज्ञांना क्ष-किरण फ्युरोस्कोपीक तपासणीमध्ये सहाय्य करणे,
- ६) नोंदणी वहीत क्ष-किरण चित्रफितींची नोंद घेणे, क्ष-किरण फिती रोजच्या रोज कापणे तसेच क्ष-किरण चित्रफिती क्रमवारीने व्यवस्थित लावून ठेवणे,
- ७) क्ष-किरण फितींचा जमाखर्च ठेवणे,
- ८) क्ष-किरण फाइल करणे व जुने संदर्भ शोधणे,
- ९) क्ष-किरण विभागात येणा-या रुग्णांना मार्गदर्शन करणे,
- १०) क्ष-किरण फिती संबंधित विविध रुग्णकक्षात पाठविणे,
- ११) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

### ३.४.१६ क्ष-किरण परिचर यांची कर्तव्ये:

- १) क्ष-किरण विभागातील सर्वसाधारण साफसफाईचे काम (झाडू मारणे / शौचालय स्वच्छ करणे)
- २) क्ष-किरण विभाग व परिसरातील भिंती, दरवाजे, छत घासून धुणे व पितळी वस्तुंना पॉलिश करणे, कचरा तसेच टाकाऊ घनकच-याची विल्हेवाट लावणे,

- ३) क्ष-किरण विभागातील फर्निचर स्वच्छ करणे तसेच खराब झालेली यंत्रे / उपकरणे स्वच्छ करणे,
- ४) सोल्युशन्स बनवून रुग्णालयासाठी स्कायग्रास विकसित करणे, फ्लोरोस्कोपिक चाचणीच्या वेळी स्कायग्रास घेताना तसेच इलेक्ट्रो थेरपी विभागात इलाज करताना वैद्यकीय आणि परिचारीका संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना मदत करणे,
- ५) फिरत्या उपकरणातून स्कायग्रास घेण्यात येते तेव्हा मदत करणे,
- ६) नोंदवहीमध्ये स्कायग्रासची नोंद घेतेवेळी मदत करणे, संख्याशास्त्राचे संकलन करताना मदत करणे, स्कायग्रास संबंधी जुने संदर्भ शोधणे व दफ्तरी दाखल करणे,
- ७) क्ष-किरण विभागात उपस्थित असलेल्या रुग्णांना मार्गदर्शन करणे,
- ८) भांडारातून सामानाची ने-आण करणे, क्ष-किरण विभागातील वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या उपयोगी पडणे,
- ७) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कोणतीही कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

#### ३.४.१७ कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (रक्तपेढी) यांची कर्तव्ये:

- १) रक्तपेढीच्या तांत्रिक कामावर देखरेख करणे,
- २) फॉलोअप ऑफ टीपीकल ऍण्टीबॉडीज ऍण्ड पिटीरीयाक्शन,
- ३) रक्तपेढी तंत्रज्ञांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणे,
- ४) दैनंदिन / मासिक अभिलेख तयार करणे,
- ५) भांडार तपासणी करणे,
- ६) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

#### ३.४.१८ रक्तपेढी तंत्रज्ञांची कर्तव्ये:

- १) रक्तदान शिबिरामध्ये रक्तदात्यांना रक्तदानासाठी प्रवृत्त करणे, रक्तदानाचे व्यवस्थापन करून रक्तदात्यांना सहाय्यक करणे,
- २) फ्लेबोटॉमी करणे, रक्तदानाशी संबंधित इतर कामे जसे की, अफ्रेजिस प्रोसेजर करणे, ऍबनॉर्मल टेस्ट रिपोर्ट बदल वरिष्ठांना अवगत करणे,
- ३) रक्तदात्याचे स्क्रिनिंग करणे, ब्लड ग्रुपींग करणे, क्रॉस मॅचिंग करणे, आय.एच. टेस्टिंग करणे, टीटीआय स्क्रिनिंग करणे, रक्ताच्या मागणीनुसार रक्तपुरवठ्याचे कामाचे व्यवस्थापन करणे,
- ४) ब्लड सॅप्लस सॉर्टिंग करणे, लेबलिंग चेक करणे, सॅप्लसचे लॉगिंग करणे, क्रॉस मॅचिंग करणे, वापर करण्यायोग्य युनिट्स अदा करण्यासाठी सिध्द करणे,
- ५) कामाची जागा स्वच्छ व निटनेटकी असण्याची दक्षता घेणे, बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंटच्या मानकांचे पालन करण्याची दक्षता घेऊन टीटीआय रिएक्टिव्ह युनिट्स चे सेफ डिस्पोजल करणे,
- ६) ब्लड कंपोनेंट्सचे सेपरेशन करणे, लेबलिंग करणे व उत्पन्न होणा-या ब्लड कंपोनेंट्सचे क्वाॅलिटी कंट्रोल करणे,
- ७) रक्तपेढीतील इन्वेंटरी व स्टॉक मॅनेजमेंट करणे, ब्लड बँक मेडिकल ऑफिसर यांना रेग्युलेटरी ऍस्पेक्ट्स, प्रोग्राम मॅनेजमेंट व प्रशासकीय कामकाजात सहाय्यकारी कामकाज करणे, रेकॉर्ड मॅटेन करणे, रिपोर्ट तयार करणे,
- ८) रक्तदाता / रुग्ण यांचा परस्पर विश्वास शाबीत राखण्यासाठी रक्तपेढीतील कामकाजाबाबत गोपनियता बाळगणे
- ९) रक्तपेढीच्या कामासाठी निर्धारित करण्यात आलेल्या व वेळोवेळी निर्धारित होणा-या मानकांचे काटेकोरपणे पालन करून गुणवत्ता राखणे,
- १०) रिएजंट्स, किट्स व इक्विपमेंट संबंधी क्वाॅलिटी कंट्रोल प्रोसिजरचे रेकॉर्ड ठेवणे,
- ११) रक्तदानासंबंधातील युनिवर्सल प्रिक्वॅरन्सचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घेणे,

- १२) इन्फेक्शन कंट्रोल प्रॅक्टीस व बायोमेडिकल वेस्ट मॅनेजमेंट प्रोटोकॉलचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घेणे,
- १३) विभाग प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३.४.१९ आहार तज्ज्ञांची (डाएटिशीयन) कर्तव्ये:

- १) पुरवठादाराकडून सकाळ, संध्याकाळ आलेल्या आहार मालाच्या दर्जा व परिमाणांची तपासणी करणे,
- २) केंद्रिय वाटप पध्दतीचे सकाळी व संध्याकाळी पर्यवेक्षण करणे, चहावाटपाची अनपेक्षित तपासणी करणे,
- ३) रुग्णांना जेवणाचे वाटप केल्यानंतर पुरविलेल्या जेवणाचा दर्जा कसा होता याबाबत विचारणा व त्यांच्या काही सूचना आहेत का याबाबत राऊण्डस घेऊन प्रत्यक्ष रुग्णांना विचारणे, रुग्णांच्या सूचनांनुसार / तक्रारींनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे,
- ४) रुग्णांच्या वैद्यकीय रेफरन्सची माहिती घेऊन त्यांना आवश्यकतेनुसार योग्य तो आहार सांगणे,
- ५) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३.४.२० अभियंत्यांची कर्तव्ये:

- १) हाताखालील कामगार / कर्मचारी यांची हजेरी व कामाचे पर्यवेक्षण करणे,
- २) बसविलेल्या विद्युत आणि यांत्रिक उपकरणांची दुरुस्ती आणि परिरक्षण, पाण्याची, गॅसची उपकरणे आणि सॅनिटरी नॅपकिन्सचा पुरवठा,
- ३) रुग्णालय व इतर इमारतींच्या प्लान्टींग आणि दुरुस्तीचे वार्षिक मागणीपत्रक पाठविणे,
- ४) कामाच्या स्वरूपानुसार या संस्थेत करावयाच्या इतर कामांचे प्रतिनिधीत्व जसे की जल अभियंता, नगर अभियंता, यांत्रिकी व विद्युत अभियंता, रेफ्रिजरेशन अभियंता, आरोग्य पायाभूत सुविधा कक्ष यांचेशी समन्वय व त्यांचेशी संबंधित कामकाज पार पाडणे,
- ५) भांडार नियंत्रक व इतर कंत्राटदारांकडून अभियांत्रिकी वस्तु / साहित्य मागविणे व स्विकृत करणे,

- ६) लाकडी सामान, धातू, काचेच्या वस्तु आणि इतर तांत्रिक वस्तुंच्या निविदा मागविण्यासाठी स्पेसिफीकेशन तयार करणे व पाठविणे,
- ७) लाकडी सामान, धातू, काचेच्या वस्तु आणि बांधकामाच्या फिलिंग्ज च्या दुरुस्ती व परिरक्षणाची व्यवस्था करणे,
- ८) बसविलेल्या विद्युत उपकरणे, गॅस, पाणी पुरवठा इ. बाबत काही दोष असेल तर रात्रीचे इमरजन्सी कॉल अटेंड करणे,
- ९) रुग्णालयाच्या विविध इमारतींमधील गॅस व विद्युत मिटरची नोंद घेणे,
- १०) अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित बिले प्रमाणित करणे, कागदपत्रे निकाली काढणे,
- ११) उपस्करे, धातु व काचेच्या सामानांचे लेजर परिरक्षित करणे,
- १२) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

#### ३.४.२१ वैद्यकीय समाज विकास अधिकारी यांची कर्तव्ये:

- १) वैद्यकीय समाज विकास अधिकारी यांच्याकडे संदर्भित केलेल्या रुग्णांना व त्यांच्या नातेवाईकांना रुग्णाच्या आजाराविषयी, खासकरून क्षय, मूत्रपिंडाचे विकार, हृदयाचे विकार, मधुमेह इ. अशा दिर्घ मुदतीच्या आजारांविषयीची माहिती देऊन, उपचारांचे महत्त्व पडवून देऊन उपचार नियमितपणे व सातत्याने चालू ठेवण्याचे महत्त्व पटविणे,
- २) रुग्णांच्या सामाजिक व आर्थिक परिस्थितीचे अवलोकन करून वैद्यकीय उपचारांत व पुनर्वसनात त्यांच्या सहभागाचा अंदाज घेऊन त्यांच्या आर्थिक मदतीसाठी देणगीदार व धर्मादाय संस्थांकडे शिफारस पत्रे देऊन मार्गदर्शन करणे,
- ३) रुग्णांना त्यांच्या मदतीसाठी असलेल्या परंतु त्यांना जाणीव नसलेल्या काही शासकीय योजना जसे की कामगार विमा योजना, सेंट्रल गव्हर्नमेंट योजना, जीवनदायी आरोग्य योजना इ. इ. ची माहिती देऊन त्यांना मार्गदर्शन करणे,
- ४) वैद्यकीय उपचारांमध्ये रुग्ण व डॉक्टरांमधील दुवा म्हणून काम करणे,

- ५) विविध सामाजिक संस्था, न्यास, देणगीदार मंडळे यांच्याशी पत्रव्यवहार, दूरध्वनी तसेच प्रत्यक्ष भेटीद्वारे संपर्क ठेवणे,
- ६) आर्थिक, शारिरीक व मानसिक दृष्ट्या कमजोर असलेल्या रुग्णांचे पुनर्वसन करणे व रुग्णांच्या पुनर्वसनात त्यांचे कुटुंबिय, आप्तप्रेत व मित्रपरिवारास सहभागी करून घेणे, निरनिराळे व्यवसाय, नोकरी इ. साठी त्यांना प्रवृत्त करणे, व्यावसायिक प्रशिक्षणासंबंधी मार्गदर्शन करणे तसेच विविध उपकरणे रुग्णांना मिळवून देणे उदा. व्हिलचेअर, तीनचाकी सायकल, कॅलीपर इ.,
- ७) निराधार वृद्ध, मुले, स्त्रिया, कुमारी माता व कॅन्सरसारख्या असाध्य रोगाच्या शेवटच्या टप्प्यात असलेल्या रुग्णांना संबंधित संस्थांमध्ये दाखल करण्यास सहाय्य करणे,
- ८) उपचारांच्या आर्थिक मदतीसाठी धर्मादाय संस्थांना अर्ज पाठविणे, आभारपत्र पाठविणे, आलेल्या देणग्या आणि देणगीस्वरूप वस्तुंच्या नोंदी ठेवणे,
- ९) रुग्णांच्या घरी, कामाचे ठिकाणी तसेच धर्मादाय संस्था, स्वयंसेवी सामाजिक संस्थांना भेटी देणे,
- १०) रुग्णांना गट कार्याद्वारे जागरूक करणे, उदा. एचआयव्ही बाधित रुग्ण, मधुमेहाचे रुग्ण, अपस्माराचे रुग्ण, मूत्रपिंड विकाराचे रुग्ण यांना सामुहिक उपचार पध्दतीद्वारे आजार व आजारासंबंधी, शैक्षणिक साहित्य व साधनांद्वारे मार्गदर्शन करणे, मुल दत्तक घेणे / देणे, फॉस्टर केअर संबंधी रुग्ण व त्यांचे नातेवाईकांना मार्गदर्शन करणे,
- ११) देशभरातील समाजकार्य पारंगत महाविद्यालयांतून येणा-या (समाज कार्याचे शिक्षण घेणा-या) विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे,
- १२) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३.४.२२ कनिष्ठ भौतिकपचार तज्ज्ञांची कर्तव्ये:

- १) भौतिकोपचारांसाठी संदर्भित झालेल्या आंतर आणि बाह्यरुग्णांना आवश्यक ते भौतिकोपचार करणे,



- २) नवीन प्रकरणांचे परिक्षण करणे,
- ३) रुग्णांच्या भौतिकोपचारांच्या कागदपत्रांचा अभिलेख तयार करणे व तो व्यवस्थित ठेवणे,
- ४) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

#### ३.४.२३ कनिष्ठ व्यवसायोपचार तज्ज्ञांची कर्तव्ये:

- १) व्यवसायोपचारांसाठी संदर्भित झालेल्या आंतर आणि बाह्यरुग्णांना आवश्यक ते व्यवसायोपचार करणे,
- २) नवीन प्रकरणांचे परिक्षण करणे,
- ३) रुग्णांच्या व्यवसायोपचारांच्या कागदपत्रांचा अभिलेख तयार करणे व तो व्यवस्थित ठेवणे,
- ४) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

#### ३.४.२४ सहाय्यक हविलदार यांची कर्तव्ये:

- १) सर्व कामगार वर्गाचा प्रमुख या नात्याने कामगारांची शिस्त, वक्तशीरपणा व त्यांच्या कर्तव्याची जागा ठरविण्यासाठी (वेळापत्रक आखण्यासाठी) जबाबदार असणे,
- २) कामगारांच्या हजेरीपत्रकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे व हजेरीपटांचे व्यवस्थितपणे परिरक्षण करणे,
- ३) कामगारांचा महिन्या अखेर प्रभाव्य अहवाल तयार करणे व ते आस्थापना लिपिकास सुपूर्द करणे,
- ४) कामगारांचे नैमित्तिक रजा, दिर्घ रजेचे व कर्तव्यावर हजर होण्याबाबतचे अर्ज घेवून त्यावर सुटीवर जाण्याची तारीख, कर्तव्यावर हजर झालेली तारीख तसेच घेतलेली रजा यांची नोंद घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी आस्थापना विभागात रवाना करणे,
- ५) हजेरी पटातील नैमित्तिक रजा तपासून महिन्याअखेर सुट्टीच्या पुस्तिकेत नोंद करणे,
- ६) रात्रीच्या हजेरीच्या वेळी अचानक भेट देणे,

- ७) रात्रीच्या पाळीत अकस्मात फेरी मारुन आढळलेल्या अनियमिततेचा अहवाल रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठ अधिकारी यांना सादर करणे,
- ८) योग्य कामगारांची नेमणूक करुन शुश्रूषा विभागातील कर्मचाऱ्यांना सहाय्य करणे,
- ९) कामगारांच्या व त्यांच्या मुलांच्या हितासाठी मदत करणे,
- १०) आठवड्यातून एकदा कामगारांच्या निवासस्थानास भेट देऊन अहवाल देणे,
- ११) रुग्णालय प्रमुख / वरिष्ठांनी सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३.४.२५ कक्ष परिचर आणि आया यांची कर्तव्ये:

- १) कक्ष, दोन खोल्यांमधील मोकळी जागा आणि साधन सामुग्री घासुन व स्वच्छ करण्याकरीता मदत करणे,
- २) भिंती, खिडक्या इत्यादी स्वच्छ करणे,
- ३) विभागातील फर्निचर, साधनसामुग्री व इतर वस्तुंवरील धूळ साफ करणे,
- ४) विभागातील दरवाजे व खिडक्यांच्या बिजागरे व पितळेची गतीरोधके व इतर वस्तुंना तकाकी आणणे (उजळणे),
- ५) विभागातील भांडी घासणे व स्वच्छ करणे,
- ६) बिछाना / पलंग फितीने बांधणे, तयार करणे,
- ७) रुग्णांना विविध विभागातील उदा. क्ष-किरण, एमआरआय, सीटी स्कॅन, क्लिनिकल पॅथॉलॉजी इ. ठिकाणी स्ट्रेचर, व्हीलचेअरवरुन घेऊन जाणे व आणणे,
- ८) रुग्णांना जेवण, दुध व चहा देण्यास मदत करणे,
- ९) सर्वसाधारणपणे परिचारिकांना भांडारातून आणावयाच्या वस्तु, कपडे, औषधे इ. आणण्यास मदत करणे,

- १०) विभागासाठी लागणारे वस्तू विविध भांडारातून आणणे आणि दवाखान्यातून औषधे आणणे,
- ११) विभागातील गाद्या रोगजंतुविरहित करण्यासाठी किंवा भरण्यासाठी नेणे व आणणे,
- १२) विभागातील मलम पट्टीचे पिंप रोगजंतु विरहित करण्यासाठी नेणे व आणणे,
- १३) रुग्णांचे कपडे वेगळे करण्यासाठी, मोजण्यासाठी, कपाटात व्यवस्थित लावण्यासाठी परिचारिकांना मदत करणे तसेच धुलाई साठी कपडे देणे व घेणे,
- १४) विभागातील विविध जड संग्रहित वस्तू, कपडे आणि इतर साधन सामुग्री तपासण्यास परिचारिकांना सहाय्य करणे.
- १५) बाष्पपात्र आणि स्टरिलायझर्स स्वच्छ करणे आणि भरणे,
- १६) सिंक्स व वॉश बेसीन घासणे व स्वच्छ करणे,
- १७) गीझर, गॅस रिंग्ज इत्यादी स्वच्छ करणे,
- १८) स्नानगृहात हात व पाय चोळून स्वच्छ करणे,
- १९) मृतदेह / शव शवागृहात नेण्यासाठी मदत करणे,
- २०) ऑनररी स्टाफ विभागात फेरफटका मारत असताना त्यांच्यासह लोशन बाऊल घेऊन फिरणे,
- २१) आवश्यक असेल तेव्हा पलंगाभोवती पडदा लावणे,
- २२) शल्यचिकित्सा विभागात जेव्हा गरज पडेल तेव्हा व्रणोपचाराची गाडी बेडजवळ नेणे,
- २३) वैद्यकीय अधिका-याला रुग्णाला ड्रेसिंग व शस्त्रक्रियेची तयारी करण्यासाठी मदत करणे,
- २४) रुग्णाल सुई टोचताना किंवा इतर उपचार करताना उदा. टेपींग, लंम्बर पंक्चर इत्यादी करताना वैद्यकीय अधिका-याला मदत करणे,

- २५) हाड तुटलेल्या जागी फळी, उपकरण, प्लास्टर लावणे व काढण्यासाठी वैद्यकीय अधिका-याला मदत करणे,
- २६) रुग्णाचे नातेवाईक किंवा मित्र उपलब्ध नसतील तर रुग्णाबरोबर घरपर्यंत जाण्यास सोबत करणे किंवा ज्याप्रमाणे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे कर्तव्य बजावणे,
- २७) स्त्रियांच्या विभागात स्त्री रुग्णाचे केस आया फणीने विंचरतील.
- २८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे, रात्रपाळीसह तीनही पाळ्यांत काम करणे.

### ३.४.२६ व्रणोपचारक यांची कर्तव्ये:

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

- १) व्हिनिअरिअल विभाग – पुरुष विभागात लिहजेसचे पर्यवेक्षण करणे,
- २) व्रणोपचारक विभाग – व्रणोपचारक पर्यवेक्षकाच्या देखरेखीखाली व्रणोपचारक विभागात किरकोळ व जुन्या शस्त्रक्रियांना मलमपट्ट करणे,
- ३) विभागाच्या आवश्यकतेनुसार परिचारिका आणि इतर कर्मचाऱ्यांना सर्वसाधारणपणे मदत करणे,
- ४) रुग्णालयाच्या पर्यवेक्षीय कर्मचा-याने सांगितलेले व इतर कुठलेही काम करणे.

### ३.४.२७ शवकक्ष परिचर यांची कर्तव्ये:

- १) शव ताब्यात घेणे आणि ओळख पटण्यासाठी त्याला लेबल लावून शवगृहात व्यवस्थित ठेवणे,
- २) मृत्यु प्रमाणपत्र प्राप्त करून आतील केसपेपरवर स्वाक्षरी घेऊन अधिकृत व्यक्तीला शव ताब्यात देणे,
- ३) शव ताब्यात घेऊन त्याचा पूर्ण विनियोग होईपर्यंत तारीख, वेळ इत्यादी बाबतची माहिती दर्शविणारी नोंदवही ठेवणे,

- ४) मृत्यु प्रमाणपत्रामध्ये किंवा शवाचे विनियोग करताना कुठलीही विसंगती आढळल्यास सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे,
- ५) रुग्णालयाच्या पर्यवेक्षीय कर्मचा-याने सांगितलेले व इतर कुठलेही काम करणे.

#### ३.४.२८ नाभिक यांची कर्तव्ये:

- १) पुरुष विभागातील रुग्णांची दाढी करणे, केस कापणे आणि नखे कापण्यासाठी नाभिक जबाबदार राहतील,
- २) प्रत्येक रुग्णाची एक दिवसाआड दाढी करणे,
- ३) प्रत्येक रुग्णाचे पंधरवड्यातून एकदा केस कापणे,
- ४) परिचारीकांच्या सूचनेनुसार शस्त्रक्रियेपूर्वी रुग्णाच्या संबंधित भागाचे केस काढणे,
- ५) विभागातील काम सुरु करण्यापूर्वी व संपल्यानंतर विभागातील सिस्टर इंचार्जला स्वतःहून अहवाल देणे,
- ६) दररोज विभाग सोडण्यापूर्वी केलेल्या कामाची दैनंदिन स्वाध्याय वहीत नोंद घेऊन त्यावर स्वाक्षरी करून सिस्टर इंचार्जला सादर करणे.
- ७) सिस्टर इंचार्ज किंवा इतर अधिका-याने सांगितल्याप्रमाणे त्यांनी दिलेले काम पार पाडणे.

#### ३.४.२९ सफाईगार (पुरुष / स्त्री) यांची कर्तव्ये:

- १) विभाग, भांडार आणि पॅसेजेस, जिने घासणे आणि स्वच्छ करणे,
- २) मातीने माखलेली जागा धुणे, निर्जंतुक आणि कोरडी करणे,
- ३) मूत्राशय आणि गुदद्वारासंबंधी इलाज करताना परिचारिकांना मदत करणे,

- ४) रुग्णाला आवश्यक लागेल तेव्हा मलपात्र आणि लघवी करण्याचे भांडे त्वरीत देणे, रुग्णाला पाण्याने स्वच्छ करणे, काम झाल्यावर मलपात्र व लघवीचे भांडे काढून टाकणे,
- ५) सर्व केरकचरा तसेच मळलेले ड्रेसिंग साफ करून कचरा गाडीत टाकणे,
- ६) शवकक्ष परिचराला शवागृहापर्यंत शव नेण्यास मदत करणे,
- ७) कक्ष परिचराला विभागातील जमीन, भिती, खिडक्या इत्यादी साफ करण्याकरीता नेहमी मदत करणे,
- ८) प्रसाधनगृह, बाथरूमस, शौचालय, मलपात्र, लघवीचे भांडे, थुंकीचे भांडे इत्यादी घासून स्वच्छ करणे,
- ९) विभागातील पलंगाच्या गाद्या निर्जंतुकीकरणासाठी नेणे आणि नंतर पुन्हा विभागात आणून ठेवणे,
- १०) परिचारीका कर्मचाऱ्यांना रेनकोट धुण्यासाठी, स्वच्छ करण्यासाठी आणि सुकविण्यासाठी मदत करणे,
- ११) धुण्यापूर्वी बेबी नॅपकीन्स व लहान मुलांचे कपडे उकळवून घेणे,
- १२) पाय-या घासणे, रुग्णालयाच्या आवारात सांगितल्यानुसार काम करणे,
- १३) मेणकापड स्वच्छ धुवून ते सुकविणे,
- १४) रक्ताचे नमुने व इतर नमुने प्रयोगशाळेत घेऊन जाणे,
- १५) प्रयोगशाळेत मलपरिक्षणासाठी स्लाईड तयार करणे,
- १६) रुग्णकक्षामधील नोंदवहीत मलनिःसारण पात्र, लघवीचे भांडे, थुकदाणी इत्यादी वस्तुंची मोजून नोंद ठेवणे व प्रत्येक पाळीत ते हस्तांतरण करणे,
- १७) विभाग आणि खात्याच्या गरजेनुसार परिचारिका आणि इतर कर्मचाऱ्यांना सामान्यतः त्यांचा उपयोग होईल असे पाहणे,

१८) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांनी करावयास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

### ३.४.३० हमाल व सेवक यांची कर्तव्ये:

- १) बाह्य रुग्ण विभाग परिचारिकांचे घर, आरएमओ क्वार्टर्स, स्टोअर्स आणि इतर विभागांचे भिंती, व्हरांडयामधील छत इत्यादी स्वच्छ करणे आणि पितळेच्या वस्तू स्वच्छ करणे.
- २) निरोप पोचविणे,
- ३) कक्ष परिचारांचे काम करण्याकरीता विभागात जेव्हा केव्हा बोलाविले जाईल तेव्हा मदत करणे.
- ४) रुग्णाला व्हीलचेअर व स्ट्रेचर वरून घेऊन जाणे,
- ५) बाह्यरुग्ण विभागात उपस्थित रुग्णांना शिस्त लावणे,
- ६) रेडियम केसेसवर जेव्हा सांगण्यात येईल तेव्हा लक्ष ठेवणे,
- ७) रुग्णांचे नातेवाईक किंवा मित्र उपस्थित नसतील तेव्हा रुग्णाला घरी पोचविण्यासाठी सोबत करणे,
- ८) परिचारिकांच्या घरातील आणि आर.एम.ओ. क्वॉर्टर्समधील राहत्या खोलीतील धूळ स्वच्छ करणे,
- ९) आवश्यकता असेल तेव्हा वस्तु / सामान वाहून नेणे,
- १०) विभागाच्या आवश्यकतेनुसार परिचारिकांना व इतर कर्मचाऱ्यांना सर्वसामान्यपणे त्यांचा उपयोग होईल असे काम करणे,
- ११) रुग्णालयातील पर्यवेक्षीय कर्मचाऱ्यांनी करावयास सांगितलेले इतर कुठलेही काम करणे.

### ३.५ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये:

### ३.५.१ प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांची कर्तव्ये:

- १) रजा, मागणीपत्रके, भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन दावे प्रमाणित करणे,
- २) मासिक वेतनपत्रकांवर स्वाक्षरी करणे,
- ३) दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या रजा उदा. नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा मंजूर करणे,
- ४) दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे,
- ५) दुय्यम कर्मचाऱ्यांचे राजीनामे किंवा स्वेच्छानिवृत्ती अर्ज स्विकारणे,
- ६) सर्वसाधारण देखरेख, हाताखालील कर्मचारी – मुख्य लिपीक व लिपीक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण व त्यांचे कामकाज यांमध्ये समन्वय राखणे,
- ७) महत्त्वाचा पत्रव्यवहार पाहणे,
- ८) आस्थापना विषयक अर्थसंकल्पिय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ९) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे भरण्यासाठी संबंधित एजन्सीजकडे पाठपुरावा करणे,
- १०) हजेरीपट परिरक्षित करणे व अभिलेख जतन करणे,
- ११) आस्थापना विभागाच्या सर्व प्रकारच्या प्रस्तावांची छाननी करणे तसेच नेमणुका, नियुक्ती व बदलीच्या कामावर देखरेख ठेवणे,
- १२) शिस्तभंगाची प्रकरणे, कर्मचारी संघटनांची प्रकरणे यावर उचित कार्यवाही करणे,
- १३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने आस्थापना विभागाशी संबंधित माहिती जनमाहिती अधिकारी यांजकडे त्वरीत सुपुर्द करण्यात येत आहेत याची दक्षता घेणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,



- १४) रुग्णालयाच्या आस्थापनेविषयक कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे,
- १५) उच्च अधिका-यांनी मागणी केल्यानुसार आवश्यक ती माहिती / अहवाल सादर करण्याच्या कामावर देखरेख करणे,
- १६) महापालिका सभागृह, स्थायी समिती, सुधार समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती इ इतर समित्यांमध्ये रुग्णालयाशी निगडीत उपस्थित करण्यात आलेले ठराव, हरकतीचे मुद्दे, ६६-अ, ६६-ब व ६६-क अंतर्गत विचारणा केलेले प्रश्न तसेच विधिमंडळाच्या कामकाजातील तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा सूचना, कपात सूचना इ. यांचा निपटारा करण्यासाठी रुग्णालय प्रमुखांना मदत करणे,
- १७) वरिष्ठांच्या आदेशांनुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

### ३.५.२ प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांची कर्तव्ये:

- १) महापालिका सभागृह, स्थायी समिती, सुधार समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती इ इतर समित्यांमध्ये रुग्णालयाशी निगडीत उपस्थित करण्यात आलेले ठराव, हरकतीचे मुद्दे, ६६-अ, ६६-ब व ६६-क अंतर्गत विचारणा केलेले प्रश्न तसेच विधिमंडळाच्या कामकाजातील तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, अर्धा तास चर्चा सूचना, कपात सूचना इ.यांचा निपटारा करण्यासाठी रुग्णालय प्रमुखांना मदत करणे,
- २) मनपा मुद्रणालयातून प्राप्त करावयाच्या पावतींच्या पुस्तकाच्या मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करणे,
- ३) लेखा अधिकारी आर/दक्षिण यांच्या कार्यालयात सादर करावयाच्या रुग्णालयाच्या अग्रधनाचा लेखा प्रमाणित करणे,
- ४) लेखा अधिकारी आर/दक्षिण विभागात अधिदानासाठी सादर करावयाची रुग्णालयाच्या औषध भांडार व सामान्य भांडार विभागातर्फे खरेदी करण्यात येणा-या औषधांची व साहित्याची देयके प्रमाणित करणे,

- ५) रुग्णालयाच्या विद्युत, दूरध्वनी, जल या जोडण्यांच्या आकाराच्या अधिदानासाठी देयके विहित कालावधीत प्रमाणित करणे व मालमत्ता कराचे अधिदान विहित वेळेत केले जाईल याची दक्षता घेणे,
- ६) लेखा टिप्पण्यांच्या निपटा-यासाठी नियमित पाठपुरावा करणे,
- ७) पुअर बॉक्स चॅरिटी फंड मधील निधीचा पासबुकवर नियमित आढावा घेणे,
- ८) उच्च अधिका-यांनी मागणी केल्यानुसार आवश्यक ती माहिती / अहवाल सादर करण्याच्या कामावर देखरेख करणे,
- ९) रुग्णालयाचा दरसाल प्रशासकीय अहवाल तयार करणे व दरसाल अंदाजपत्रक तयार करणे,
- १०) रुग्णालयाच्या सेवा बहिःस्त्रोत करण्याबाबत यथोचित प्रस्ताव कार्यान्वित करणे व सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार पुढील विवक्षित कार्यवाही पार पाडणे, आवश्यकतेनुसार मुदतवाढीचे प्रस्ताव कार्यान्वित करणे,
- ११) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील रिक्त जागा कंत्राटी तत्वावर भरण्यासाठी यथोचित प्रस्ताव कार्यान्वित करणे, सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार पुढील विवक्षित कार्यवाही पार पाडणे, आवश्यकतेनुसार मुदतवाढीचे प्रस्ताव कार्यान्वित करणे,
- १२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने लेखा व बहिःस्त्रोत विभागाशी संबंधित माहिती जनमाहिती अधिकारी यांजकडे त्वरीत सुपुर्द करण्यात येत आहेत याची दक्षता घेणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,
- १३) रुग्णालयाच्या लेखा व बहिःस्त्रोत विभागां विषयक कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे,

१४) लेखा विभागातील तसेच बहिर्त्रोत विभागातील मुख्य लिपीक व लिपीक यांचे कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे,

१५) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

### ३.५.३ मुख्य लिपीक – आस्थापना विभाग

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांच्या अधिपत्याखाली नेमून दिलेली कामे करणे.

- १) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील कर्मचारी / कामगार / अधिकारी यांच्या देय रजेची कागदपत्रे, मागणीपत्रके, भविष्य निर्वाह निधी व निवृत्ती वेतन दावे तयार करणे,
- २) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकाचे दरमहा वेतनपत्रक तयार करणे,
- ३) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील कर्मचारी / कामगार / अधिकारी यांच्या रजा उदा. नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा यांची नोंद घेणे,
- ४) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील कर्मचारी / कामगार / अधिकारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढीबाबत यथोचित कार्यवाही करणे,
- ५) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील कर्मचारी / कामगार / अधिकारी यांचे राजीनामे किंवा स्वेच्छानिवृत्ती अर्ज यांबाबत पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे,
- ६) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकाबाबत आस्थापना विषयक अर्थसंकल्पिय अंदाजाचे प्रस्ताव तयार करणे.
- ७) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे भरण्यासाठी संबंधित एजन्सीजकडे पाठपुरावा करणे, अनअनुसूचित पदांची निर्मिती तसेच सेवासातत्य घेणे,
- ८) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील कर्मचारी / कामगार / अधिकारी यांचेबाबत आस्थापना विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारचे प्रस्ताव तयार करणे तसेच नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकावरील नवीन नेमणुका, बढती व बदली अनुषंगाने यथोचित कार्यवाही करणे,

- ९) आस्थापना अनुसूचित तसेच वाढघट तक्ते अद्ययावत करणे, नव्याने नियुक्त तसेच अनुकंपा प्रकरणी मंजूरी प्राप्त झालेल्या चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याची भरती प्रक्रिया पूर्ण करणे
- १०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकाशी संबंधित माहिती त्वरीत जनमाहिती अधिकारी यांजकडे सुपुर्द करणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,
- ११) नेमून दिलेल्या वेतनपत्रकाशी संबंधित आस्थापनेविषयक कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे,
- १२) विधीमंडळाच्या तिनही अधिवेशनाकरिता कर्मचाऱ्यांची नेमणूकीबाबतची कार्यवाही करणे,
- १३) वरिष्ठ अधिका-यांनी मागणी केल्यानुसार आवश्यक ती माहिती / अहवाल सादर करणे,
- १४) वरिष्ठांच्या आदेशांनुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

### ३.५.२.१ आस्थापना लिपीकाची कर्तव्यसूची

- १) प्रत्येक महिन्यात संबंधित कर्मचाऱ्यांची आधार सामुग्री सादर करणे,
- २) प्रत्येक महिन्यात संबंधित वेतनपत्रकाची उत्पादीत सामुग्रीचा गोषवारा तयार करून उत्पादीत सामुग्रीसह संबंधित लेखा अधिकारी यांना सादर करणे,
- ३) संबंधित वेतनपत्रकातील कर्मचाऱ्यांच्या मानीव कायमत्वाचे, कालबद्ध पदोन्नतीचे प्रस्ताव बनवून सादर करणे,
- ४) प्रत्येक महिन्याचा प्रभाव्य अहवाल बनवून लेखा अधिकारी यांच्याकडून पडताळून घेणे, संबंधित वेतनपत्रकातील कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे रजाप्रपत्र तयार करून त्याची सेवाअभिलेखात नोंद घेणे,

- ५) संबंधित वेतनपत्रकातील कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रवास सहाय्य भत्याचे तसेच इतर काही थकबाकी असल्यास त्याचे पुरवणी वेतनपत्रक तयार करून त्याची सेवाअभिलेखात नोंद घेणे,
- ६) कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांचा शैक्षणिक भत्ता तसेच कुटुंब नियोजन भत्ता यांची कागदपत्रे तयार करणे,
- ७) कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहिती, रजा इ. माहिती एसएपी कार्यप्रणालीमध्ये समाविष्ट करणे,
- ८) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे आयकर परिगणन करणे,
- ९) बदली करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचा सेवा तपशील, तसेच पूर्व वेतन आकारणी प्रमाणपत्र तयार करणे,
- १०) वेळोवेळी होणा-या सुधारीत परिपत्रकान्वये कर्मचाऱ्यांची वेतननिश्चिती प्रपत्रे तयार करून संबंधित लेखा अधिकारी यांजकडून पडताळून घेऊन त्याची सेवाअभिलेखात नोंद घेणे,
- ११) वेळोवेळी होणा-या सुधारित परिपत्रकान्वये कर्मचाऱ्यांच्या थकबाकीचे परिगणन आधार सामुग्री संस्करण केंद्रात विहित वेळेत सादर करणे,
- १२) आस्थापनीय तरतूद सादर करणे,
- १३) कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख व वैयक्तिक धारिणी अद्ययावत ठेवणे,
- १४) ज्या कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख बाहेर जतन केले जातात अशा कर्मचाऱ्यांची कागदपत्रे सदर विभागात नोंदीकरीता पाठविणे
- १५) कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी वारसदार नोंदणीबाबत कार्यवाही करणे,
- १६) कर्मचाऱ्यांच्या आवश्यकतेनुसार वेतनप्रमाणपत्र तसेच सेवाप्रमाणपत्र इ. तयार करणे,

- १७) कर्मचाऱ्याच्या भविष्य निर्वाह निधीतून त्यांना आवश्यक असल्यास आगाऊ रक्कमेबाबतची कार्यवाही करणे,
- १८) कर्मचारी वैद्यकीय कारणास्तव गैरहजर असल्यास त्यास वैद्यकीय परिक्षणार्थ पाठविणे,
- १९) आस्थापना अनुसूची वेळोवेळी दुरुस्त करून अद्ययावत ठेवणे व त्यानुसार कर्मचाऱ्यांच्या पोजिशन क्रमांकाची वेतनपत्रकात दुरुस्ती करणे,
- २०) परिक्षा विभाग, भरती प्रक्रिया, निवडणूक कर्तव्यार्थ इ. कामकाजाकरीता आदेशांनुसार हजर राहणे,
- २१) कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र तयार करणे,
- २२) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे प्रपत्र ब तयार करणे / पडताळून घेणे इ कामकाज पार पाडून त्यास सेवानिवृत्तीची नोटीस देणे,
- २३) कर्मचाऱ्याच्या म.न.पा. निवासस्थानाबाबत तसेच त्याच्या गृहकर्जदार व गृहकर्जासाठी हमीदार याबाबत सेवाअभिलेखात खातरजमा करणे,
- २४) कर्मचाऱ्याच्या म्युनिसिपल बँकेच्या वसुलीबाबत पत्र पाठवून खातरजमा करणे,
- २५) कर्मचाऱ्याकडून सेवानिवृत्तीबाबतची सर्व कागदपत्रे व्यवस्थित भरून घेणे,
- २६) सॅप सिस्टिमध्ये कर्मचाऱ्याचा निवृत्तीवेतन दाव्याबाबत व्यवस्थित कार्यवाही करणे,
- २७) सेवानिवृत्तीनंतर कर्मचाऱ्याच्या रजारोखीकरण दाव्याचे, थकबाकीचे तसेच सानुग्रह अनुदानाचे पुरवणी वेतनपत्रक तयार करणे।
- २८) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत प्रमुख अधिकारी (चौकशी) विभागाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशांनुसार कारवाई करणे,
- २९) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याचे निधन झाल्यास त्यांचा कुटुंब निवृत्ती वेतन दावा तयार करण्याची कार्यवाही करणे,

- ३०) स्वेच्छानिवृत्ती घेऊ इच्छिणाऱ्या कर्मचाऱ्यास खातेप्रमुख यांच्या मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे,
- ३१) निधन झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या वारसांस महानगरपालिकेत अनुकंपा प्रकरणांतर्गत नोकरी प्राप्त करण्याकरीता प्रस्ताव सादर करणे,
- ३२) नैमित्तिक रजेची मंजूरी घेणे व सॅप सिस्टममध्ये नोंद घेणे,
- ३३) कर्मचाऱ्यांना वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाल्यावर पुढील सेवासातत्य घेणे,
- ३४) अभिलेख वर्गीकरणानुसार अभिलेख परिरक्षित करणे,
- ३५) बाहेरील कर्मचाऱ्यांचा प्रभाव्य अहवाल संबंधितांकडे नियमितपणे पाठविणे,
- ३६) अनधिकृत अनुपस्थितीबाबत कर्मचाऱ्यास जाप काढणे,
- ३७) अनधिकृत अनुपस्थितीबाबत चौकशी संदर्भातील कार्यवाही करणे,
- ३८) कर्मचाऱ्यांचे मानधन, अतिकालीन भत्ता, कार्यभार भत्ता याबाबत लेखा अधिकारी यांजकडून पडताळणी करून घेऊन अधिदान करणे,
- ३९) ज्या विभागामध्ये सॅप प्रणाली कार्यान्वित नाही तेथील कर्मचाऱ्यांच्या रजेबाबतचा अर्ज प्राप्त होताच त्यानुसार त्याची नोंद सॅप प्रणालीत घेणे,
- ४०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे आदेशानुसार विहित वेळेत पार पाडणे.

### ३.५.३ मुख्य लिपीक व लिपीक – लेखा विभाग

- १) रुग्णांकडून जमा होणारा महसूल नियमितपणे बँकेत जमा करणे व त्याची नोंद सॅप प्रणाली मध्ये घेणे,
- २) नियमितपणे रुग्णालयात जमा होणा-या महसुलाची नोंद मुख्य रोखवही मध्ये दररोज घेणे आणि लेखा अधिकारी आर/दक्षिण विभागातील लेखा परिक्षक (ऑडिटर) यांजकडून सदर नोंदवहीची पडताळणी करून घेणे,

- ३) रुग्णांना देण्यात येणा-या पावतीची पुस्तके व CA R2 पावती पुस्तके आवश्यकतेनुसार मनपा मुद्रणालयातून प्राप्त करणे व सदर पावती पुस्तकांचा अभिलेख ठेवणे,
- ४) अग्रधनाची नियमितपणे पूर्तता करणे व अग्रधनाच्या रकमेचे वाटप करणे तसेच लेखा अधिकारी आर/दक्षिण यांच्या कार्यालयात रुग्णालयाच्या अग्रधनाचा लेखा सादर करून त्याच्या प्रतिपूर्तीची रक्कम स्विकारणे,
- ५) रुग्णालयाच्या औषध भांडार व सामान्य भांडार विभागातर्फे खरेदी करण्यात येणा-या औषधांची व साहित्याची देयके प्रमाणित करून लेखा अधिकारी आर/दक्षिण विभागात अधिदानासाठी सादर करणे,
- ६) रुग्णालयाच्या विद्युत, दूरध्वनी, जल या जोडण्यांच्या दरमहा देयकांचे व देय मालमत्ता कराचे अधिदान विहित वेळेत करणे,
- ७) रुग्णालयाच्या सेवानिवासस्थानातील सेवानिवास धारकांची सदनिका भाडे नोंदवही संकलित करून नोंदी अद्ययावत ठेवणे,
- ८) लेखा टिप्पण्यांच्या नोंदी ठेवणे व त्यांच्या निपटा-यासाठी नियमित पाठपुरावा करणे,
- ९) गरीब धर्मादाय निधीचे Vendor च्या नावे धनादेश तयार करणे, तसेच समाज विकास अधिकारी यांजकडून प्राप्त झालेल्या PBCF चे धनादेशांचा भरणा बँकेत करणे व सदर निधीचा पासबुकवर नियमित आढावा घेणे,
- १०) गरीब धर्मादाय निधीतून MRI साठी गरीब रुग्णांसाठीच्या निधीच्या नोंदी घेणे व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे,
- ११) रुग्णालयीन कामगार, कर्मचारी व अधिकारी यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिवशी त्यांना विहित वेळेत प्रमाणपत्र व स्मृतीचिन्ह प्राप्त होईल याची दक्षता घेणे,
- १२) राज्य शासनाच्या महात्मा ज्योतीराव फुले जन आरोग्य योजनेशी संबंधित कामे विहित कालावधीत पार पाडणे.



- १३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने लेखा विभागाशी संबंधित माहिती त्वरीत जनमाहिती अधिकारी यांजकडे सुपुर्द करणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,
- १४) लेखा विभागाशी संबंधित कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे,
- १५) अभिलेख वर्गीकरणानुसार अभिलेख परिरक्षित करणे,
- १६) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

#### ३.५.४ मुख्य लिपीक व लिपीक – बहिर्स्त्रीतीकरण विभाग

- १) रुग्णालयाच्या सेवा बहिर्स्त्रीत करण्याबाबत यथोचित प्रस्ताव तयार करणे, सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार ई-निविदा प्रक्रिया राबविणे, निविदाकारांकडून आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करवून घेणे, पुढील विवक्षित कार्यवाही पार पाडणे, आवश्यकतेनुसार मुदतवाढीचे प्रस्ताव कार्यान्वित करणे,
- २) रुग्णालयाच्या आस्थापनेवरील रिक्त जागा कंत्राटी तत्वावर भरण्यासाठी यथोचित प्रस्ताव तयार करणे, सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर त्यानुसार पुढील विवक्षित कार्यवाही पार पाडणे, आवश्यकतेनुसार मुदतवाढीचे प्रस्ताव कार्यान्वित करणे,
- ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने बहिर्स्त्रीकरण विभागाशी संबंधित माहिती त्वरीत जनमाहिती अधिकारी यांजकडे सुपुर्द करणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,
- ४) बहिर्स्त्रीतीकरण विषयक कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे,
- ५) बहिर्स्त्रीतीकरणाशी संबंधित लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे,

- ५) कंत्राटी तत्वावरील कर्मचाऱ्यांचा उपस्थिती अहवाल तयार करणे व त्यानुसार त्यांचे वेतनपत्रक तयार करणे व अधिदानाकरिता लेखा विभागामध्ये सादर करणे,
- ६) कंत्राटी तत्वावरील कर्मचाऱ्यांना / संस्थांना नियत दिनी सेवाखंड देण्याबाबत संबंधितांना कळविणे व पुनर्नियुक्ती करणे,
- ७) बहिर्त्रोतीकरणाद्वारे कार्यरत संस्थांच्या देयकांची तपासणी करून त्यांना देय रकमेचे अधिदान करण्यासाठी देयके प्रमाणित करून लेखा विभागाकडे सादर करणे,
- ८) अभिलेख वर्गीकरणानुसार अभिलेख परिरक्षित ठेवणे,
- ९) वरिष्ठांच्या आदेशांनुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

### ३.५.५ मुख्य लिपीक व लिपीक – सर्वसाधारण भांडार विभाग

- १) रुग्णालयाच्या प्रयोगशाळा व रक्तपेढी विभागासाठी आवश्यक असलेली सर्व प्रकारची रसायने, लागणारे रिएजंट किट्स, इतर आवश्यक वस्तु व साहित्य मागणीनुसार खरेदी करून उपलब्ध करून देणे,
- २) रुग्णालयात मेडिकल ऑक्सिजनचा सुरळीतपणे पुरवठा होईल याबाबतची सर्व कामे,
- ३) रुग्णालयासाठी शववाहिनी व रुग्णवाहिका कंत्राटी तत्वावर उपलब्ध करून देण्याबाबतची सर्व कामे,
- ४) रुग्णालयीन कर्मचारी (डॉक्टर्स, नर्सेस व इतर) आणि रुग्ण यांसाठी आवश्यक ते लिनन खरेदी करून आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देण्याबाबतची सर्व कामे,
- ५) रुग्णालयातील जैविक कच-याची विल्हेवाट लावण्याबाबतची सर्व कामे,
- ६) रुग्णालयातील सर्व विभागांकरीता लागणा-या वस्तु, साहित्य व साधन सामुग्री यांची महानगरपालिकेच्या प्रचलित पध्दतीने (ई-निविदा, ई-दरपत्रिका, स्थळ-दरपत्रिका, मागवून किंवा रेट सर्कुलर/अनुसूची नुसार) खरेदी करण्याबाबतची सर्व कामे, वस्तुंचा पुरवठा झाल्यानंतर त्यांची त्या-त्या नोंदवहीत नोंद घेऊन लेखा परिक्षण करणे व नियमित अहवाल तयार करणे,

- ७) रुग्णालयातील सर्व विभागांकरीता लागणारी यंत्रे, संयंत्रे, उपकरणे व उपस्करे यांची महानगरपालिकेच्या प्रचलित पध्दतीने (ई-निविदा, ई-दरपत्रिका, स्थळ-दरपत्रिका मागवून किंवा रेट सर्कुलर/अनुसूची नुसार) खरेदी करण्याबाबतची सर्व कामे, वस्तुंचा पुरवठा झाल्यानंतर त्यांची त्या-त्या नोंदवहीत नोंद घेणे,
- ८) रुग्णालयाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या यंत्रे, संयंत्रे, उपकरणे व उपस्करे यांची नियमित देखभाल व दुरुस्ती होण्याबाबत ए.एम.सी. / सी.एम.सी. यांचे संबंधातील सर्व कामे,
- ९) रुग्णालयाच्या सर्व विभागांकरीता एकत्र खरेदी केलेल्या वस्तु जसे की स्टेशनरी, मनपा मुद्रणालयातील मुद्रीत सामुग्री व इतर यांचे रजिस्टर मेंटेन करणे आणि दर आठवडयाला सर्व विभागांच्या मागणीनुसार त्यांना वस्तु व साहित्याचा पुरवठा करणे,
- १०) रुग्णालय स्वच्छतेसाठी आवश्यक ते क्लिनिंग मटेरियल, विद्युत उपकरणे, स्पेअर पार्टस् खरेदी करणे व नोंदवही परिरक्षित करुन आवश्यकतेनुसार पुरवठा करणे,
- ११) नव्याने सुरु करण्यात येणा-या हॉस्पिटल मॅनेजमेंट इन्फॉर्मेशन सिस्टीम च्या अंमलबजावणीबाबत करावयाची सर्व कामे,
- १२) रुग्णालयातील भंगार वस्तुंची महानगरपालिकेच्या प्रचलित पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याबाबतची सर्व कामे,
- १३) रुग्णालयाकरिता खरेदी करण्यात येणा-या सर्व प्रकारच्या वस्तुंची नोंद संगणकीय मटेरियल मॅनेजमेंट सिस्टम (सॅप) मध्ये घेणे, नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व लेखापरिक्षणासाठी उपलब्ध करुन देणे,
- १४) रुग्णालयामध्ये लागणा-या दुधाची महानगरपालिकेच्या प्रचलित पध्दतीने खरेदी करुन नियमित पुरवठा होईल याची दक्षता घेणे,
- १५) रुग्णांना आहार पुरविण्याबाबत आवश्यक ती सर्व कामे करणे, डाएट शीट्स मेंटेन करणे,

- १६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत करण्यात आलेल्या अर्जांच्या अनुषंगाने भांडार विभागाशी संबंधित माहिती त्वरीत जनमाहिती अधिकारी यांजकडे सुपुर्द करणे जेणेकरून विहित कालावधीत असे अर्ज निकाली निघतील,
- १७) भांडार विभागाशी संबंधित कोर्ट केसेस, कामगार आयुक्तांकडील व इतर प्राधिकरणांकडील प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी प्रशासकीय अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिका-यांना सहाय्य करणे,
- १८) भांडार विभागाशी संबंधित लेखा टिप्पण्यांचा निपटारा करणे,
- १९) अभिलेख वर्गीकरणानुसार अभिलेख परिरक्षित करणे,
- २०) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार त्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.