

संस्थचे अधिकारी व कमचारी यांचे अधिकार व करतव्य

पद	अधष्ठाता
	अधिकार
प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीचारीका वग, अभयांतरीक तंत्रज्ञ यांच्या नेमणूका 2. वरीष्ठ व मजूर कमचा-यांची पगारवाढ व पदोन्नती 3. शकषा - (अधष्ठातांच्या अखत्यारीतुन नेमणक झालेल्या कमचा-यांना दंड ठोठावण अथवा बडतफ करणे 4. व्याख्यातांचे राजीनामे 5. व्याख्याता, सहयोगी प्राध्यापक व प्राध्यापक यांच्या 29 दीवसांपयत रजा मंजूर करणे.
इतर	
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> 1. पदवी व पदव्युतर शीकषण 2. महावीद्यलय व रुग्णालयातील आंतरवीभागीय समन्वय 3. वीभाग नीहाय संशोधन कार्य 4. सव वीभाग प्रमुखांची समीती 5. महावीद्यलय व रुग्णालयातील प्रशासकीय धोरण 6. सावजनीक आरोग्य समीती/महानगरपालीका आयुक्त / अती.महानगरपालीका आयुक्त / उप-आयुक्त व इतर अधष्ठाताबरोबर सभा 7. महानगरपालीका वैद्यकीय कमचारी नीवड समीती 8. नीवीदा समीती 9. कमचारी संस्था 10. गरीब रुग्ण सहायता नीध 11. वीद्यथथ वसतीगह, महावीद्यलय व्यायमशाळा, शष्यवत्ती, नीशलक वीद्यथथ शकषण, व्याख्यातांचे वेळापत्रक, अध्यापन कायक्रम 12. परीकषा व परीकषेच्या नीकालाची पडताळणी 13. महावीद्यलय ग्रंथालय 14. मुंबई वदियापीठ, महाराष्ट्र शासन व केंद्र सरकार, वैद्यकीय संघटना व आंतरराष्ट्रीय संस्था यांच्या समवेत सभा 15. महावदियालय व रुग्णालयातील सर्व कर्मचा-यांवर नयितरण व पर्यवेकषण 16. इतर कर्मचा-यांच्या अखत्यारीत नसलेल्या सामानांची जसे उपकरणे व प्रयोगशाळा साहत्यांची खरेदी व वलिहेवाट 17. नवीन कामे व दूरुस्ती मंजूर करणे. 18. महावदियालय व रुग्णालय यांच्या अर्थसंकल्पाला मान्यता देणे. 19. वाडिया बालरुग्णालय व प्रसूतीगृह, डा आर एन् कूपर रुग्णालय बांद्रा भाभा, कुर्ला भाभा यांसारख्या संलग्न संस्थातील शीकषणीक सुवध्यांवर प्रशासकीय नयितरण 20. आंतरवासीय व नवासी वैद्यकीय अधिका-यांचे कार्यक्रम

पद	उप-अधष्ठाता
	अधिकार
प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. त्यांच्या ताब्यात काम करणा-या परीचारीका व वैद्यकीय अधिकारी यांची पगारवाढ 2. नीयमावली व कार्यपध्दतीनुसार मजूर कमचारी वगाची पदोन्नती 3. शीकषा करणे (नीयमावलीनुसार मजूरवगातील व्यक्तींना दंड ठोठावण अथवा बडतफे करणे 4. वैद्यकीय कमचारी वगळता अधष्ठातांप्रमाणे राजीनामे संदभातील अधिकार

	5. महानगरपालीकेच्या अखत्यारीतून नेमणक झालेल्या कमचा-यांना नीयमावलीप्रमाणे कोणत्याही कालावधकरीता रजा मंजूर करणे
	6. सहाय्यक कमचा-यांची नैमीतिक रजा मंजूर करणे
	7. सव संदभातील रजा व कायप्रतीका
	8. प्रारंभक भरतीसाठी मंजूरी देणे - जसे ठरवीक कालावधकरीता नीयमावलीप्रमाणे नीवासी वैद्यकीय अधिकारी यांची नेमनूक करतो तसे मजूर वगातील नेमनूक करण्याचे अधिकार
आथक	1. लाकडी सामाना व्यतीरीकृत कायालययातील अनीष्टीत घटनेसाठी रु. 50,000/- पयत तरतूद
	2. लेखन साहीत्य रु. 50,000/- पयत
	3. कपडे तसेच जलभेदयवस्तु, चादर, छत्रया, कोट वगैरे रु. 50,000/-
	4. बी वीयाणे व रोपटे रु. 2,000/-
	5. क्ष-कीरणाचे सामान, वीद्यूत उपकरणे, छ्यापील दस्ताऐवज, लेखन साहीत्य बागकाम व व्यायामशाळतील साहीत्यांची दुरुत्ती करण्याकरीता लागणारे सामान यांचे भांडार वैगरेसाठी रु. 50,000/-
	6. पुस्तक रु. 25,000/-
	7. उपयोगात नसलेल्या वस्तु (लाकडी) रु. 50,000/-
	8. औषध व उपकरणे रु. 50,000/-
	9. दुरुस्तीसाठी खरेदी केलेले संभवनीय आकारणी पत्र वैगरे, जर सक्षम अधका-यांनी मंजूर केले असेल तर रु. 25,000/-
	10. सव मसूदे व सव संदभातील पुरवण्या प्रत्येक महीन्याला भरण
	11. यु.डब्लू.आर दाखले, गरीब रुग्ण सहायता नीधच्या खात्यात असलेले मसूदे. जर ही खरेदी अपेक्षीत नीधरीत वस्तु व अपेक्षीत अनीरधारी वस्तु मंजूर झालेली असल्यास कीवा सामानांची अगोदरच सक्षम अधका-यांकडून मंजूरी घतली असल्यास
	12. तुटलेल्या व गहाळ वस्तुंचा अहवाल रु. 1,000/-
	13. दैनंदिन पैसा पाठवणे. अहवालवर स्वाक्षरी करणे व सक्षम साक्षांकन करणे.
	14. गरीब रुग्ण सहायता नीधचा मासीक ताळबंद
	15. आहार वस्तु रु. 50,000/-
	16. चलीत संपती, अवजड सामान जसे की नीरजतुक करण्याचे यंत्र(स्टलील्यझर) व लाकडी सामान यांची वीलहेवाट लावणे वैगरे रु. 10,000/-
	17. गरीब रुग्ण सहायता नीधमधन औषध व सामान रु. 30,000/-
	18. वीभागीय कार्य रु. 1,00,000/-
	19. रुग्णालय व महावीद्यलय यांच्यासाठी जरुरी असलेले औषध उपकरणे आणि इतर सामानांकरीता नीवीदा मागवणे व उघडणे रु. 1,00,000/-
	20. उपयोगात नसलेल्या वस्तुंची वीलहेवाट लावणे उदा. बाटल्या, कपडे रु. 30,000/-
इतर	
कार्यभार	आस्थापना वीभाग व भांडार वीभागावर देखभाल करणे कमचा-यांच्या तक्रार समीतिसमोर येणा-या अडचीणीची सोडवणक करणे कनीष्ट सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी सहाय्यक अधष्ठाता आणि नीवासी वैद्यकीय अधिकारी इ. - यांच्या कामाची देखरेख व मागदशन करणे कक्ष आणि बाह्यरुग्ण वीभाग/रक्तपेढी/शवागार/अपघात वीभाग/वैद्यकीय अहवाल वीभाग याची देखरेख करणे अधीष्ठाता आणि अतीमहत्वाच्या व्यक्तीबरोबर सभेस हजर राहणे या पदाशी जोडलेली इतर कतव्य करणे अधीष्ठाता यांनी नेमून दिलेली कामे करणे
पद	सहाय्यक अधीष्ठाता

	अधीकार
प्रशासकीय	<p>त्याच्या हाताखालील काम करणा-या कमचा-यांची वगवारी परीचारीका, समांतर वैद्यकीय कमचारी जसे वैद्यकीय सामाजिक कमचारी, अस्थव्यंग उपचार पध्दती कमचारी शारीरिक व्यंग उपचार पध्दती कमचारी यांच्या नियम, अटी व लेखापरीक्षणानुसार 30 दिवसांची मंजूर केलेली रजा मान्य करण्याचे हक्क</p> <p>त्यांच्या हाताखालील सहकमचा-यांची 7 दिवसांची नैमीतिक रजा</p> <p>सव बाबतीतले कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे. भविष्य नीर्वाह नीधच्या वारसदारांची योग्यता सीध्द करणे.</p> <p>सव बाबतीतले नीवत्ती वेतनाचे हक्क सीध्द करणे.</p> <p>सव बाबतीत फेरीवाल्यांचे उपद्रव रोखण्यासाठी एम.एम.सी.चा कलम वीभाग 313 (ए) व 313 (ब) पत्रक जारी करणे.</p>
आथक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन सामान लाकडी सामाना व्यतीरीक्त रु. 1000/- 2. लीखाणाचे साहीत्य रु. 1000/- 3. क्ष-कीरणाचे सामान, वीद्युत उपकरणे, छापील दस्ताऐवज, लेखन साहीत्य, बागकाम व व्यायामशाळतील साहीत्य दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे सामान यांचे भांडार वैगरे साठी रु. 1000/- 4. आहार वस्तू रु. 2000/- 5. गरीब रुग्ण सहायता नीधमधन औषध व सामानसाठी रु. 5000/- 6. औषध, उपकरणे व कॉलेज आणि रुग्णालयाच्या गरजेप्रमाणे नीवीदा मागवणे उघडणे रु. 1000/- 7. जर सक्षम अधीका-याने वस्तूना मंजूरी दीली असेल तर कंत्राट मसूदे (बील), वीभागीय मसूदे व नीर्धारीत वस्तूची मसूदे (बील) या वर स्वाक्षरी/सही करणे रु. 10,000/- 8. अनीर्धारीत वस्तूची मसूदे (बील) जर तीला सक्षम अधीका-याने मान्यता दीली असेल तर त्यावर स्वाक्षरी/सही करणे रु. 5000/- 9. खरेदी व दुरुस्तीसाठी संभवनीय मसूदे (बील) जर सक्षम अधीका-याने मंजूरी दीलेली असावी रु. 2000/- 10. मसूदे (बील) व पुरवण प्रत्येक महीन्याला भरणे. व्ही.डब्ल्यू.आर. दाखले व गरीब रुग्ण सहायता नीधसाठी आलेले मसूदे जर खरेदी मंजूर केलेली असेल तर नीधारीत सामान व अनीधारीत सामानाची मागणी जर सक्षम अधीका-यांकडून अगोदरच मंजूर केली असल्यास 11. अंतरीक अहवाल आणि पगार मंजूरी सांक्षाकीत वर सही करणे 12. पी.बी.सी.एफ. मधन महीन्याची वसूली सवबाबतीत लक्ष घालणे.
इतर	काही नाही
कतव्य	<p>संपूर्ण नीवीदा कामाची देखरेख करणे</p> <p>संपूर्ण परीचारीका कमचा-यांची देखरेख करणे</p> <p>कमचारी महावदियलय व रुग्णालया व्यतीरीक्त वरीष्ट कमचारी आस्थापना</p> <p>नीवासी वैद्यकीय अधीकारी आस्थापना</p> <p>रुग्णालय व महावदियलय महसूल अनुदान मदत</p> <p>सवसाधारण कोठार व वैद्यकीय कोठार मसूदयासहीत</p> <p>जेवण व कपडयांच्या पावत्यासहीत</p> <p>वैद्यकीय नोंद वीभाग</p> <p>गरीब रुग्ण सहायता नीध -औषध व उपकरणे इत्यादीची खरेदी व अधीष्ठातांनी नेमून दीलेली इतर कामे</p>
पद	सहप्रमुख कमचारी अधीकारी
	अधीकार

<p>प्रशासकीय</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीचारीका कमचारी, मुख्य लीपीक, नीवासी वैद्यकीय अधीकारी आणि नेहमी देखभाल करणारे अधीकारी. वरीष्ठ स्वच्छता अधीकारी यांची पदोन्नती पहाणे 2. चतुर्थश्रेणी कमचारी यांच्या बाबतीतल्या नियम व कार्यवाही यांच्या संबंधत पदोन्नती 3. शक्या (मजुर वगातील कामगारांच्या संबंधत कायवाही नियम व अटीनुसार कमीतकमी समज, यासहीत दंड व बडतफे करणे) 4. वैद्यकीय आणि परीचारीका कमचारी वगळता त्यांच्या खाली काम करणा-या कमचा-यांचे राजीनामे स्वीकारणे 5. त्यांच्या हाताखाली काम करणारे कोणत्याही कमचा-यासंबंधत. नियम व अटी व लेखापरीक्षण यानुसार कोणत्याही कालावधसाठी रजा मंजर करण्याचे अधीकार 6. वरील अधीकार वैद्यकीय व इतर वैद्यकीय कमचा-यांसाठी नीषध्द आहे 7. त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या सव कमचा-यांबाबतीत नैमीतीक रजा मंजूर करण्याचे हक्क 8. त्यांच्या हाताखाली काम करणा-या सव कमचा-यांच्या सव बाबतीत रजा व सेवापत्रक, भवीष्य नीर्वाह नीध्द मंजूर करणे 9. भवीष्य नीर्वाह नीध्दसाठी वारसदाराची योग्यता सीध्द करणे सव बाबतीतले नीवत्ती वेतनाचे हक्क सीध्द करणे <p>कामाचे आज्ञा पत्र, प्रशासकीय मंजूरी असलेले खरेदीसाठी व खरेदीनंतरचे आज्ञापत्र आणि नीवीदा स्वीकारणे</p> <p>महानगरपालीकेच्या रुग्णालयाच्या आवारातील फेरीवाल्यांना काढून टाकणे</p> <p>सव बाबतीत फेरीवाल्यांचा उपद्रव रोखण्यासाठी एम.एम.सी. चा कलम वीभाग 313(ए) 313 (ब) नुसार पत्रक जारी करणे</p> <p>आणीबाणीच्या काळात नियम व अटीनुसार चतुर्थश्रेणी कमचा-यांच्या वगवारीत त्यांची हंगामी तत्वावर भरती करण्याचे हक्क</p>
<p>आथक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन वस्तू लाकडी साहीत्य व्यतीरीकृत रु. 30,000/- 2. लीखाणाचे साहीत्य रु. 30,000/- 3. कापड व वस्तू - पाण्यात न भीजणारे अंगरखे (कोट) चादर व छत्रया इत्यादी रु. 30,000/- 4. वी वीयाणे व रोपटे रु. 2000/- 5. कृष-कीरणाचे सामान वीद्यूत उपकरणे, छापील दस्ताऐवज लेखन साहीत्य, बांधकाम व व्यायाम शाळतील साहीत्याच दुरुस्ती करण्या करता लागणारे सामान व त्याचे भांडार वैगरे साठी रु. 30,000/- 6. नीरुपयोगी सामान (लाकडीसामान) रु. 30,000/- 7. औषध व उपकरणे रु. 30,000/- 8. आहार वस्तू रु. 30,000/- 9. स्थावर मालमता, नीरजतूकीकरण उपकरणे (स्टल्लील्यझर) लाकडी साहीत्य स्टीलच्या वस्तू या सारखी मोठी साहीत्य रु. 10,000/- 10. वीभागीय कामे रु. 5000/- 11. रुग्णालय व महावीद्यलय यांच्यासाठी जरुरी असलेली औषध् उपकरणे आणि इतर सामानाकरीता नीवीदा मागवणे व उघडणे रु. 50,000/- 12. जर सक्षम अधीका-यांने वस्तूंना मंजूरी दीली असेल तर कंत्राट मसूदे (बील) व नीरधारीत वस्तुची वीले (मसूदे) यावर स्वाक्षरी/सही करणे रु. 1 लाख 13. सव बाबतीत सक्षम संपूर्ण अधीका-यांने मंजूर केलेल्या खरेदीच्या अनीधारीत वस्तुची (बीले) मसूदा रु.

	<p>14. सक्षम संपूर्ण अधीका-याने मंजूर केलेल्या संभवनीय मसूदे (बीले) खरेदी व दुरुस्ती इ. रु. 15,000/-</p> <p>15. मसूदे (बीले) प्रत्येक महीन्याला भरणे यु.डब्लु.आर. दाखले गरीब रुग्ण सहायता निध खातेसाठी आलेले मसूदे (बील) जर खरेदी मंजूर केली असेल तर वैद्यकीय नसलेले नीरधारीत व अनिरधारीत वस्तूंची मागण सव बाबतीत (वैद्यकीय नसलेल्या) वस्तूची सक्षम अधीका-याने अगोदरच मंजूरी दिलेली असावी</p> <p>16. मोडतोड व हरवलेले अहवाल लीहीणे रु. 10,000/-</p> <p>17. दैनीक रक्कम जमा करणे, आंतरीक अहवालावर स्वाक्षरी करणे तसेच सक्षम साक्षांकन करणे. व सव बाबतीत गरीब रुग्ण सहायता निधमधून मासिक मीळकतीचा ताळबंद.</p>
इतर	नाही
कार्यभार	प्रमुख खालीलप्रमाणे
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अभियांत्रिकी, भांडार 2. नवीन कामे आणि संकल्प 3. प्रशासकीय, अभियांत्रिकी आणि रुग्णालय व महावीद्यलय या दोन्हीमधल मजूर वग कमचारी आस्थापना 4. वैयक्तिक मुददे 5. दुरुस्ती, पाणी पुरवठा, इमारतीची स्वच्छता, वीद्यूत पुरवठा, आणि दुरध्वनी साधने, कीरकोळ खच सवसामान्य व अभियांत्रिकी कामासाठी कंत्राट देणे, साधनांच्या कामाचे कंत्राट देणे 6. नवीन खरेदीसाठी मागणी पत्र (प्रस्ताव) दुरुस्त न होण्यासारख्या वस्तूंची विलहेवाट वाढवणी फेरबदल, वातानुकुलीत यंत्रे, रंगकाम 7. चलीत, स्थावर मालमता लाकडी सामान, रुग्णालय व महावीद्यलयामधील कायमच्या असणा-या वस्तू 8. आगगाडीचे सवलत 9. वीवीध वगातील चतूरथश्रेणी कामगारांचा निवासस्थानाचे वीतरण 10. रुग्णालय व महावीद्यलयातील प्रशासकीय उपकरणासाठी संगणकीय प्रणालीची तजवीज 11. सुरक्षा दल 12. संघटनाचे मुददे 13. दळणवळण 14. निवासस्थाने व मोकळा परीसर यांची रुग्णालयातील व्याप्ती 15. प्रशासकीय कायदयासंबंध मुददे 16. महावीद्यलय व रुग्णालयातील अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मदत करणे 17. कीटकनाशकावर नियंत्रण 18. प्राणवायु पुरवठा व एलपीजी वायु 19. मसूदे (आकारणी पत्र) आस्थापना 20. दुरध्वनी 21. यांत्रिक उपकरणे खरेदी आणि दुरुस्ती

पद	प्रशासकीय अधिकारी
प्रशासकीय	अधिकार
	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य लीपीक, एम.आर.ओ. सहीत चतूरथश्रेणी कमचारी तांत्रिक व त्यांच्या बरोबरीचे कमचारी यांचा पगारवाढ 2. चतूरथश्रेणी कमचा-यांच्या बाबतीत नियम व कार्यवाही यांच्या संबंधीत पदोन्नती

	<ol style="list-style-type: none"> 3. शक्पा (चतूथशुरेणी कामगारांच्या संबधीत कार्यवाही आणि नीयम व अटीनुसार कमीतकमी समज या सहीत दंड व नीलंबन) 4. समांतर वैद्यकीय, परीचारीका कमचारी वगळता त्यांच्या हाता खालील मुख्य लीपीक दजा पयतच्या कोणत्याही कमचा-यांची कोणत्याही कालावध पयत रजा मंजूर करण्याचे हक्क परीचारीका कमचा-यासाठी 7 दीवसाची नैमीतीक रजा आणि त्यांच्या खालील चतूथशुरेणी कमचारी तांत्रिक व मुख्य लीपीकासहीत इतर कमचा-यांची नैमीतीक रजा मंजूर करण्याचे हक्क 5. सव बाबतीत कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे 6. नीवती वेतनाचे हक्क व भवीष्य नीरवाह नीधीकरीता सव बाबतीत त्यांच्या वारसदाराची योग्यता प्रतीपादीत करणे 7. सव बाबतीत कामाचे आदेश पत्र खरेदीनंतर खरेदीचे मागणी पत्र, प्रशासकीय मंजूरी आणि स्वीकारलेले नीवीदा लागू करणे 8. सव बाबतीत महानगरपालीकेच्या आवारातील फेरीवाल्यांना घालवणे 9. सव बाबतीत फेरीवाल्यांना उपद्रव रोखण्यासाठी एम.एम.सी.च्या 313 (अ) व 313(ब) च्या कलमानुसार पत्रक जाहीर करणे
आथक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन कामकाजाच्या वस्तू लाकडी सामाना व्यतीरीकृत रु. 5000/- 2. लीखाणांचे साहीत्य रु. 5000/- 3. वी वीयाणे आणि रोपे रु. 500/- 4. भांडारासहीत कृष-कीरण साहीत्य, वीदयुत उपकरण, छापील साहीत्य लीखाणाचे साहीत्य, माळ कामासाठी लागणारी साधने व व्यायामशाळची डागडूजी व देखभालासाठी इत्यादी रु. 2000/- 5. नीरुपयोगी सामान (लाकडी) रु. 5000/- 6. औषध व उपकरणे रु. 3000/- 7. आहार साहीत्य रु. 3000/- 8. सुवावर मालमतेची व्हील्वेवाट रु. 2000/- 9. औषध साधने आणि रुग्णालय व महावीदयालय यांच्या नीवीदांची मागणी करणे व उघडण्याचे हक्क रु. 5000/- 10. सक्षम अधीका-यांने मंजूर केलेली रु. 15,000/- ची खरेदीच्या, वीभागीय पावत्या व नीरधारीत वस्तूच्या पावत्यावर सहया करणे 11. सक्षम संबधीत अधीका-यांचे मंजूर केलेल्या रु. 1000/- च्या खरेदी व दुरुस्तीच्या व कामकाजांच्या पावत्या 12. मोडतोड व हरवलेले यांचा अहवाल लीहीणे रु. 200/- 13. आकारण पत्र भरणे आणि सहायता नीध व्ही.डब्ल्यू.आर. दाखले व गरीब रुग्ण सहायता नीध च्या पावत्या जर खरेदी मंजूर केली असेल तर पूर्व मंजूर असलेल्या अनिर्धारीत वस्तूची मागणी <p>दैनिक रक्कम जमा करणे आंतरीक अहवालावर सुवाकृषरी करणे तसेच समकृष साकृषांकन करणे. व सव बाबतीत गरीब रुग्ण साह्यता नीधमधन मासीक मीळकतीचा ताळवंद</p> <p>पी.वी.सी.सी.मधल महीन्याची जमा. प्रशासकीय संबधीत अधीका-यांनी मान्य केलेल्या कामाच्या मागणीचे व खरेदीचे मागणी पत्र जाहीर करणे तसेच सव बाबतीत नीवीदा जाहीर करणे.</p>
इतर	नाही
कतय	<ol style="list-style-type: none"> 1. साधारण भांडार व वैद्यकीय भांडार, आहार व कपडे यांची वीले 2. हॉस्पिटल मधील मजूर वग आस्थापना एमआरओ कमचारी व महावीदयालय आणि रुग्णालयमधल कारकून कमचा-यांवर देखरेख ठेवणे 3. कायालयाची तपासणी करणे

	<ol style="list-style-type: none"> 4. हॉस्पिटलची तपासणी करणे 5. हॉस्पिटलचा वावगा खर्च व जमाखर्च यावर लक्ष देणे 6. आगाउ आवक जावक योजनाना चालना देणे 7. वैद्यकीय कमचारी वगळता सगळ्याच्या सुट्या व पगारवाढ 8. सवबाबतीतील कार्यालयीन पत्रव्यवहार व कागदपत्र 9. दैनिक पैसा व आंतरिम अहवालावर सहया व सक्ष अधीका-याला पैसे देणे इ. 10. सव बाबतीत व्ही.डब्ल्यू.आर. दाखले व पुरवणची वीले भरणे 11. गरीब रुग्ण सहा. नीध, आगगडीचे कन्सेशन सही करणे 12. मोडतोड व हरवलेल्या वस्तूंचा अहवाल लीहीणे
--	--

	कार्यालयीन अधीक्षक
	अधिकार
प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. कमचारी वग तीस दीवसापयत 2. कार्यालयासंबंधत सव पत्रव्यवहारास हजर राहणे 3. सहा नैमीतिक रजा ते मजूर वग व वरीष्ठ कमचारी यांचे सात दीवसात भवीष्य नीर्वाह नीधी मंजूर करणे 4. कनीष्ठ अधीका-यांची रजा मंजूर करणे
आथक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन वस्तु (लाकडीवस्तु वगळता) रु. 250/- 2. कार्यालयीन कामाच्या वस्तु रु. 250/- 3. बागकाम व व्यायामशाळस लागणा-या वस्तूंची देखभाल व डागडूजी तसेच कृष-कीरण वीद्युत उपकरणे व छापील दस्तावजांची देखरेख 4. आहार वस्तु - रु. 2000/- 5. रुग्णालय व महावीद्यालयास आवश्यक असणा-या औषध व उपकरणासंबंधत नीवीदा मागवण - रु. 200/- 6. उपयोगात नसलेल्या सामानांची वीलहेवाट जसे कपडे बाटल्या चीमटे रु.500/- 7. खरेदी व दुरुस्तीच्या पावत्या जर सक्षम अधीका-यांने मंजूरी दीली तर 8. मासीक व पुरवणी आकारणी पत्राचा भरण व्ही.डब्ल्यू.आर. दाखले. गरीब रुग्ण सहा. नीधी खात्यातुन अग्रिम मान्यता प्राप्त खचाला मंजूरी सक्षम अधीका-यांने मंजूर केल्यास नीर्धारित वस्तु (अवैद्यकीय) व अनिर्धारित वस्तु (अवैद्यकीय) यांची मागणी दैनदीन जमा झालेली रक्कम, आंतरिम अहवालावर स्वाक्षरी, आथक सक्षम साक्षांकन, गरीब रुग्ण सहा. नीधीतील मीळकतीचा ताळबंद सव बाबतीत भवीष्य नीर्वाह नीधीच्या दाव्याकरीता वारसा हक्काचे दाखले 9. मोडतोड व गहाळ झालेल्या वस्तूंचे अहवाल लेखन रु. 200/- 10. सक्षम अधीका-यांने मंजूर केलेल्या कंत्राट आकारणी पत्र नीर्धारित वस्तु तसे वीभागणीय आकारणी पत्रावर स्वाक्षरी करणे रु. 1000/- 11. सक्षम वीद्युत नीधी अधीका-यांने मंजूर केलेल्या अनिर्धारित वस्तूंचे खरेदी पत्र - रु. 5000/-
कार्यभार (कतव्य)	<ol style="list-style-type: none"> 1. रुग्णालय व महावीद्यालयातील संपूर्ण लीपीक वीभाग, 6 वा प्रदुषण, प्रसुती पश्चात मार्गदशन शबीर, शाळांची वैद्यकीय तपासणी व इतर दैनदीन कामाचे पयवेक्षण 2. अंशकालीन व दीघकालीन रजेच्या काळात गरजेनुसार कमचा-यांचे तदथ व्यवस्थापन 3. सव संबंधत कनीष्ठ कमचा-यांची नैमीतिक रजा मंजूर करणे, चतुथश्रेणी कमचा-यांची सात

	<p>दीवसांपयत रजा मंजूर करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. खरेदी पत्रास मंजूरी 5. अंतर्गत व्यवहार व पत्रव्यवहार पयवेक्षण 6. भांडारातील उपलब्धतेनुसार वीभाग नीहाय मागणपत्रास मान्यता 7. नीवीदा वीषयक सामान्य देवाणघेवाणास हजर रहाणे 8. अधीग्रहीत व लेखपरीक्षा मुदयांवर लक्ष 9. अनुदान नीधीचे हस्तांतरण व अतीरीकृत नीधी यावर लक्ष ठेवणे 10. सव कमचारीवग व व्ही.डब्ल्यू.आर.सी. मासीक आकारणी पत्रावर स्वाक्षरी 11. अप्रतीत प्रतीक्रीयांचा प्रतीसाद पाठवून त्यावर लक्ष ठेवणे 12. वीतरण व्यवस्था व वीभाग नीहाय दस्तावेजांचे वीतरण यावर पयवेक्षण 13. पीएचसी/एससी व महानगरपालीका यांच्या संकल्प पत्रांचे परीक्षण 14. कार्यालयीन तपास 15. अधीष्ठाता रुग्ण कक्ष अधिकारी उपअधीष्ठाता यांनी निर्देशित केलेले कार्य
--	---

पद	सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आथक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य भांडार, कपडे वीभागावर पयवेक्षण व त्यांच्या मागणीपत्रास मान्यता 2. लघुस्वरुपातील आकारणी पत्रास (बीलास) मान्यता 3. पाकशाळेतील अन्नपदार्थाचा वापर तपासणे व रुग्णांना देणा-या अन्नपदार्थाची तपासणी 4. रुग्णास आवश्यक दाखल्या संबंधीत कार्यभार 5. दैनंदिन अंतर्गत संपर्क 6. रुग्णाचे कक्षातुन आंतरण व सुट्टी यावर लक्ष देणे 7. नीवासी वैद्यकीय अधिका-यांवर पर्यवेक्षण 8. इतर पदासंबंधीत कार्यभार

पद	चौकशी अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय अधिकारी - नाही आर्थिक/वीतीय - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. वीभागनीहाय चौकशी 2. श्रमीक वर्गाच्या व परीचारीका वर्गाच्या अनधीकत गैरहजेरी बददल चौकशी करणे (तीन्ही रुग्णालयांच्या आदेशानुसार)

पद	मुख्यलीपीक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	त्यात्या वीभागांच्या इतर लीपीकावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण

पद	लीपीक
----	-------

अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	त्या वीभागाच्या मुलभूत कार्याकडे लक्ष ठेवणे. जसे नोंद वहयाचे वीतरण व देखरेख, आवक जावक वीभाग, नोंदणी वहीचा तपशील ठेवणे, आस्थापना नोंदणी, औषधे व उपकरणाची खरेदी

पद	वरीष्ठ लघुलेखक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक/वीतीय - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	सांगीतलेला मजकूर लि टंकलेखन करणे
पद	कनीष्ठ लघुलेखक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	मजकूर लीहीणे व टंकलेखन करणे
पद	लीपीक व टंकलेखक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	लीपीकाचे काम करणे व टंकलेखन करणे
	टंकलेखक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	टंकलेखन करणे

पद	वरीष्ठ जीवरसायन तंत्रज्ञ
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळेचा भार/जबाबदारी सांभाळणे रोजच्या दैनंदिन कामाची व्यवस्थीत रचना करणे 2. वीवीध वीद्यूत उपकरणांची देखभाल करणे 3. अधुनीक उपकरणांवर करण्यात येणा-या वेगवेगळ्या पध्दती जसे की कायनेटीक पध्दत त्याची नीरमीती व दर्जा राखणे उदा. अतीनील कीरणे (यु.व्ही). स्पेक्टोफोटोमीटर इ. 4. वैद्यकीय जीवरसायन शास्त्र आणि वैद्यकीय शरीर वीकती या वीभागात तपासण्या करणे 5. रोजच्या दैनंदिन कामाबददल कळवीणे 6. प्रयोगशाळा सहाय्यक व तंत्रज्ञांना नवीन तंत्राबददल प्रशीक्षण देणे 7. मुंबई वीद्वायनीवासी शरीरवीकती शास्त्र आणि वैद्यकीय तंत्रज्ञांचा वीद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या तंत्राबददल प्रशीक्षण देणे 8. दर्जा व्यवस्थापन नीयंत्रण करणे 9. सर्वसाधारण भांडार गहातुन रासायनीक काचेच्या उपकरणांची मागणी करणे 10. प्रयोगशाळेसाठी लागणा-या आवश्यक रसायनांची व उपकरणांची व्यवस्था करणे

पद	वरीष्ठ शास्त्रीय अधिकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्रोमटोग्राफी प्लेट वरील बारीक थरातून औषध वेगळे करणे 2. वेगळी केलेली औषधे ओळखणे 3. अहवाल लहिणि आणि पाठवणे 4. रनगि स्पाईक आणि निगिटीव्ह कंट्रोल द्वारे आठवड्याला दर्जा देखभाल करणे 5. सर्वसाधरण द्रव्ये तयार करणे. 6. उपकरणे, द्रव्ये, रसायने व काचेची उपकरणे प्रयोगशाळेसाठी मागणे. 7. व्हिन्ना व फ्लिड सल्लागार दिल्ली येथे असलेली UNDP शास्त्रीय प्रयोगशाळा यांच्याशी पत्रव्यवहार करणे 8. प्रयोगशाळा सुरळीत चालण्यासाठी कामाची नीट आखणी करणे. 9. JSO व तंत्रज्ञ यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे बघणे.

पद	वरीष्ठ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्पक्टोफोटोमेट्री प्लूरोमेट्री इस्मोलीरीटी प्लेम फोटोमेट्री व हॅडल वॅनस्लीक इ. उपकरणे प्लेम यांची चाचणी तयारी करणे व या उपकरणा संदर्भात कर्मचा-यांना प्रशिक्षित करणे तसेच अधीष्ठांतानी दर्शविलेली इतर कामे करणे 2. सुक्ष्मदर्शकाखाली रक्त, लघवी व मल तपासणीकरीता वैद्यकीय अधिका-यांस मदत करणे 3. रक्तावरील दैनंदिन चाचण्याकरीता रक्ताचे नमुने घेणे 4. हीमोग्लोबीन निरदेशांक काढणे 5. इ.एस.आर. चाचणी करणे 6. रक्ताचे नमुने स्लाइडवर छापणे 7. नमुन्यांचा अहवाल लीहिणे

पद	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	रुग्णाचे रक्ताचे नमुने गोळा करणे व चाचणी (तपासणी) करणे

पद	प्रयोगशाळा सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना सहाय्य (मदत) करणे

पद	वरीष्ठ कृष-कीरण तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही

	इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्ष-कीरण फीत तयार करणे 2. अव्यवस्थ रुग्णाची क्ष-कीरण तपासणी करणे 3. पदाशी संबंधित कामे करणे

पद	क्ष-कीरण सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्ष-कीरण तंत्रज्ञाना सहाय/मदत करणे 2. तात्काळ सेवेसाठी उपलब्ध असणे 3. क्ष-कीरण फीत तयार करणे 4. वीभागप्रमुखाने दिलेल्या कामाची पुरतता करणे

पद	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. आदल्या दीवशी घेतलेले सर्व क्ष-कीरण फीतीची तपासणी करणे 2. छाती, कवटी व मणके यांची दैनंदिन क्ष-कीरण फीत घेणे व नामरीर्देशन करणे 3. वीशीष्ट तपासण्यामध्ये सहाय्य करणे उदा. बेरीराम स्टडी, एन्जीओग्राफी, मायलाग्राफी, ब्रॉकोग्राफी, पायलाग्राफी, सीस्टोग्राफी, स्प्लीनोग्राफी, एओटोग्राफी, हीस्टेरोसालफीगोग्राफी इ. 4. मानद क्ष-कीरण तज्ञांचा अहवाल देते वेळी सहाय्य करणे 5. दैनंदिन वापरात येणा-या क्ष-कीरण फीतीची ताळेबंद ठेवणे 6. संग्रहालयातील फीती बनवणे व व्यवस्थापन करणे 7. अंधा-या खोलीतील कार्याचे निरीक्षण करणे 8. मानद क्ष-कीरण तज्ञ निवासी क्ष-कीरण तज्ञ आणि प्रशासकीय अधिकारी यांनी निरदेशित केल्याप्रमाणे वेळ देणे. त्यांची नोंद ठेवणे. क्ष-कीरण फीतीचे व्यवस्थापन व वीतरण करणे 9. वापरलेले, मागवलेले व शील्लक असलेल्या क्ष-कीरण फीतीचा ताळेबंद 10. गरजेनुसार तात्काळ सेवा देणे 11. वीभागातील वस्तूची देखरेख व ताळेबंद ठेवण्यास मदत करणे 12. क्ष-कीरण तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली क्ष-कीरण यंत्राची स्वच्छता व व्यवस्थापन पाहणे 13. सहाय्यक क्ष करिण तज्ञ, तंत्रज्ञ व शपिई यावर नियंत्रण 14. वैद्यकीय कर्मचा-यांच्या वशिष्ट कामासाठी भेटीच्या वेळा देणे.

पद	रक्तपेठी सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही
कर्तव्य	रक्तपेठीतील प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाला सहाय्य/मदत करणे

पद	मुख्य औषध वीतरक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहाय्यक औषध वीतरक व इतर कर्मचारी वर्गाच्या कामावर पर्यवेक्षण 2. औषधे व इंजेक्शनचा पुरवठा स्वतःच्या अखत्यारीतील औषधी भांडार व इतर सामानांची काळजी 3. मौल्यवान औषधी व इंजेक्शन यांचा ताळेबंद ठेवणे 4. औषधाच्या आकारणी पत्रावर साक्षपांकन 5. गरजेनुसार तात्काळ सेवा देणे 6. वैद्यकीय भांडाराची दैनंदिन नोंद

पद	औषध शास्त्रज्ञ
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. रुग्णांना औषध वीतरण करणे 2. वैद्यकीय अधिकारी व त्यांच्या सुचनेनुसार रुग्णालयातील रुग्णांसाठी औषधे तयार करणे 3. गरजेनुसार औषधांच्या साठा तयार करणे 4. मीळालेल्या औषधांचा पावत्या प्रमाणीत करणे 5. दवाखान्याची खातेवही व वीनाउपयोगाच्या साठ्याची नोंदवही यांचा सांभाळ करणे 6. औषधाच्या अंतीम तारखेवर नजर ठेवणे

पद	वैद्यकीय नोंदणी अधिकारी
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. वैद्यकीय नोंदणी वीभागाच्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे 2. प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक अहवाल तयार करणे 3. रुग्णालयासंबंधी लक्षवेधी (महत्वाच्या) प्रश्नाबद्दल वरीष्ठ अधिका-यांना माहिती पुरवणे या पदासंबंधीत इतर कामे

पद	वैद्यकीय नोंदणी तंत्रज्ञ
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. कमतरतेनुसार आंतररुग्णालयीन डीश्र्चार्ज पेपरची तपासणी करणे 2. जागतीक आरोग्य संघटनेच्या वर्गवारीनुसार रोगांचे निदान व शल्यचीकीत्सची वर्गवारी करणे 3. वैद्यकीकीत्सकांना मदत करणे व संदर्भास्तव वैद्यकीय अधिका-यांना नोंदी उपलब्ध करुन देणे 4. आंतर व बाह्यरुग्ण वीभागाच्या वैद्यकीय व संख्यात्मक माहिती गोळा करुन व्यवस्थीत ठेवणे 5. वरील कामासंबंध प्रशासकीय अहवाल तयार व नोंदणी करुन त्यांना मुद्रीत करणे

	6. वरीष्ठ अधीका-यांनी सांगितलेली इतर कामे 7. या पदासंबंधीत असलेली इतर कामे
--	---

पद	वरीष्ठ नोंदणी सहाय्यक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. दैनिक व मासिक पत्रक तयार करणे 2. आंतररुग्ण प्रवेश व बाह्यरुग्ण हजेरी व मृत्यू नोंदणी. यांचा मासिक व वार्षिक संख्यात्मक सारांश याची व्यवस्था करणे 3. संसर्गजन्य आजाराची दर पंधरा दिवसाची बातमी तयार करणे 4. मतदेह मुंबई बाहेर जाण्यासाठी अर्ज भरणे 5. या पदासाठी इतर संबंधीत कामे

पद	नोंदणी सहाय्यक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही वीतीय/आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. रुग्णालयातील बाह्यरुग्ण वीभागाच्या रुग्णांचे केस पेपर तयार करणे. बाह्यरुग्ण वीभागाच्या रुग्णांना जुन्या रुग्णांना केस पेपर देणे 2. रबीवारी पाळीनुसार नोंदणी वीभागात काम करणे 3. वार्षिक प्रशासकीय अहवालाकरीता संख्यात्मक माहिती तयार करणे 4. अधीष्ठांता (सहा.अधीष्ठांता/सहा.वैद्यकीय अधीकारी यांच्या आदेशानुसार इतर कामे 5. या पदासाठी इतर कामे करणे

पद	नोंदणी सहाय्यक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीद्यार्थाच्या नोंदणीची व्यवस्था करणे 2. वीद्यार्थाना ग्रंथालयातील पुस्तके देणे व नोंदवहीत नोंद करणे 3. इतर वीभागांना वस्तू पुरवणे. हजेरी पत्रकाची व्यवस्था करणे व वीभागाचे कार्यक्षम तयार करणे 4. कारकुनांना मदत करणे 5. अधीष्ठांता कीवा वीभागप्रमुख यांनी नेमून दिलेली इतर कामे 6. पदा संबंधीत इतर कामे

पद	आहारतज्ञ
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. गरजेनुसार कक्षांमध्ये जाउन उर्जामुल्य व आहार कीमत यांची खातर जमा करणे 2. कंत्राटदारांकडून आलेल्या आहार पदार्थाची देखरेख ठेवणे 3. रुग्णांच्या आहारासाठी मासिक आणि द्विमासिक भोजन पत्रक तयार करणे 4. पदासंबंधी इतर कामे

पद	मुख्य वैद्यकीय समाजसेवक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. रुग्णांना आरोग्य सेवा पुरवीणे व वैद्यकीय समाज सेवकांवर लक्ष ठेवणे

पद	वैद्यकीय समाजसेवक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. रुग्णांची मदत करणे जसे वस्तुंची मदत, रुग्णालयातुन सुटटी देणे व संस्थेच्या कार्याशी अवगत करणे 2. रुग्णांच्या पाठपुरवणा करणे पुनर्वसन, संघटनात्मक कार्य

पद	सहाय्यक परीट वीभाग
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीवीध रुग्ण कक्षातुन अस्वच्छ कपड्यांचा स्वीकार 2. धुतलेल्या कपड्यांचा स्वीकार 3. धुतलेल्या कपड्यांचे कक्षा दरम्यान वीतरण व त्याची नोंद कर्तव्य (पदाशी नीगडीत)

पद	वातानुकुलीत यंत्र चालक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	वातानुकुलीत यंत्र चालवणे

पद	शीतकरण यंत्र चालक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. शीतकरण यंत्र चालवणे

पद	वेळापत्रक संकलक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. कामगारावर देखरेख करणे 2. खाडाबदली कामगारांची इतर वीभागातील व कक्षामध्ये सोय करणे 3. कामगारांची हजेरी पटात अहवाल ठेवणे

	4. इतर कर्तव्य (पदाशी नीगडीत)
--	-------------------------------

पद	सहा. वेळापत्रक संकलक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. खाडाबदली कामगारांची इतर वीभागात व कक्षांमध्ये सोय करणे 2. इतर कर्तव्य (पदाशी नीगडीत) 3. कामगारांचा हजेरीपटाचा अहवाल ठेवणे

पद	हवालदार
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वेळापत्रक संकलकास सहाय्य करणे (कामाच्या वेळेमध्ये) 2. कक्ष व इतर वीभागातील तक्रारी पहाणे व त्या तक्रारी कक्ष अधिका-यांकडे देणे 3. रुग्णालयातील परिसर सी.व्ही.टी.सी. व अस्थीव्यंग वीभाग येथील तपास करुन तेथील कामगार व काही गैरव्यवहार यावर लक्ष ठेवणे 4. इतर कर्तव्य (पदाशी नीगडीत)

पद	नाईक
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	1. शीपायांच्या कार्यालयातील नियमन करणे 2. पदासंबंधीत कार्यभार

पद	शीपाई
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	1. नीरधारीत वीभागात दस्तावेजांचे वितरण करणे 2. पदासंबंधीत कार्यभार

पद	वरीष्ठ स्वच्छता अधिकारी
अधीकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वरीष्ठ स्वच्छता अधिका-यास महावीदयालय व रुग्णालय परिसर निवासस्थानांची काळजी घ्यावी लागेल 2. रुग्णालय व अस्थीरोग संस्थेच्या परिसरातील सर्व निवासस्थाने त्यांच्या अधीपत्याखाली असतील 3. रुग्णालय स्वच्छतेसह त्याच परिसराचे पर्यवेक्षण व बागेची काळजी तसेच माळ्याचे

	संयोजन करावे लागेल
--	--------------------

पद	स्वच्छता अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> वरीष्ठ स्वच्छता अधिका-यास महावीदयालय व रुग्णालय परीसरातील निवासस्थानांची काळजी घ्यावी लागेल रुग्णालय व अस्थीरोग केंद्राच्या परीसरातील सर्व निवासस्थाने त्यांच्या अधीपत्याखाली असतील रुग्णालय परीसराच्या स्वच्छतेसह त्याच परीसराचे पर्यवेक्षण बागेची काळजी तसेच माळ्यांचे संयोजन करावे लागेल

पद	उपअभियंता
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> रुग्ण कक्ष व रुग्णालयातील शीतकरण यंत्राची काळजी घेणे व दुरुस्ती करणे तसेच वीदयुत कार्याचे संयोजन करणे उदवाहन, एल.पी.जी. गॅस, अग्नीशमन यंत्र यांची काळजी घेणे व दुरुस्ती करणे इपीबीएएक्स पध्दती, हवा दाब यंत्र व संगणक यांची काळजी पदासंबंधीत कार्यभार

पद	सह-अभियंता (बांधकाम) व सह-अभियंता (यांत्रिकी व वीदयुत)
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - <ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन (लाकडी वस्तू वगळता) रु. 5000/- दैनंदिन वस्तू - रु. 500/- बी- बीयाणे व रोपे - रु. 100/- बागकाम व व्यायामशाळेस लागणा-या वस्तूंची देखभाल व डागडूजी तसेच कृष-कीरण, वीदयुत उपकरणे व छापील दस्ताऐवजाची देखरेख व काळजी रु. 10000/- वीभागीय कार्य (वीभागनीहाय) - रु. 10000/- रुग्णालय व महावीदयालयास आवश्यक असणा-या औषधी उपकरणासंबंधी निवीदा मागवणे व उघडणे रु. 10000/- उपयोगात नसलेल्या सामानाची वीलूहेवाट उदा. बाटल्या, कपडे इ. रु.500/-
कार्यभार	इतर - नाही <ol style="list-style-type: none"> रुग्णालयाच्या संपत्तीची देखभाल पाणी पुरवठा व मल.नीसारण व्यवस्थापन नवीन कार्य, नुतनीकरण कार्य करणे, जसे की वभिगामध्ये दुरुस्ती, वाढवणी, बदल तसेच दुरुस्ती व रंगरंगोटी नवीन कार्य व दुरुस्ती कामांकरीता प्रशासकीय मंजूरी घेणे अस्तीत्वात असलेल्या संपत्तीच्या दुरुस्ती व देखभालीच्या संदर्भात अधिष्ठाता व प्रभाग अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करुन अर्थसंकल्प तयार करणे अधिष्ठाता व प्रभाग अधिकारी-यांच्या सल्ल्याने नुतनाकार्य, अस्तीत्वात असलेल्या ठाचांची वाढवणी व दुरुस्ती या संबधीत कर्जाचा अर्थसंकल्प तयार करणे

	<p>7. बाधाकामांकरिता सीएस करुन सामानाचे अधीग्रहण</p> <p>8. सहाय्यक कर्मचा-यांवर नियंजण</p> <p>9. वीभाग अधिकारी व अधिष्ठाता यांना एमसी/एएमसी/डीएमसी बरोबरील बैठकीत सहाय्यता करणे, बारकावे ठेवणे, कामाचा पाठपुरावा करणे</p> <p>10. महापलकिच्या अभयिता व वास्तवशारदांबरोबर बैठका आयोजति करुन त्यासंदर्भातील बारकाव्यांची व अडचणीशी प्रभाग अधिकारी/अधिष्ठातांबरोबर चर्चा करणे, कामाचा पाठपुरावा करणे</p>
--	--

पद	कनषिठ अभयिता
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वीद्युत उपकरणाची माहीती देउन त्यांच्या देखभराल संदर्भात कर्मचारी वर्गास प्रशीक्षीत 2. स्वतःच्या अधीपत्याखाली हजेरीपट सांभाळणे 3. कार्यक्षम उदवाहन पाण्याचे पंप व इतर वीद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती 4. वीद्युतीकरण, पुनलेखन कार्य व या संदभीत अंदाजपत्रक तयार करणे 5. वीद्युत सहा.तंत्रज्ञ व इतरांची दैनंदिनी आखणे 6. पदासंबंधी कार्यभार

पद	शीतकरण तज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही

पद	वरीष्ठ वीद्युत तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> 1. खालील वस्तुची दुरुस्ती करणे कॅलोरीमीटर व स्पेक्टोमीटर, ओवर हेड स्लाइड प्रोजेक्टर, ऑटो स्लाइड प्रोजेक्टर, मायक्रोफोन 2. ध्वनीक्षेपणाची प्रस्थापना करणे 3. पदासंबंधीत कार्यभार

पद	तांत्रिक अधीक्षक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कार्यभार	पदासंबंधीत कार्यभार तंत्रज्ञ वर्गावर पर्यवेक्षण

पद	तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही

	आर्थिक - नाही इतर - नाही
--	-----------------------------

पद	यांत्रिक शीतकरण
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	शीतकरण केंद्राची देखभाल पदाशी संलग्न कामे वरीष्ठांनी दिलेली इतर कामे

पद	दुरध्वनी परीचालक 'अ' गट
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	दुरध्वनी बोर्ड चालवीणे, त्यावर काम करणे

पद	दुरध्वनी परीचालक 'ब' गट
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	दुरध्वनी बोर्ड चालवीणे, त्यावर काम करणे

पद	वैज्ञानिक अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	रक्तपेढीच्या वैज्ञानिक आणि प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे हीमोग्लोबिन तपासणी आणि व्यावसायिक रक्तदात्यांची नोंद यावर देखरेख करणे कीवा नियंत्रण ठेवणे नीर्जतुक आम्लबाटल्या व रक्तबाटल्या, रसायने आणि रक्तपेढीसाठी आवश्यक असलेल्या साहित्याची मागणी करुन त्याचा योग्य वापरासाठी पुरवठा करणे रक्तगट वीभागणी व जुळणीचे निकाल तपासणे के.ई.एम. व इतर रुग्णालयांना रक्त पुरवीणे खास कारणासाठी आवश्यक असलेले रक्तघटक तयार करणे पदाशी संलग्न इतर कामे करणे

पद	सहाय्यक वैज्ञानिक अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही

	आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	तंत्रज्ञाबरोबर नमुन्यांची नेहमीची तपासणी करणे वीवीध प्रयोगशाळांना दिलेल्या रसायनांची नोंद ठेवणे दरजा नियंत्रण तंत्रज्ञांच्या कामावर देखरेख करणे व नीकाल तपासणे

पद	संशोधन सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	वीवीध कक्षांकडून आलेले रक्ताचे नमुने स्वीकारणे, त्यांना अनुक्रम देणे व प्रमाणीत करणे जीवरासायनिक तपासणीचे नमुने तपासणे व त्यांचा अहवाल देणे

पद	क्ष-कीरण तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	12 लीडचा ई.सी.जी. मुद्रीत करणे कक्षामधील बोलावणे, बाह्यरुग्णसेवेच्या कालावधीतील ई.सी.जी. वैद्यकीय आपत्कालीन सेवेतील ई.सी.जी. घेण्यासाठी जाणे

पद	प्रयोगशाळा परीचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	जमीन, लादी, भीती, खुरच्या, टेबल इ. साफ करणे

पद	क्ष-कीरण परीचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	हृदय-चीकीत्सा बाह्य रुग्ण वीभागातील रुग्ण बघणे कक्षामधील बोलावणे, बाह्यरुग्णसेवेच्या कालावधीतील इ.सी.जी. वैद्यकीय आपत्कालीन सेवेतील इ.सी.जी. घेण्यासाठी जाणे इ.सी.जी. तंत्रज्ञाला मदत करणे

पद	आरोग्य सेवक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	आरोग्य शीबीरे भरवीणे आणि घेणे आपत्कालीन आंतररुग्ण व बाह्यरुग्णांना भेटणे

	रुग्णालय परीसरात आरोग्य शीबीर भरवीणे
--	--------------------------------------

पद	स्त्री आरोग्यसेवीका
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	कुटूंब कल्याणाबाबत रुग्णांना मार्गदर्शन करणे कुटूंब कल्याण व्यवस्थेची अदयावत माहिती ठेवणे संशोधन प्रकल्पातील कामात मदत करणे

पद	दुकान दप्तरदार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	अभियांत्रिकी सामुग्रीचा अभिलेख तयार करणे व सांभाळणे एलपीजी गॅस घेउन पोच देणे वीवीध कक्ष/वीभागातून आलेले दुरुस्तीसाठीची बोलावणी स्वीकारणे

पद	सहाय्यक छायाचित्रकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	छायाचित्रकार/चित्रकाराला मदत करणे

पद	प्रकल्प/ग्रंथालय परिचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही

पद	सह-अधीक्षक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	फार्मसीच्या निरीक्षकास प्रशासकीय कामात मदत करणे फार्मसीच्या सर्व वीभागावर देखरेख करणे वाफ आणि इटीओद्वारे सामानाचे निरजतुकीकरण करणे वैद्यकीय, सामान्य आणि कापड वीभागातील आलेला माल तपासणे

पद	फार्मसी अधीक्षक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही

कामे	फारमसी वीभागातील कामांचे निरीक्षण व व्यवस्थापन केंद्रीय निरजतुकीकरण व वैद्यकीय, सामान्य आणि कापड वीभागात आलेल्या मालाचा दर्जा तपासणे पदाशी संलग्न इतर कामे
------	--

पद	वरीष्ठ औषधनीरमाता
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	औषधांचा साठा स्वीकारणे औषधांचा मुदत तारखा तपासणे औषधांची अवस्था तपासणे वीवीध अभीलेख सांभाळणे पदाशी संलग्न इतर कामे देखरेख करणे

पद	अभीलेख परीचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	अभीलेख व्यवस्थित ठेवणे अभीलेख सहाय्यक आणि नोंदणी सहाय्यकाला मदत करणे पदाशी संलग्न इतर कामे

पद	वाक-श्राव्य उपचारक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	कर्णबधीर व मुकबधीर रुग्णांवर उपचार करणे कानाच्या समस्या असलेल्या रुग्णांवर उपचार करणे पदाशी संलग्न इतर कामे

पद	कनीष्ठ श्रवण तथा वाचा उपचारक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कामे	कर्णबधीर व मूकबधीर रुग्णांवर उपचार करणे कानाच्या समस्या असलेल्या रुग्णांवर उपचार करणे

पद	प्रचार अधीकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही

	इतर - नाही
कामे	रक्तदान शिबीर आयोजण्यासाठी कारखाने, कार्यालये इ. ची यादी तयार करणे रक्तदान प्रचारासाठी लागणारे प्रचार साहित्य तयार करण्यात मदत करणे आणि तयार करणे पदाशी संलग्न इतर कामे

पद	प्राचार्य
अधिकार प्रशासकीय	परीचारीका वीदयालयाचे सर्वसाधारण प्रशासकीय काम जसे <ol style="list-style-type: none"> 1. लेखनसाहित्य, कपडे, जडवस्तू आणि कीरकोळ सामान इ. ची नोंदणीवही सांभाळणे 2. भारतीय व महाराष्ट्र परीचारीका मंडळाचा पत्रव्यवहार 3. सर्व परीचारीका शीक्षकांना कामे नेमून देणे व त्यांच्यावर देखरेख करणे 4. कार्यालयीन कर्मचारी व नोकरवर्गाची कामे नेमणे व देखरेख करणे 5. वीदयार्थ्यांच्या शैक्षणिक भेटी आयोजित करणे 6. महाराष्ट्र परीचारीका मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार वीदयार्थ्यांचा क्लीनिकल शिक्षण, व्याख्यान तास. सर्वसाधारण माहिती इ. चा अहवाह सांभाळणे 7. भरतीच्या वेळी नवीन वीदयार्थ्यांच्या प्रवेशासाठी एकत्रीत मुलाखतीचे आयोजन व व्यवस्थापन करणे 8. परीचारीका वीदयालयासाठी लागणा-या वस्तू मागवीणे व नीरुपयोगी वस्तू टाकून देणे 9. माजी वीदयार्थ्यांची माहिती तयार करणे 10. ग्रंथालय सांभाळणे व देखभाल करणे 11. तज्ज्ञांची सभा अनीयमीत आयोजित करणे व त्यांच्या अडचणी निवारण्यात मदत करणे 12. राज्यातून आणि इतर राज्यांतून शैक्षणिक अनुभवासाठी आलेल्या पदवी आणि पदव्यूतर वीदयार्थ्यांसाठी रुग्णालय भेटी आयोजणे तसेच त्यांना परीचारीका वीदयालयाच्या कामकाजाबद्दल माहिती देणे 13. वीदयार्थ्यां परीचारीकांच्या शैक्षणिक व क्लीनिकल क्षेत्रातील अडचणी निवारणे 14. वीदयार्थ्यां परीचारीका आणि त्यांच्या पालकांना आवश्यकतेनुसार कार्यक्रम, सल्ला देणे व त्यांचे समुपदेशन करणे 15. वीदयार्थ्यां परीचारीका संस्थेच्या चर्चासत्र, भाषणे, सांस्कृतिक कार्यक्रम, क्रीडा अशा कामांमध्ये वरीष्ठ शीक्षकांना मदत करणे 16. परीचारीका कल्याण संस्थेला सर्व परीचारीका कर्मचा-यांसाठी सांस्कृतिक कार्यक्रम, स्नेहभोजन इ. आयोजित करण्यासाठी मदत करणे 17. एकंदर देखरेख
आर्थिक	नाही
इतर	नाही
कामे	शैक्षणिक जबाबदारी <ol style="list-style-type: none"> 1. वीदयार्थ्यांना व्याख्यान देणे व प्रात्यक्षिक घेणे ब. रुग्णालयातील परीचारीकांच्या सेवेतील शिक्षण कार्यक्रम आखण्यात मदत करणे आणि त्याअंतर्गत व्याख्यान देणे क. बालरुग्ण शुश्रुषा व अतीदक्षता वीभागातील शुश्रुषा यासारखे छोटे अभ्यासक्रम आयोजित करणे (बहन्मुंबई महानगरपालीका रुग्णालयातील परीचारीकांसाठी वर्षातून एकदा ड. वैद्यकीय परीचारीका मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार वीदयार्थ्यां परीचारीकांचा फीरती क्रम ठरवीण्यात शीक्षकांना मदत करणे इ. वेळापत्रक बनवीण्यात शीक्षकांना मदत करणे फ. डॉक्टरांची व्याख्याने आखणे

पद	अधीसेवीका
अधिकार	1. रुग्णांच्या सर्व प्रकारच्या शुश्रुषाची तयारी

प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. रात्र अधीक्षकाकडून माहिती घेणे 24. रुग्णालयातील तपशील घेणे <ol style="list-style-type: none"> 1. संध्याकाळ सर्व तपशील व माहिती रात्रअधीक्षकास देणे 2. कर्मचा-यांच्या नीवड करुन त्यांना कामे नेमून देणे 3. परीचारीकासेवा कार्यालयातील व्यवस्थापन व क्लनीकल कामे 4. परीचारीका सेवेवरील एकदंर देखरेख करणे 5. बाकीच्या वीभागांशी व जनतेशी संबंध सांभाळणे 6. आपत्कालीन व अनपेक्षित आपती उदभवल्यास सर्व व्यवस्था तात्काळ बघणे 7. सर्व माहिती सांभाळणे 8. जेव्हा शक्य असेल तेव्हा कार्यरत कर्मचा-यांची पदोन्नती व सुधरणा 9. अतीकाम टाळण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व गोष्टी करणे 10. कर्मचा-यांच्या कल्याणसाठी सामाजिक व करमणकीच्या कार्यक्रमांना उतजन देणे 11. शिकाउ व शीक्षित परीचारीकांना कामे नेमून देणे
आर्थिक	नाही
इतर	<p>परीचारीका वीदयालयाशी संबंधत सर्व व्यवस्थत मदत करणे व्यवस्थापन व आयोजन</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अभ्यासक्रमाचे 2. शीक्षण कार्यक्रमात सक्रीय सहभाग 3. सर्व कार्यक्रमांचे वारंवार अवलोकन 4. धोरणानुसार शिकाउ परीचारीकांच्या नीवडी व नेमणूका 5. शिकाउ व कर्मचारी परीचारीकांचे आरोग्य, आहार, आराम व नेमणूक इ. तील हीत जपणे 6. शिकाउ परीचारीकांच्या माहितीची योग्य ती व्यवस्था सांभाळणे 7. राज्य, राष्ट्रीय, परीचारीका मंडळ व इतर संबंधत अधीकारी मंडळांसाठी लागणारे सर्व अहवाल पूर्ण करणे 8. रुग्णसेवा क्षेत्रातील शुश्रुषा सेवेसाठी शिकाउ परीचारीकांच्या पुन. नेमणूकांची योजना करणे 9. संलग्न कार्यक्रम शुश्रुषा – शीक्षण (जनतेसाठी) व इतर संबंधत बाबीची व्यवस्था
कामे	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व अधिकत कार्यालयीन पत्रव्यवहार 2. परीचारीका गहाचे नीरीक्षण 3. परीचारीका गहाच्या व्यवस्थवर गहसेवीकेबरोबर देखरेख 4. वरीष्ठ सहाय्यक अधीसेवीकाबरोबर कापडगहातील कामावर देखरेख करणे 5. सर्व परीचारीका वगाची मासीक बदली व नेमणूक करुन त्याची नोंद वहीत ठेवणे 6. सर्व प्रकारच्या परीचारीका पदांसाठी नवीन उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे, त्याबददल संक्षीप्त अहवाल तयार करुन अधीष्ठात्यासमोर सादर करणे 7. व्याख्यानाचे वेळापत्रक जे परीचारीका मार्गदशक (टयुटर) आणि ज्येष्ठ मदतनीस परीचारीका नी बनवले, ते डोळ्यांखालून घालणे 8. मुंबई परीचारीका मंडळाच्या परीक्षेची देखरेख करणे 9. परीचारीका वीदयार्थ्यीसाठी शैक्षणिक कार्यक्रमाची तयारी करण्यास परीचारीका मार्गदशकाना मदत करणे 10. परीचारीका मंडळचा पगार वाटपाच्या वेळ प्रत्यक्ष उपस्थ राहणे. 11. शक्षणीक कार्यक्रमाची व्यवस्था करणे 12. हॉस्पिटल आणि परीचारीकांच्या घरात होणारे सर्व सामाजिक कार्यक्रमांची तयारी करणे वा मदत करणे 13. अधीष्ठाता/मदतनीस अधीष्ठाता/सन्माननीय अधीकारी (वीनावेतन) यांपैकी कुणीही काम दील्यास ते तत्परतेने पूर्ण करणे
	<p>सुय्यांची आणि रात्रपाळच्या लेख नोंद वही करुन कामाच्या वेळा के.ई.एम. हॉस्पिटलच्या आर्थोपेडीक सेंटरमध्ये ठरवणे आणि प्रत्येक कक्षाच्या (वार्ड) आणि वीभागाच्या परीचारीकांची तीन वष पूर्ण झाल्यावर दर वष बदली करणे</p>

पद	कनीष्ठ मदतनीस व्यवस्थापीका
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. हजेरी घेणे 2. हजेरी पत्रकाची दररोज सकाळ 7 ते 3, 12.30 ते 2 व रात्रौ 9 वा. देखरेख करावी 3. कामावर हजर न झालेल्या परीचारीके - ऐवजी बदली परीचारीकेची सोय करणे 4. हजेरी पत्रकाची देखरेख करणे 5. कामाच्या वेळच्या बदलीचे व वेळची सूट मीळण्यासाठी केलेल्या अजावर संमती दशक सही करणे 6. वीद्यार्थ्या परीचारीकांचे हजेरी पत्रक तपासणे 7. कार्यालयीन कामकाज करणे <ol style="list-style-type: none"> 1. कागदपत्र बघणे ब. सर्व मदतनीस मुख्य व्यवस्थापीकेकडून माहिती गोळ करणे क. रजेचा अर्ज व गैरहजर राहण्याचा अर्ज मंजूर करण्याआध तपासणे इ. सर्व पाळच्या सत्रात दवाखान्यात देखरेख करण्याकरीता चक्कर मारणे फ. रुग्णालयाच्या व्यवस्थापनाचे निरीक्षण करण्याकरीता देखरेख करणे 8. सर्व परीचारीकांची गरजेनुसार प्रत्येक कक्षात/वीभागात पाठवणे 9. मुख्य व्यवस्थापीकेच्या गैरहजेरीत वरीष्ठांना माहिती देणे 10. रोजचे कक्ष व वीभागातले प्रश्न सोडवणे 11. फाटलेले/जुने झालेले कपडे नीट तपासून त्यांची योग्य ती वील्वेवाट लावणे 12. कामाची वेळ संपल्यावर पूर्ण दीवसाची माहिती देणे 13. संध्याकाळ रुग्णालयाची चक्कर मारणे, रात्रपाळच्या अधीका-यांना त्यांची कामे नेमून देणे. सकाळ रात्रीपाळच्या लोकांना सुट्टी देउन सकाळच्या पाळच्या कर्मचा-यांना काम नेमून देणे 14. परीचारीकांचे शैक्षणिक कार्यक्रम आखावे 15. सर्व सेमिनार, वकशांपला उपस्थित राहावे 16. वाषक सुट्टी मंजूर करणे 17. सर्व कर्मचा-यांचे गणवेश तपासवे 18. कक्षाना व वीभागाना अकस्मात भटी दयावा 19. गोपनीय अहवाल भरणे 20. जरुर वाटल्यास दर महीन्यातुन बदल करावे 21. परीचारीकांच्या वसतीगहाच्या स्वच्छतेची जबाबदारी घ्यावी 22. काहीही कार्यक्रम असल्यास उपस्थित राहावे अधीष्ठाता व मदतनीस अधीष्ठाता यांनी नेमून दिलेली इतर सर्व कामे करावी

पद	परीचारीका
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स. 7 ते 8 - रात्रपाळच्या परीचारीका व नोकरमंडळकडून कामाची माहिती करुन घेणे 2. स. 8 ते 10 - डॉक्टरांबरोबर रुग्णालयाची देखरेख करणे सर्व परीचारीकांची कामाची वीभागण करुन त्यांना जबाबदारी देणे, महत्वाचं सामान हवं असल्यास त्याची तरतूद करणे, औषधांची रुग्णांच्या पलंगाच्या स्वच्छतेची व तयारी करण्याची जबाबदारी घेणे

	<p>3. स. 10 ते 11.30 – मदतनीस व प्रभारी डॉक्टरांबरोबर रुग्णालयाची देखरेख करणे</p> <p>4. स. 11.30 ते 12.30 – परीचारीका व इतर दिलेली जबाबदारी पूर्ण करताहेत अथवा नाही याची तपासणी करणे रुग्णांच्या जेवणाची यादी तपासून त्यांना ते पुरवायाची जबाबदारी घेणे</p> <p>5. 12.30 ते 1.30 – जेवण</p> <p>6. 1.30 ते 2.00 – सर्व कक्षांची रुग्णांच्या व्यवस्थेची तपासण करण्यासाठी चक्कर मारणे</p> <p>7. 2.00 ते 3.30 – शस्त्रक्रीयेच्या रुग्णांसाठी रात्रीच न्हाव्याला बोलावून ठेवायची कीवा नीरोप पाठवण्याची व्यवस्था करणे संध्याकाळच्या चहा,दुधची व्यवस्था करणे रात्रीसाठी चादरी, पांघरुणांची व्यवस्था करणे जे रुग्ण इतर वीभागात अन्य काही तपासणीसाठी पाठवले गेले ते परतले अथवा नाही याची चौकश. व नोंद करणे</p> <p>8. 3.30 ते 4.30 – क्ष-कीरण वीभाग व इतर काही चाचण्यांचे रिपोर्ट आले अथवा नाही याची नोंद करणे सुट्टीसाठी तयार असलेल्या रुग्णांची सर्व व्यवस्था बघणे, त्यांच्या नातेवाईकांच्या प्रश्नांची आवश्यक ती उत्तरे देणे पूर्ण दिवसाचे काम नीट व्यवस्थतपणे पार पडले अथवा नाही ते तपासावे. या व्यतीरीक्त वगात शिकवावे लागेल आठवडयातून एकदा धतलेले कपडे धोव्याकडून जमा करुन त्यास धवायचे कपडे दयावे पंधरावडयातून एकदा वीवीध वस्तू, औषध मागवायची व्यवस्था करणे काही वस्तू तुटलेल्या कीवा बेकार असल्यास त्याची नोंद करुन योग्य ती वीलहेवाट लावावी. नोंदवही व्यवस्थत ठेवणे. वेळ मीळल तेव्हा सर्व कक्षांच्या सर्व वस्तू नीट तपासाल्या, फाटलेले कपडे शक्य असल्यास शीवून घ्यावे कीवा योग्य ती वीलहेवाट लावावी</p>
--	---

पद	शस्त्रक्रीया गहाच्या पर्यवेक्षक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<p>1. स. 7 ते 8.00 – रात्रपाळच्या परीचारीका व शीपायांकडून रात्रभराच्या घडामोडींची माहीती करुन घेणे</p> <p>2. 8.00 ते 10.00 – डॉक्टरांबरोबर रुग्णांची तपासण करणे. परीचारीकांना कामे नेमून देणे. महत्वाच्या सामानाची यादी करुन ते मागवून घेणे. आपातकालीन रुग्णांसाठी पलंगाची वेगरे व्यवस्था करणे</p> <p>3. 10.00 ते 11.30 – सन्माननीय व मदतनीसांबरोबर कक्षाची देखरेख करणे</p> <p>4. 11.30 ते 12.30 – सर्व कर्मचारी वग सकाळची जबाबदारी पार पाडताहेत अथवा नाही हे बघणे. सर्व रुग्णांचे जेवणाची यादी तपासणे व त्यांना ते पुरवायची जबाबदारी घेणे</p> <p>5. 12.30 ते 1.30 - जेवण</p> <p>6. 1.30 ते 2.00 – कक्षाची तपासण</p> <p>7. 2.00 ते 3.30 – दुपारच्या पाळच्या परीचारीकांना त्यांची कामे देणे. शस्त्रक्रीयेच्या रुग्णांसाठी न्हाव्याला बोलावून घेणे. संध्याकाळच्या चहा व दुधाची व्यवस्था करणे. रात्रीच्या कपडयाची व्यवस्था करणे. दुस-या कक्षात पाठवलेले रुग्ण परत आले अथवा नाही यांची तपासणी करणे सर्व रुग्णांच्या जेवणाची व्यवस्था बघणे</p> <p>8. 3.30 ते 4.30 – क्ष-कीरण व इतर तपासणी चे रिपोर्ट आले अथवा नाही ते तपासणे या कामांव्यतीरीक्त त्यांना वगात शिकवावे लागेल. आठवडयातून एकदा धतलेले कपडे जमा करावे व धवायला दयावेत</p>

	पंधरवड्यातून एकदा आवश्यक सामान दुकानातून मागवावे. काही तुटलेले अथवा बेकार असल्यास त्यांची नोंद करुन योग्य ती वील्हेवाट लावावी
--	---

पद	घर-रक्षक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> सकाळ 6.00 कामाचे सत्र सुरु होईल व या रात्रपाळच्या अधिका-यां कामावरुन मुक्त करतील परीचारीका वसतीगहाच्या सर्व वस्तूंची जबाबदारी यांच्यावर राहिल (शीपी व स्वयंपाकघर सोडून) परीचारीकांच्या वसतीगहाची शस्त व स्वच्छतेची जबाबदारी राहिल सर्व कर्मचा-यांवर देखरेख करणे. प्रत्येक पाळत/सत्रात सर्व कर्मचा-यांचे/शपाई - वगाची हजेरी घेणे. काही चूक आढळल्यास जरुर वाटल्यास अधीष्ठांताकडे तक्रार करावी. 3 तासांची पाळ संपल्यावर त्यांच्या कार्डावर सही करावी. वसतीगहाची नोंदवही काहीही कमी जास्त आढळल्यास शक्य तेव्हा पूर्ण करावी हरवलेल्या/तुटलेल्या वस्तूंची यादी अधीष्ठांताकडे द्यावी रबीवारखरीज रोज सकाळ सर्व परीचारीकांची नाशत्याची व्यवस्था करावी रोजच्या जेवणाची शाकाहारी/मांसाहारी यादी द्यावी रोज सकाळचं राशन योग्य त्या प्रमाणात आहे कीवा नाही याची देखरेख करावी शक्य तेव्हा स्वयंपाकघर, जेवायची खोली, धान्याची खोली तपासवी. काम करणारी माणसे, स्वच्छता यावर लक्ष द्यावे मांस, मच्छी, भाज्या, फळ इ. सर्व नीट स्वच्छ धतलेले आहे याकडे लक्ष द्यावे रोजच्या गरजेच्या वस्तू मागवल्यास त्याचा दुरुपयोग होउ देउ नये ज्येष्ठ/कनीष्ठ अधिका-यांबरोबर वसतीगहाला भेट द्यावी व असल्यास सूचना द्यावी बागेच्या स्वच्छतेकडे लक्ष द्यावे दूध/पाणी याकडे लक्ष द्यावे दूध, नाष्ट्याचा पुरवठ्याची वही ठेवावी सर्व कर्मचा-यांना नाष्टा नीट पुरवला जाण्याची जबाबदारी घ्यावी जेवणाच्या वेळस हजर राहून कोणाची काही तक्रार, शका असल्यास त्याचे निवारण करावे 7.00 ते 7.30 - नाशता 11.30 ते 12.30 - जेवण पहील्या पाळच्या जेवणावर सोमवार, मंगळवार, बुधवार, शक्रवार व दुस-या पाळच्या जेवणावर सोमवार, बुधवार, व शक्रवार या दीवश लक्ष द्यावे कार्य्यालयीन कपडे व इतर सर्व कपड्यावर देखरेख करावी सर्व गादया, उश्या, स्वच्छ ठेवाव्यात गरज पडल्यास ढेकणांचे औषध मारावे सर्व कार्यालयात योग्य तो कागदपत्रांचा पुरवठा करावा सणावाराला वीवीध कार्यक्रम आयोजित करावे व त्यात भाग घ्यावा या व्यतीरीक्त अधीष्ठाता/सहाय्यक अधीष्ठातांनी दिलेले हूकूम पाळावे

पद	परीचारीका शीक्षक/शीक्षीका
अधिकार	
प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> वीद्यार्थ्यांची नीवड करण्यात सहभाग वॉर्डमधल परीचारीकेला वगाचे वेळापत्रक देणे ग्रंथालयाची देखभाल, नवीन पुस्तक व जनलसाठी वीनंतीपत्र वगातील वीवीध वस्तूंसाठी मागण वगातील उपकरणांसाठी मागणपत्र

	6. महत्वाची वीभागाणी, टोपी/टोप्या घालणे इ.साठी समारंभाचे आयोजन करणे
आर्थिक	नाही
इतर	नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शिकवण्याच्या कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करणे, तसेच मेटन व वैद्यकीय व परीचारीकांच्या शिक्षकांशी सल्लामसत करुन माहिती देण्यासाठी कार्यक्रम तयार करणे 2. वीद्यार्थ्यांच्या प्रत्यक्षदश अनुभव, वॉर्ड व्यवस्थापन, व सुटटया या संबंधची आखणी मेटनशी सल्लामसलत करुन करणे 3. वॉर्डमध्ये शिकवण्याच्या कार्यक्रमाची आखणी कक्ष परीचारीकेच्या सहकार्याने व त्यांच्यासह करणे 4. शैक्षणिक साहित्य सुचना फलकावर प्रदशत करण्याची तयारी करणे 5. परीचारीकांचे सर्व विषय इतर कर्मचारीवदांच्या मदतीने शिकवणे 6. वीद्यार्थ्यांना अभ्यास करण्याच्या पध्दतीबदल व ग्रंथालयतील संदर्भ ग्रंथाबदल मार्गदर्शन करणे 7. गरजेनुसार वीद्यार्थ्यांवर वैयक्तिक लक्ष पुरवीणे व वैयक्तिक कामगिरी सोपावीण 8. चाचणी परीक्षा व प्रथम सत्रांत परीक्षा घेणे 9. चचासत्र, तज्जांबरोबर चचा व भाषण/वक्तृत्व इ. 10. परीक्षेला बसणा-या वीद्यार्थ्यांनी सर्व आवश्यक बाबीची पूरतता केल्याची खात्री करुन घेणे 11. रुग्णालयातील कक्ष, वीभाग व प्रात्यक्षीक क्षेत्राला नियमित भट देणे 12. वग व प्रात्यक्षीक भटी इ. चा हजेरीपट 13. प्रात्यक्षीक अनुभवाची नोंद 14. वीद्यार्थ्यांना स्वतःच्या प्रात्यक्षीक कामाच्या नोंदी ठेवण्यासाठी मार्गदर्शन करणे 15. प्रथम सत्रांत चाचणी व परीक्षेचे गुण 16. वैद्यकीय, परीचारीका व इतर शिक्षकांनी घतलेल्या वगाची नोंद 17. कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल 18. सुरवातीला व नियमितपणे आरोग्य तपासणी करणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे 19. मनोरंजनाच्या व सामाजिक कार्यक्रमांचे आयोजन 20. समुपदेशन 21. कर्मचा-यांच्या शैक्षणिक कार्यक्रमात व सभामध्ये सहभाग 22. व्यावसायिक कार्यात सहभाग तसेच वीद्यार्थ्या व परीचारीकांच्या एकत्र कामात रस घेणे 23. परीक्षा शल्क जमवीणे, अर्ज भरण्यास मदत करणे, व वाहनाची सोय करणे इ. 24. परीचारीका शैक्षणिसंबंध इतर कामे, भारतीय परीचारीका अभ्यासक्रमानुसार प्रत्येक वीद्यार्थ्याला आठवड्याला सहा तास वग असतात. नियमित वीद्यार्थ्यांच्या सहा गट असतात. म्हणून त्यांना आठवड्याला 36 तासीका असतील. शिवाय प्राथमीक प्रशिक्षण कार्यक्रम असून त्यात 7 तास वग असतात. म्हणून आठवड्याला 48 तास वग व प्रात्यक्षीक असतील. एकूण 84 तास व्याख्यान व प्रात्यक्षीके देणे. त्यातील 12 डॉक्ट्स घेतात, व 72 तास परीचारीकांच्या पाठनीर्देशकाने घेणे दर सहा महीन्यांनी वीद्यार्थ्यांना भाग 1 व 2 या कौन्सीलच्या परीक्षाना बसणे. चाचणी परीक्षा लेखी व प्रात्यक्षीकांची परीक्षेच्या आधी घेणे त्या शिवाय परीचारीका शिकवकांनी रोज संध्याकाळ सर्व कक्षातुन एक फेरी मारणे, व त्या आधी दीवसा अध्यायन करणे

पद	परीचारीका-स्टाफ
अधिकार प्रशासकीय	नाही
आर्थिक	नाही
इतर	नाही

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सीस्टरच्या गैरहजेरीत परीचारीकांकडून कक्षाचा अहवाल घेणे 2. सर्व नमूने तपासून ते नमूने प्रयोगशाळेत पाठवणे 3. रोगप्रतीबंधक औषध, वीशेष औषध, तपमान इ. चा तक्ता बनवीण 4. शल्यक्रीयासाठी रुग्णाची तयारी करणे म्हणजे केशकतन, रेचक आंघोळ इ. 5. कक्ष सीस्टराना रुग्णांचे वीवीध प्रकारचे अहवाल करुन ठेवण्यास मदत करणे व वैद्यकीय कर्मचा-यांबरोबर रुग्णांची पाहणी करणे 6. रूग्णाना दूस-या वीभगात क्ष-कीरण, सीटी स्कन, इ.सी.जी., एमआरआय, इइजी, इ. तपासण्यासाठी व तज्यांच्या सल्ल्यासाठी पाठवावे 7. रुग्णाना डाउच व औषध देणे व वीवीध उपचार करणे (शुश्रुषा व वैद्यकीय म्हणजे इंजेक्शन, शीरेतून द्रव देणे, प्राणवायू इ.) 8. रुग्णाची शारीरीक तपासणी करण्यात वा आपत्कालीन औषधपचारात डॉक्टराना मदत करणे 9. रुग्णाना गरजेनुसार आहार/जेवण कक्ष मदतनीस आयांच्या मदतीने पुरवीण 10. रुग्णांचा प्रवेश व सुटका व उपचार इ. बदल उपदेश करणे 11. अंत.रुग्ण वीभागातील रुग्णांच्या वैद्यकीय नोंदी, क्ष-कीरण, व इ.सी.जी. इ. रुग्णालयातून सोडलेल्या रुग्णांचे, वा मत रुग्णांचे अहवाल नोंदणी कार्यालयात पाठवणे 12. कक्षाची स्वच्छता कक्ष प्रमुख परीचारीकेच्या अनुपस्थितीत ठेवणे 13. परीचारीका कर्मचा-यांना रुग्णशय्या करण्यास मदत करणे 14. रुग्णांची शल्यक्रीयेपूर्वी व नंतर काळजी घेणे 15. सीस्टरना शीकावू व मजूर वग इ. वर देखरेख करण्यास मदत करणे 16. रुग्णांचे अहवाल देणे व घेणे 17. रुग्णांबदलच्या सुचना त्यासाठीच्या पुस्तकांत/वहीत लीहीणे 18. दवाखान्यातून आलेल्या औषधांच्या सूचीकार करणे 19. वैद्यकीय कर्मचारी व परीचारीका प्रशासक यांच्याबरोबर पाहण करत फीरणे 20. वेळोवेळ औषधांच्या बाटल्या, गोळ्या व इंजेक्शनचे खोके यांचे लेबल बदलणे 21. रुग्णांच्या नातलगांचे प्रश्न सोडवीणे, जबाबदार नातलगाची सही घेणे (शल्यक्रीयेसाठी) कीवा इतर उपचार पध्दतीसाठी 22. भटीच्या वेळा सोडून इतर वेळ भेटण्यावर नीरबध घालणे 23. वीशेष उपकरणे साफ करुन लावून ठेवणे, स्पायनल सेंट, बायॉप्सी व अस्थरेशन सेट तयार करणे व नीरजतुकीकरणासाठी पाठवणे 24. रुग्णांच्या स्वतःच्या कपड्यांची व महत्वाच्या वस्तूची जबाबदारी <p>इतर कोणतेही काम त्यांच्या सीस्टर इन चार्ज कीवा वरीष्ठ अधिकारी – अधीष्ठाता कीवा मेटन यानी सांगितलेले</p>
---------	--

पद	कक्ष सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. परीचारीकांच्या घरी सकाळ 6.50 वाजता जाउन हजर होणे 2. सीस्टर प्रमुखाकडे सकाळ 7.00 वा कामावर हजर होणे 3. कक्षातील मजूर/कामगार वगाची हजेरी घेणे व सीस्टर प्रमुखांकडे गैरहजर असणा-यांची व उशरा येणा-यांची नावे देणे 4. प्रवेश,स्नानगह व प्रयोगशाळची पाहण व तपासणी करुन रात्र सेवकांकडून स्वच्छस्वरुपात आहेत याची खात्री करुन घेणे 5. सर्व नवीन प्रवेशाची कक्षाच्या नोंदण पुस्तकात नोंद करणे, रुग्णांचे कपडे तपासून नावे घालण, पैसे व कीमती वस्तू रुग्णांकडून घेणे व त्यांची नोंद करणे, व ते सीस्टर प्रमुखांच्या ताब्यात देणे. कार्यालयीन वेळनंतर सर्व कीमती वस्तू व पैसे पुढील कारवाईसाठी सीस्टर

	<p>प्रमुखाना देणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. अंतरुग्णांचे पेपर, तक्ते जागेवर आहेत काय याची खात्री करणे. जर रुग्ण एका शय्येवस्तू दुस-यावर हलवला असेल तर कक्षाच्या नोंदवहीतील नंबर बदलणे ही त्यांची जबाबदारी राहिल. रुग्णांची कक्ष-कीरण वीभाग, शल्यक्रीयागृह इ. ठीकाणाहून आणलेली कागदपत्रे संध्याकाळ कार्यालयीन वेळनंतर जाण्यापूर्वी नीट ठेवणे 7. ते औषधांचा साठा व प्रयोगशाळतील रसायनांच्या बाटल्या यावर योग्य नावे घालणे व त्यांची स्वच्छता व पुरेसा साठा ठेवणे यासाठी जबाबदार असतील. नावे घालण्याचे काम कक्ष मदतनीस प्रमुख सीस्टरांच्या मार्गदर्शनाखाली करतील. 8. ते स्वच्छता गृह व कोठीगृह येथे वारंवार भेट देऊन ते स्वच्छ आहेत का ते पहातील व सेवक वर्ग आळसाने वेळ फुकट घालवतात का ते पहातील 9. ते पुरेसे कपडे ठेवण्यास वशिषतः आपत्कालासाठी (रात्री) जबाबदार असतील तसेच कक्षातील कपडे, कपाटे इ. स्वच्छ व नीटनेटके ठेवण्यास जबाबदार असतील. ते कपड्यांची नोंद ठेवायला सहाय्य करतील. 10. सफाई कामगार कामावरुन जाण्यापूर्वी प्रयोगशाळतील उरलेले मलमुत्राचे नमूने काढून टाकतील का ते पाहणे व प्रयोगशाळतील सर्व उपकरणे साफ करुन नीट ठेवतात का ते पाहणे 11. ते भेटिला येणा-यांचे परवानगी पत्र तपासतील व तारीख उलटून गेली नाही ना हे पाहतील 12. रुग्णालयातून सोडलेल्या रुग्णांचे कपडे व कीमती वस्तू देण्याची सोय करतील, तसेच त्यांची कागदपत्रे घेउन कक्षातील नोंद वहीत नोंद करतील व रुग्णालयात भरती होण्याच्या व जाण्याच्या नोंदी पाहून ते नोंदणी कार्यालयात पाठवतील. रुग्णालयातून जाणा-या रुग्णाना बाह्यरुग्ण वीभागातील कागदपत्रे नीट नोंदी करुन देतील 13. जे कपडे काढून टाकण्यासारखे असतील ते वेगळ काढून कक्षातील सीस्टरला ते कळवतील 14. ते मोडक्या व नीरुपयोगी वस्तू गोळा करुन सीस्टरकडे पाहणीसाठी पाठवतील 15. ते आठवड्यातून एकदा कक्ष-कीरण वीभागात रुग्णाना रुग्णालयातून सोडल्यावर 16. ते कोठारातून वेगवेगळ्या वस्तूंचा पुरवठा व उपकरणांचा पुरवठा कक्षात करण्यासाठी जबाबदार असतील 17. ते सर्व साधारणपणे कक्षात उपयुक्त ठरावेत व प्रमुख सीस्टर वेळोवेळ जे काम सांगतील ते करावे 18. ते परीचारीका कर्मचा-यांना वीवीध गोष्टीसाठी व उपचारांसाठी नाडी, तपमान नोंदण्यासाठी, रुग्णाना अन्न देण्यासाठी, रुग्णशय्या करण्यासाठी मलमपट्ट्या तयार करणे, रुग्णाना शल्यक्रीयेसाठी तयार करणे इ. साठी मदत करतील 19. ते परीचारीका कर्मचा-यांना आहाराची यादी करण्यास व आहार व जेवण वाटण्यासाठी सहाय्य करतील 20. वैद्यांना मलमपट्टी करताना व शीरेमध्ये द्रव देताना सहाय्य करणे 21. वरीष्ठानी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम
--	---

पद	सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. डेसींगसाठी डेसींगचे कापड कापून डममध्ये भरणे 2. डम व उपकरणे नीरजतुक करणे 3. शल्यगृह तयार करणे 4. नीरजतुकीकरण यंत्र, वीद्युत प्रवाहावर कीवा वायूवर चालणारे कीवा इतर चालवणे 5. शल्यगृहात शल्यक्रीये दरम्यान सर्व साधारण मदत म्हणजे लोशन, शलगृहात नीरजतुक केलेली उपकरणे आणणे, व वैद्यांना प्लास्टर करताना मदत करणे 6. प्रत्येक शल्यक्रीयेनंतर सर्व वापरलेली उपकरणे नीट धुवून उकळवून अथवा यांत्रिक पध्दतीने पुढील शल्यक्रीयेसाठी नीरजतुक करावी

	<ol style="list-style-type: none"> 7. वापरलेले हातमोजे धूवून, वाळवून दुस-या दीवसासाठी तयार ठेवावे 8. शल्यगृह इतर कामगारांच्या मदतीने नीर्जतूक व कार्गबोनाइस करणे 9. उपकरणे, कपडे, मलमपट्टीचे सामान, बॅडेज, हातमोजे इ. आपल्या औषध व्रीभागातून नीर्जतूक केल्यावर दुस-या दीवसाच्या शल्यक्रीयेसाठी तयार ठेवावे 10. उपकरणे साफ करणे व त्यांची काळजी घेणे 11. औषधालयात पाठवलेले व तीथून आलेल्या वस्तू, तबके व संच यांचा हीशेव ठेवणे 12. रोजच्या वापरातली उपकरणे व कीमती यंत्रसामुग्री यांचा हीशेव ठेवणे 13. कोणताही वस्तू मोडली, हरवली वा खरराब झाली असेल तर त्वरीत प्रमुख सीस्टराना कळवावे 14. परीचारीका कर्मचारी व इतर कर्मचारी (व्रीभागानुरूप) यांच्यासाठी उपयुक्त असावे 15. अचानक, कोणत्याही वेळ शल्यक्रीयेसाठी शल्यगृह तयार ठेवणे 16. रुग्णालयाच्या पर्यवेक्षक कर्मचा-यांनी नीर्देशिलेले कोणतेही काम करणे. शल्यगृहातील सीस्टरच्या अनुपस्थितीत कामगार वगावर देखरेख करणे
--	---

पद	परीचारीका (आक्झलरी)
अधिकार	<p>प्रशासकीय - नाही</p> <p>आर्थिक - नाही</p> <p>इतर - नाही</p>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. रुग्णाचे अंग पुसण 2. कक्षात रुग्णशय्या तयार करणे 3. रुग्णांचे तपमान, नाडी, श्वासोश्वास पाहणे 4. रुग्णावर उपचार करण्यास परीचारीकाना मदत करणे 5. आहार (जेवण) सर्वना पुरवीणे व असहाय्य रुग्णाना भरवीणे 6. रुग्णाना कक्षात भरती करुन घेणे व सोडणे 7. रुग्णांच्या कीमती वस्तूंची व कपड्याची काळजी घेणे 8. वेळापत्रकानुसार महीन्यातून एकदा वस्तू पाहणसाठी तयार ठेवणे 9. रुग्णशय्येजवळल तक्ते, नोंदी, क्ष-कीरण तपासण वैगरे जागेवर आहेत का आहे पाहणे 10. क्ष-कीरण तपासण कीवा इतर सर्व तपासण्या/चाचण्यांसाठी वेळ ठरवून घेणे व ठरावीक भाग क्ष-कीरण तपासणसाठी तयार ठेवण्याबाबत अज्ञानुस्तीकेत नोंद करणे 11. भटीला येणा-या सर्वचे प्रवेशपत्र तपासणे व त्यावरील तारीख उलटून गेली की नाही ते पाहणे व सर्व जण भटीची वेळ संपल्यावर कक्षातून जातात की नाही ते पाहणे 12. कक्ष सहाय्यकाना रुग्णाना त्यांचे कपडे व कीमती वस्तु रुग्णाला रुग्णालयातून सोडल्यावर परत देण्यास मदत करणे 13. ते स्वतः. सर्वसाधारणपणे कक्षात उपयोगी पडतील व प्रमुख सीस्टरने सांगितलेली कामे वेळोवेळ करतील

पद	व्रीद्यार्थ्यी परीचारीका
अधिकार	<p>प्रशासकीय - नाही</p> <p>आर्थिक - नाही</p> <p>इतर - नाही</p>

	<ol style="list-style-type: none"> सकाळ 7.00 ते 9.30 – रात्रीच्या परीचारीकेकडून यंत्रसामुग्रीचा तपशल घेतला. इनटेक व आउट-पूट तक्तानवीन बनवीने. रुग्णास पुसून कक्ष नीटनेटके ठेवणे सकाळ 9.30 ते 10.30 – दुध व इतर पोषक सर्वना वाटण कामाची यादी तयार करणे सकाळ 10.30 ते 11.30 – जेवण व औषध देणे दुपारी 12.30 ते 1.00 – वीशष उपचार चालू ठेवणे दुपारी 1.30 ते 2.30 – औषध देणे. उपचारांचे कागद जमा करणे औषधांचा टे तयार करणे दुपारी 2.30 ते 3.00 – काम झाले का ते पाहून. उर्वरीत काम पूर्ण करुन पुढील पाळतील परीचारीकेस हस्तांतरणासाठी तयार ठेवणे <p>दुपारची पाळ</p> <ol style="list-style-type: none"> दु. 3.00 ते 3.30 – यंत्रसामुग्री व गंभर रुग्णांचा तपशील घेणे दु. 3.30 ते 4.30 – (शल्यचीकीतसा वीभागात ज्या रुग्णावर शल्यक्रीया दुस-या दीवशी करण्यात येणार आहे. त्यांच्या केश कतनाबाबत न्हाव्याला सुचना देण्यात याव्यात) छोट्या मलमपट्ट्या व वीशष उपचार करणे. 4.00 वाजता इंजेक्शनन देण दु. 4.30 ते 5.30 – छोटे उपचार करणे व कक्ष नीटनेटका ठेवणे, मुत्र मापन करुन तक्ता भरणे सायं. 6.30 ते 7.30 – रात्रीचे जेवण रात्री 7.30 ते 7.45 – मदतणीस (स्टाफ) परीचारीकेकडून तपशील घेणे रात्री 7.45 ते 9.00 – डॉक्टरांबरोबर रात्रीची रुग्णांची पाहणी करणे. उर्वरीत उपचार पूर्ण करणे व झोपण्याच्या वेळच्या आज्ञे बरहूकूम इनटेक चा तक्ता पूर्ण करणे रात्री 9.00 ते 10.30 – 10.00 वाजता सर्व इंजेक्शनन देणे (जंतूनाशक) कक्ष नीटनेटका ठेवणे. रात्र पाळच्या परीचारीकेस काम हस्तांतरणासाठी तयार ठेवणे
	<p>रात्रपाळ</p> <ol style="list-style-type: none"> रात्री 10.30 ते 10.45 – यंत्रसामुग्रीचा तपशील घेणे व गंभर रुग्णाचा तपशील घेणे रात्री 10.50 ते 12.00 – कामाची यादी तयार करणे सीरीजेस स्वच्छ धणे व सर्व उपकरणांचे नीरजंतूकीकरण करणे टॉलीवरील धळ साफ करणे व औषधांच्या बाटल्या भरणे. औषधांची मांडणी साफ करणे

पद	कक्ष परीचार/सफाईगार	
अधिकार प्रशासकीय आर्थिक इतर कर्तव्य		ठरावीक कक्षात कीवा बाह्यरुग्ण वीभागात काम करणे, परीचारीकांना रुग्णसेवेत मदत करणे

पद	प्रयोगशाळा सेवक	
अधिकार आर्थिक इतर कर्तव्य		केरकचरा साफ-सफाई करणे. वीभाग प्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे

पद	सेवक	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर	केरकचरा साफ-सफाई करणे. वीभाग प्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे

पद	आया	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर	साफ-सफाई, केरकचरा काढणे व कक्षातील इतर कामे

पद	प्रमुख माळ व माळ	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर	बागकाम करणे

पद	हमाल	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर	केरकचरा साफ-सफाई करणे. वीभाग प्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे

पद	सफाई कामगार	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर	केरकचरा साफ-सफाई करणे. वीभाग प्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे
पद	स्वयंपाकी	

अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		डायट वीभागात स्वयंपांक करणे
पद		स्वयंपाक-सहाय्यक	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		स्वयंपाक्याला मदत करणे

पद		प्रमुख शीपी आणि शीपी	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		कपड्यांच्या वीभागात शिवणकाम करणे

पद		डेसर	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		शल्यक्रियागृह व बाह्यरुग्ण वीभागात डॉक्टर व परीचारीका यांना मदत करणे

पद		प्रमुख न्हावी व न्हावी	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		शल्यक्रिया होणा-या रुग्णांचे केश कतन करुन स्वच्छ ठेवणे

पद		प्रयोगशाळा सेवक	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य			मरनोत्तर चीकीत्सा करताना डॉक्टरांना मदत करणे
पद		मजूर	
अधिकार आर्थिक कर्तव्य	इतर		

	भती, जमीन स्वच्छ करणे व वीभाग प्रमुखांच्या आदेशानुसार काम करणे
--	--

पद	प्राध्यापक व वीभाग प्रमुख
अधिकार प्रशासकीय	1. आर्थिक व्यवहार व कार्यक्षम अहवाल सही करणे व प्रमाणित करण्याचे अधिकार
वीत्तीय	1. कार्यालयातील अनपेक्षित खचासाठी रु. 5000/- 2. कीरकोळ वस्तूसाठी रु. 2500/- 3. भांडारा सहीत - कृष-कीरणासाठी लागणारे वीद्यूत उपकरणे, छापील मजकूर, बागेसाठी कीरकोळ आवश्यक साहित्य व जीमखाना दुरुस्तीसह इ. रु 2000/- पयत 4. अचल सामानासाठी रु. 5000/- 5. औषध व उपकरणे रु. 5000/- 6. खाण्याश संबंधीत वस्तू रु. 500/- 7. औषध व यंत्रसामुग्रीबाबतच्या नीवीदा मागवून त्या उघडणे व इतर रुग्णालये व महावीदयालयांसाठी रु. 5000/-
इतर	--
कर्तव्य	1. क्लीनीकल - बाह्यरुग्ण वीभागात हजर राहणे 2. शैक्षणिक - पदव्युत्तर वीदयार्थ्यीसाठी व्याख्याने घेणे पाठ घेणे, वीदयार्थ्यीची चाचणी परीक्षा घेउन रद्दजा ठरवणे. प्रात्यक्षीत वगाचे पर्यवेक्षण करणे. प्रात्याक्षीके वीभागीय ग्रंथालय, महागडी यंत्रसामुग्री देखभाल करणे, कार्यलयीन प्रायोगिक व क्लीनीकल कामे 3. पर्यवेक्षण - वीदयार्थ्यीवर देखरेख करणे

पद	सहयोगी प्राध्यापक
अधिकार	प्रशासकीय - आर्थिक - इतर -
कर्तव्य	1. शैक्षणिक - पदव्युत्तर वीदयार्थ्यीसाठी व्याख्याने देणे. ट्यूटोरीयल घेणे. वीदयार्थ्यीची नियमित परीक्षा घेणे व प्रत ठरवीणे. प्रात्यक्षीके, वीभागीय ग्रंथालय खात्यात आलेल्या मूल्यवान उपकरणांची निगराण करणे. खात्यात प्रायोगिक व वैद्यकीय काम वीदयार्थ्यीवर देखरेख ठेवणे 2. वैद्यकीय - बाह्यरुग्ण वीभागात हजेरी लावणे

पद	व्याख्याता
अधिकार	प्रशासकीय - आर्थिक - इतर -

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. शैक्षणिक - पदव्युत्तर वीद्यार्थ्यांसाठी व्याख्याने देणे. टयुटोरियल घेणे. वीद्यार्थ्यांची नियमित परीक्षा घेणे व प्रत ठरवीणे. प्रात्यक्षिके, वीभागीय ग्रंथालय खात्यात आलेल्या मूल्यवान उपकरणांची निगराण करणे. खात्यात प्रायोगिक व वैद्यकीय काम वीद्यार्थ्यांवर देखरेख ठेवणे 2. वैद्यकीय - बाह्यरुग्ण वीभागात हजेरी लावणे
---------	--

पद	वैद्यकीय अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - आर्थिक - इतर -
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. दैनंदिन बाह्यरुग्ण वीभागाचे व्यवस्थापन 2. लसीकरण मोहीम राबवीणे 3. राष्ट्रीय आरोग्य वीषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावण करणे 4. समाजात दुरस्थ कार्यक्रम राबवीणे (क्षयरोग/पोलीओ वैगरे) 5. प्रशिक्षण- शीकाउ, उमेदवार वैद्यकीय वीद्यार्थ्यां, एम.पी.डब्ल्यू, सी.एच.व्ही

पद	प्रशासकीय अधिकारी
अधिकार प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. नोकर कामगार, तांत्रिक आणि ह्यांच्या हाताखाली काम करणारे इतर कामगार उदा. मुख्य लीपीक, एम.आर.ओ. यांना वाषक पगारवाढ 2. नियम व पध्दतीनुसार कामगार लोंकाना पदोन्नती 3. कामगार वगातील लोंकाना नियमाप्रमाणे शिक्केची तरतूद करणे उदा. प्रत्यक्ष नोकरीतून न काढता दंड कीवा नीलंबित करणे 4. मुख्य लीपीक पदरूप्यतची कीती दीवसाची रजा मान्य करणे. सात दीवसारूप्यत नैमीतिक रजा परीचारीकाच्या कामगाराना मान्यता करणे. नैमीतिक रजा कामगार दुय्यम कामगार, तांत्रिक कामगार आणि दजाच्या उदा. मुख्यलीपीक यांना मान्यता देणे 5. सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन पत्र व्यवहारवर कारवाई करणे 6. भवीष्यनीर्वाह नीधी व सेवानीवत्ती वेतन यासंबंधीच्या वारसदारांच्या हक्का संबंधी नीर्णय घेण्याचा अधिकार 7. खरेदी करणे आणि प्रशासकीय मान्यता या संबंधीची काम करणे. संबंधीची आज्ञा अधिकार बहाल करणे 8. महानगरपालीकेच्या हद्दीतून वीक्रेत्यांना घालवून लावणे 9. मुंबई महानगरपालीका नियम 313 (अ), 313 (ब) अन्वये फेरीवाल्यांच्या उपद्रवासंबंधी प्रतीबंधात्मक कारवाई करणे
आर्थिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाकडी सामान रु. 5000/- व्यतीरीक्त कार्यालय 2. लेखनसामग्री रु. 5000/- 3. वीया व वनस्पती रु. 500/- 4. गोदामामध्ये ठेवण्याचे सामान उदा. क्ष-कीरणसंबंधीत छपाई सामग्री, बागेची उपकरणे आणि व्यायाम शाळसंबंधी खच रु. 2000/- पयत 5. नीरुपयोगी लाकडी सामान रु. 5000/- 6. औषध इ. रु. 3000/-

	<p>7. खाण्याचे पदार्थ रु. 3000/-</p> <p>8. स्थावर जंगम मालमता रु. 2000/-</p> <p>9. औषध उपकरणे इतर साधन सामुग्री यासंबंधी अभीवचन पत्र मागवीणे व त्याची प्रक्रीया पूर्ण करणे रु. 5000/-</p> <p>10. मंजूर झालेल्या खरेदी पावतीवर सहया करणे रु. 15000/-</p> <p>11. नॉन-सेड्यूल ऐटमस - च्या पावसा जर कार्यक्षम अधिकार यांनी रु. 1000/- मंजूर केले तर</p> <p>12. खरेदी व दुरुस्ती इ. यांच्या पावसा जर कार्यक्षम अधिकार यांनी रु. 1000/- मंजूर केले तर</p> <p>13. तोडफोड तोटा चा अहवाल लीहीण्यासाठी रु. 200/- महीन्याची व इतर बीले, युडब्ल्यूआरसीएफएच त्याचप्रमाणे जर खरेदी मंजूर झाली असेल तर पीबीसीएफ च्या हीशोबाच्या पावत्या, जर अगोदर मंजूरी मीळाली असेल तर नॉन-सेड्यूल वस्तूंची मागण, प्रत्येक दीवशची वसूली, परीणामी अहवालावर सहया करणे वेतन अधीकारावर शक्कामोर्तव करणे, नीवती वेतन, व भवीष्यनीर्वाह नीधी, खरेदी यांच्यासाठी पीबीसीएफ मधन मासीक गोळा करणे</p>
इतर	
कर्तव्य	<p>1. सामान्य भांडार औषधाचे भांडार, आहार आणि तागाच्या कापडाची पावती</p> <p>2. महावीद्यालय व रुग्णालयातील लीपीक मंडळ एम.आर.ओ. मंडळ कामगार वर्ग व रुग्णालयाच्या स्थापनेची देखरेख करणे</p> <p>3. कार्यालयाची तपासणी करणे</p> <p>4. खच व अंदाजपत्रक प्रस्ताव यावर लक्ष ठेवणे</p> <p>5. आयात नीर्यात याचा आगाउ प्रस्ताव प्रक्रीया करणे</p> <p>6. वैद्यकीय मंडळ व्यतीरीकृत रजा व वाढ</p> <p>7. सर्व कीरकोळ पत्रके व कार्यालयीन पत्रव्यवहार</p> <p>8. दररोजची रोकड वसूल करणे, परीणामकारक वतांनावर सहया करणे, वेतन अधीकार इत्यादी मासीक वेतन पावत्या, पूरक पत्रिका (युडब्ल्यूआर प्रमाणपत्र)</p> <p>9. महावीद्यालयातील वीदयार्थ्यी रेल्वे सवलतीवर सहया करणे</p> <p>10. तोडफोड व तोटा याबदल बातमी लीहीणे</p> <p>11. मुंबई नासीक आरोग्य वीज्जान वीद्यापीठ संबंधीचे सर्व वैद्यकीय प्रवेश</p>

पद	अधीष्ठाता यांचे खाजगी सचीव
अधिकार	<p>प्रशासकीय - नाही</p> <p>आर्थीक - नाही</p> <p>इतर - नाही</p>
कर्तव्य	<p>1. इंग्रजी व मराठी लीखाण उतरवून घेणे</p> <p>2. दुरध्वनी संचावरुन संवाद साधन देणे</p> <p>1) सरळ संवाद 2) अंतरगत 3) दुरभाष</p> <p>3. अधीष्ठाताच्या अनुपस्थित सर्व येणा-या दुरध्वनी क्रमांकाची नोंदण करणे</p> <p>4. भटीची वेळ ठरवणे, रदद करणे व त्यांच्यात बदल करणे</p> <p>5. बैठक बसवीणे, बैठकीत घेतलेल्या नीर्णयांची नोंद करणे सर्व संबंधीत लोकांना पाठवीणे</p> <p>6. फीरत्या ठरवणे</p> <p>7. अधीष्ठाताची रोजनीशी ठेवणे</p> <p>8. उदयाच्या कार्यक्रमांची नोंद ठेवणे, भाषणाचे कागद, तात्काळ कागदांची नोंद</p> <p>9. तात्काळ कागद अंतरगत व बाह्य पत्रांना वीतरित करणे</p> <p>10. अधीष्ठाता यांनी दीलेल्या फाईल व पत्रक यांचा मसुदा तयार करणे</p> <p>11. इंग्रजी व मराठी पत्रक यांचे स्वत.मसुदा व टंकलेखन</p> <p>12. प्रत्येक वीभागाच्या व 20 मंडळ यांच्या 100 फाईल्स सांभाळणे</p>

	<p>13. अधीष्ठाता यांची स्वतःची नोंद</p> <p>14. अधीष्ठाता यांनी दिलेले मुख्य प्रश्न व तात्काळ काम</p> <p>15. वीभाग प्रमुख यांच्याकडून शैक्षणिक बाबी व रुग्ण यांची माहिती गोळा करणे</p> <p>16. सहआयुक्त पालीका आयुक्त यांच्या वीभागप्रमुखांच्या मंडळात सर्व पत्रके तयार ठेवणे</p> <p>17. ई-मेलस पाठवीणे</p> <p>18. तात्काळ कागदपत्रे निरीक्षणात्मक बाबी, ठरवीक वेळमध्येच पूर्ण करावयाच्या बाबी, या सर्वची कागदपत्रे पाठवीली गेली की नाही तपासणे, तसेच या सर्वचा नीट पाठपुरावा करणे</p> <p>19. अधीष्ठाता जी व्याख्याने देणार त्यांची तयारी करुन देणे</p> <p>20. अतीमहत्वाचे रुग्ण व संबंधित वीभागाचे वीभागप्रमुख यांचा समन्वय साधणे</p> <p>21. अधीष्ठाता कडून घेण्यात येणा-या पुढील सभांची माहिती देणे – 1. शिष्यवती 2. अंदाजपत्रके 3. संसर्गजन्य रोगांचा प्रतीबंध 4. बांधकामे 5.नर्मन्सीग वीभाग इत्यादी</p> <p>22. सर्व वीभागाकडून आलेल्या माहितीची छाननी करणे, त्यांचे टंकलेखन, प्रती काढणे, तसेच राष्ट्रीय केंद्र या सारख्या प्रकल्पांच्या माहितीची स्पायरल बाइंडिंग करणे</p> <p>23. देणगीसाठी देणगीदाराकडे वीनंती अर्ज करताना लागणारा प्रकल्प तयार करणे</p> <p>24. नीरनीराळ्या प्रकल्पांची उदघाटणे, तसेच आमंत्रण, कागदपत्रांची पाठवणे इ.</p> <p>25. संपूर्ण वर्षात झालेल्या कामाची छाननी करुन त्याचा वाषक अहवाल तयार करणे</p> <p>26. अतीमहत्वाच्या व्यक्तींच्या भटी, सरकारी अधिकारी, परदेशामधून येणारी महत्वाची माणसे, या सर्वची काळजी घेणे</p> <p>27. अपघात, संपामूळ होणारे कामात बददल या सारख्या अचानक होणा-या गोष्टीमूळ ज्या ज्या घटना घडतात त्याची माहिती वेळोवेळ फॅक्सद्वारे उच्च अधिकारी मंडळाला व वतपत्र प्रती नीधीना पाठवीणे</p>
--	---

पद	वरीष्ठ वैज्ञानिक अधिकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. 'थन लेयर क्रोमॅटोग्राफी' या तंत्राद्वारे औषध वेगवेगळ करणे 2. वेगळ्या केलेल्या औषधांची ओळख पटवून देणे 3. अहवाल लीहीणे व पाठवीणे 4. साप्ताहिक दर्जा नियमन स्पाईक कीवा नीगेटीव्ह कंटोल वापरुन करणे 5. स्टर्ड्ड, स्प्रे रीएजंटस तयार करणे 6. प्रयोगशाळासाठी लागणारी उपकरणे, रसायने काचेची भांडी मीळवणे 7. व्हीएननामधूल, यू.एम.डी.सी.पी. सायंटीफीक लॅबोरेटरी व दील्ली येथल फीलड अडवॉयझर यांच्याची पत्रव्यवहार करणे 8. प्रयोगशाळा व्यवस्थत सुरळत चालण्यासाठी व्यवस्था करणे 9. कनीष्ठ वैज्ञानिक अधिकार व प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ यांच्या अनुपस्थत त्यांचे काम सांभाळणे

पद	मुख्य वैद्यकीय ग्रंथपाल
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	ग्रंथालयाची व्यवस्था पाहणे

पद	मुख्य लीपीक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	त्या त्या वीभागातील लीपीकांच्या कामावर लक्ष ठेवणे

पद	कनीष्ठ लघलेखक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	लघलेखन, टंकलेखन, पत्रलेखन

पद	औषध तयार करणारा
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> वैद्यकीय मंडळाने सुचना दिल्याप्रमाणे औषध तयार करुन ती रुग्णांना देणे जशी लागतील तशी 'स्टॉक' औषध तयार करणे औषध मीळाल्याची प्रमाणपत्रे तयार करणे औषधांची तसेच डेड स्टॉक यांची नोंदणी पुस्तके तयार करणे इंजेक्शनस व औषध यांची समाप्ती तारीख यांच्यावर लक्ष ठेवणे या पदाच्या अर्तगत दुसरी काही कामे

पद	लीपीक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> नेमून दिलेल्या वीभागात पुढील कामे करणे – काम पत्रांची आवक-जावक, वेगवेगळ्या नोंदणी पुस्तकांना चांगल्या अवस्थेत ठेवणे, हीशेब ठेवणे, प्रस्थापीय दस्तऐवजीची नोंद ठेवणे

पद	शील्पकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> डॉक्टरांच्या मागणीनुसार चित्रे कीवा शीलपकती तयार करणे

पद	छायाचीत्रकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. छायाचीत्रण करुन स्थरटय्या बनवीने

पद	आया
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. स्वच्छता आणि साफसफाई

पद	नोकर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. स्वच्छता, साफसफाई तसेच वीभाग प्रमुखाने सांगितली इतर कर्तव्य

पद	सहाय्यक व्यवसायीक उपचार तंज्ज सहाय्यक अधभौतीक उपचार तंज्ज
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. रुग्णसेवा करुन रुग्णांची व्यवस्था करणे (मानसोपचार, मज्जारज्जूशास्त्र, बालरोग, शल्यचीकीत्सा अस्थव्यंगशास्त्र, बाह्यरुग्ण वीभाग) कर्मचा-यास वीभागप्रमुख, वरीष्ठ अथवा अधीष्ठाता, घालून पार पाडणे

पद	कनीष्ठ व्यवसायीक उपचार तंज्ज कनीष्ठ अधभौतीक उपचार तंज्ज
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. रुग्णसेवा करुन रुग्णांची व्यवस्था करणे (मानसोपचार, मज्जारज्जूशास्त्र, बालरोग, शल्यचीकीत्सा अस्थव्यंगशास्त्र, बाह्यरुग्ण वीभाग) कर्मचा-यास वीभागप्रमुख, वरीष्ठ अथवा अधीष्ठाता, घालून पार पाडणे

पद	छपाई यंत्र तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. छपाई यंत्र चालवीणे 2. टॅब्ले छपाई यंत्र (हस्त भरणे-पत्र छपाई चालन) 3. स्वयंचलीत ग्राफार्ट छपाई यंत्र-पत्र छपाई चालन 4. स्वयंचलीत आफसेट छपाई यंत्र चालवीणे 5. कागद कापणारे यंत्र चालवीणे 6. रुलींग यंत्र चालवीणे 7. पुस्तक शीवण यंत्र चालवीणे (टॅब्ले चालन) 8. पुस्तक शीवण यंत्र चालवीणे (अवजड वीजेवर चालणारे) 9. र्थमोग्राफी छपाई यंत्र चालवीणे 10. शब्दजुळणी, बांधणी व कागद कापणे इ. कामे करणे 11. रुग्ण व वीदयार्थी यांच्या प्रशिक्षणात सहभाग

पद	वीद्युत मेंदुमापक तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	रुग्णाचे मेंदुमापक चे कार्य ओळख

पद	कनीष्ठ ग्रंथपाल
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	पुस्तक कीर्वा ग्रंथाच्या नोंदी राखणे

पद	ग्रंथसंग्रहालय परीचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	ग्रंथालयाच्या पुस्तकांच्या देवाण-घवाणसा काउंटर संभाळण

पद	कनीष्ठ लघूलीपीक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	सांगीतलेले लिखाण लीहून घेणे व टंकलेखनाचे काम करणे

पद	लीपीक-नी-टंकलेखक
----	------------------

अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	सांगितलेले लीखाण लीहून घेणे व टंकलेखनाचे काम करणे

पद	वरीष्ठ जीवरसायन शास्त्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रयोगशाळची सर्व प्रकारे जबाबदारी सांभाळणे, रोज दैनंदिन कामकाजाचा आराखडा करणे 2. वीद्युत परमाणू उपकरणांची रक्षा करणे 3. अतीनील किरणांचा स्पेक्टोफोटोमीटर आणि इतर अद्ययावत उपकरणांचे (गरीजन्य पध्दतीसाठी) प्रमाणीकी करणे 4. आजारी रोगासाठी असलेल्या जीवरसायनीक व रोगचीकीत्सक परीक्षा अद्ययावत परीक्षा करणे 5. दैनंदिन कामकाजातील वृत्तान्त सादर करणे 6. प्रयोगशाळा सहाय्यक व तंत्रज्ञाच्या नवीन तंत्रासाठी प्रशिक्षण देणे 7. मुंबई वीद्यपीठाच्या रोग निरान शास्त्रातील निवासी डॉक्टरांना, वैद्यकीय प्रयोगशाळतील तंत्रज्ञानाच्या पदवीका अभ्यासक्रमाच्या वीद्यर्थ्यांना प्रशिक्षण, प्रात्यक्षिके करुन दाखवीणे 8. रद्दजा मापन व्यवस्थापन 9. सामान्य भांडारातून रसायने, काचेची उपकरणे मागवणे 10. आपत्कालीन जीवरसायनीक प्रयोगशाळेचे व्यवस्थापन तसेच रसायने व उपकरणांची काळजी घेणे

पद	वरीष्ठ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्पेक्टोफोटोमीटर, प्लुरोमीटर, ज्योतीची फोटोमीटर आणि व्हॉल्टेज उपकरण हाताळणे आणि हाताखालच्या लोकांना प्रशिक्षण देणे. अधीष्ठांत्याकडून नेमून दिलेली इतर कामे 2. वैद्यकीय अधिका-यांना सुक्ष्मदशकाखाली निरीक्षण काम करणे, रक्त, मुत्र, मल इ. विशषण करण्यासाठी मदत करणे 3. रक्ताचा नमुना नेहमीच्या तपासणीसाठी गोळ करणे 4. हीमाग्लोबीनचे प्रमाण ठरवणे 5. लाल रक्तपेशीचा (इ.एस.आर) ठरवणे 6. रक्ताच्या नमुन्याचे स्ट्रेन करणे 7. रक्ताच्या नमुन्याचे रीपोर्ट तयार करणे

पद	प्रयोगशाळा सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही

	आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाना मदत करणे

पद	औषध तयार करणारा
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> वैद्यकीय अधीका-यांना सांगितल्याप्रमाणे औषध तयार करणे, रुग्णांना औषध देणे औषधांचा साठा पाहीजे असेल तेव्हा बनवून देणे घतलेल्या औषधांच्या पावत्यांची चाचणी करावी औषधालयातील नको असेल त्या वस्तूची नोंद वही व दवाखान्यांची नोंद ठेवणे औषध व इंजेक्शनची तारीख संपली आहे का ते तपासून पहाणे इतर त्या पदासाठी लागू असतील ती कामे

पद	नोंदणी सहाय्यक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> वीद्यार्थ्याची नोंद ठेवणे वीभागातील वाचनालयातील पुस्तक वीद्यार्थ्यांना देउन त्यांची नोंद ठेवणे इतर लागणारे सामान वीभागांना देणे. हजेरी पुस्तक व्यवस्थत ठेवणे व हजेरीचा तपशील ठेवणे कारकुनाला मदत करणे इतर अधीष्ठाता व बरीष्ठा अधीकारी यांनी वेळोवेळ नेमुन दिलेली कामे इतर या पदाला लागू असलेली कामे

पद	वैद्यकीय समाजसेवक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> रुग्णसेवा, काही सामान लागल्यास पुरवणे, घरी पाठवण्यासाठी मदत करणे रुग्णांना नीयमीत तपासणीसाठी बोलावणे, रुग्णांचे पुरनवसन व तशाच प्रकारचे रुग्णांसाठी राबवले जाणार उपक्रम

पद	वातानुकुलीत यंत्र चालक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> वातानुकुलीत यंत्र चालवणे

पद	शीतयंत्र सयंत्र चालक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही

	इतर - नाही
कर्तव्य	1. शीतयंत्र सयंत्र चालवणे

पद	छायाचित्रकार व कलाकार
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वैद्यकीय छायाचित्रण करणे 2. स्लाईडस, फलक व वैद्यकीय चित्रण प्रकाशित करण्यासाठी बनवणे 3. इतर त्या पदासाठी लागू असणारी कामे

पद	कस्टोडीयन
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. कामगारांवर लक्ष ठेवणे 2. खाडा बदली कामगारांच्या नेमणूकीसंबंधी व्यवस्था करणे 3. हजेरीपट ठेवणे 4. इतर त्या पदासाठी लागू असणारी कामे

पद	नाईक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. शीपायांच्या कामाची व्यवस्था करणे 2. पदासाठी लागू असणारी इतर कामे

पद	शीपाई
----	-------

अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. जावक पत्रे वीभागांना नेउन देणे 2. इतर त्या पदाला लागू असतील ती कामे

पद	कनीष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञाबरोबर वीवीध नमुन्यांची तपासणी 2. वीवीध प्रयोगशाळांना दिलेल्या रसायनांची नोंद ठेवणे 3. दर्जा मापन करणे 4. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञांच्या कामावर लक्ष ठेवणे व तपासणी झाल्यावर नीकाल तपासणे

पद	प्रयोगशाळा परीचर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. भीत, लादी, खुरच्या, टेबल्स साफ करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	शीतयंत्र सयंत्र चालक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. सयंत्र चालन, नेमून दिलेली कामे

पद	वीद्युत तंत्रज्ञ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीद्युत उपकरण दुरुस्ती संबंधीत सर्व कामे करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	मुकादम
----	--------

अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, नेमून दिलेली कामे

पद	माळ
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. माळ काम, नेमून दिलेली कामे

पद	तारतांत्रिक- तीन
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीद्युत तंत्रज्ञाच्या कामात मदत करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	मदतनीस
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीद्युत तंत्रज्ञाच्या कामात मदत करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	हमाल
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. साफसफाई आणि झाडू काढणे आणि खातेप्रमुखानी वेळोवेळ सांगितलेली कामे करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	झाडूवाला
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थिक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. साफसफाई आणि झाडू काढणे, नेमून दिलेली कामे

पद	झाडूवाला-नी-हलालखोर
अधिकार	प्रशासकीय - नाही

	आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. साफसफाई आणि झाडू काढणे, नेमून दिलेली कामे

पद	तारतंत्रज्व-दोन
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. वीद्युत तंत्रज्वाच्या कामात मदत करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	उदवाहक चालक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. उदवाहक चालवणे, नेमून दिलेली कामे

पद	प्राण्यांची देखभाल करणे
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. कुत्र्यांच्या शस्त्रक्रीया वीभागात दिली गेलेली काम करणे, नेमून दिलेली कामे

पद	सहाय्यक उदवाहक
अधिकार	प्रशासकीय - नाही आर्थीक - नाही इतर - नाही
कर्तव्य	1. उदवाहक संबंधीत कामे करणे, नेमून दिलेली कामे