

अध्याय - ३

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य :

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	वैद्यकीय अधिकार	उप वैद्यकीय अधिकार	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	कार्यालयीन सादिलवार (फर्निचर आणि जडवस्तू वगळून) प्रशासकीय मंजूरी देण्यास.	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.५०,०००	रु.५००
२	लेखन सामुग्री (सूचीवर नसलेल्या) आणि ठेकेदारांनी पुरवठा न केल्यास व अत्यावश्यक असल्यास प्रशासकीय मंजूरी देण्यास.	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.५०,०००	रु.५००
३	भांडार वस्तू (सूचीवर नसलेल्या) क्ष-किरण सामुग्री, विद्युत उपकरणे, मुद्रांकित, लेखन सामुग्री, बागेसाठी अवजारे आणि जिमखाना दुरुस्ती सर्व्हिसिंग, पॉलिशिंग सह आणि जळावू लाकडाच्या खरेदी इ. सह प्रशासकीय मंजूरी देण्यास.	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.४०,०००	रु.१०००
४	जड वस्तू खरेदीस (म्हणजेच फर्निचर वस्तू) (बचतीसंबंधी विशेष आर्थिक धोरणावर कडक निर्बंधासापेक्ष).	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.४०,०००	रु.५००
५	पुस्तके आणि वैद्यकीय नियतकालिके खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी.	रु.५०,०००	रु.४०,०००	रु.३०,०००	निरंक
६	बियाणे आणि रोपे खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी.	रु.१०००	रु.१०००	रु.५००	निरंक
७	पथ्याहार वस्तू (सूचीवर नसलेले) आणि शिजविलेले अन्न खरेदीस प्रशासकीय मंजूरी देण्यास.	रु.१०,०००	रु.४,०००	रु.५,०००	निरंक
८	औषधे, उपकरणे आणि इतर उपकरणे अनामत रक्कमेसह किंवा रक्कमेशिवाय दरपत्रक आणि निविदा मागवून उघडण्यास प्रशासकीय मंजूरी.	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.५०,०००	निरंक
९	विभागीय कामाकरिता लेखाविभागाच्या निधी पडताळणी सापेक्ष कार्यादेश देण्यास	रु.१,००,०००	रु.५०,०००	रु.३०,०००	निरंक
१०	उपकरणे आणि साधन सामुग्री दुरुस्ती सर्व्हिसिंग आणि पॉलिशिंग	रु.५०,०००	रु.४०,०००	रु.३०,०००	निरंक
११	ठेकेदारांची सूचिवरील आणि अनुसूचिवरील वस्तूंची देयके तसेच विभागीय व दुरुस्ती संबंधीची देयके प्रमाणित व स्वाक्षरी करण्यास	सर्व बाबतीत	सर्व बाबतीत	सर्व बाबतीत	निरंक
१२	दर महिन्याची पगारपत्रके, पुरवणी वेतनपत्रके, अदत्त प्रमाणित आणि स्वाक्षरी करण्यास.	सर्व बाबतीत	सर्व बाबतीत	सर्व बाबतीत	सर्व बाबतीत
१३	१२ महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी नसलेल्या विक्रीचा अधिकारी.	रु.५,०००	रु.२,०००	रु.५,०००	निरंक

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	वैद्यकीय अधिकक्षक	उप वैद्यकीय अधिकक्षक	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	कार्यालय अधिकक्षक
१	२	३	४	५	६
१४	मध्यवर्ती अभिकरण मार्फत किरकोळ कामे करण्यासाठी दरपत्रिका मागविण्यासाठी.	रु.५,०००	रु.२,०००	रु.२,०००	निरंक
१५	गरीब धर्मादाय निधीतून खरेदी करण्यास.	रु.५,०००	निरंक	निरंक	निरंक
१६	साधन सामुग्री, जड वस्तू, औषधे व लस खरेदी करण्यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यास.	रु.१०,०००	रु.१०,०००	निरंक	निरंक
१७	इमारतीची दुरुस्ती आणि परिरक्षण आणि विद्युत आकार	रु.१०,०००	रु.५,०००	रु.५,०००	निरंक
१८	जंगम मालमत्ता म्हणजेच मोठ्या वस्तू उदा. स्टरलायझर, फर्निचर, स्टील वस्तू इत्यादी भंगार वस्तूंचे सहलेखापाल यांच्या पडताळणी सापेक्ष आणि जड वस्तूंचे विहित पद्धतीनुसार, निर्लेखन व विल्हेवाट लावण्यास.	रु.५०,०००	रु.२५,०००	रु.२,०००	निरंक
		(भंगार विल्हेवाट समितीच्या शिफारशीसह रु.२०००/-पेक्षा जास्त किंमत असल्यास स्थायी समितीच्या निदर्शनास आणण्या सापेक्ष)			
१९	पैशाच्या किंवा इतर स्वरूपातील देणगी अटी शिवाय स्वीकारण्यास.	रु.५०,०००	रु.२५,०००	रु.१०,०००	निरंक
२०	बधिरिकरण आकार त्या सारखेच वैद्यकीय संस्थांमधील व्यावसायिकांना देण्यात येणारे शुल्क.	रु.२०,०००	रु.१५,०००	रु.१५,०००	निरंक
२१	वार्षिक परिरक्षण करार करण्यास व आगाऊ रक्कम अधिदान करण्यास.	रु.१०,०००	रु.१०,०००	निरंक	निरंक
२२	वैद्यकीय उपकरणे व उपासाधने आणि यंत्रे व सयंत्रे अंतर्गत येणा-या उनउनुसूचीवरील वस्तू खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी घेण्याकरीता.	रु.३५,०००	रु.२५,०००	रु.५,०००	निरंक

वैद्यकिय अधिक्षक

१. रुग्णालयाचे प्रशासकीय नियंत्रण
२. प्रमुख वैद्यकिय अधिक्षक ,कार्यकारी आरोग्य अधिकारी व वरिष्ठांना माहिती पुरविणे
३. अस्तित्वात असलेल्या सोयी सुविधांमध्ये सुधारणा करणे व प्रचलनात आणणे,विस्तार करण्यासाठी प्रस्ताव पाठविणे.
४. उप वैद्यकिय अधिक्षक,वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी व इतर कर्मचारीवर्ग यांचा समन्वय साधणे

उप वैद्यकिय अधिक्षक यांची कामे

१. रोज वार्ड मध्ये भेट देणे , देखरेख करणे रुग्ण व औषधांच्या साठ्यांची जरुरीप्रमाणे तपासणी करणे, उपलब्ध असलेल्या दोषी कंत्राटदारांची माहिती वैद्यकिय अधिक्षक यांना देणे व ते बदली करून घेणे वैद्यकिय अधिकारी यांची रोजची उपलब्धता पाहून सर्व विभागातील कामकाजांवर देखरेख करून वैद्यकिय अधिका-यांकडून काम करून घेणे.
२. रोजचे प्रशासकीय काम सर्व प्रवर्गातील कामगारांना रजा देणे बदली कर्मचा-यांची जरुरीप्रमाणे नेमणूक करणे.
३. बाह्यरुग्ण विभागांवर देखरेख करणे, दाखल झालेले विमुक्त झालेले शस्त्रक्रिया सूचीवर असलेले, प्रतिका यादीवर असलेले सर्व अभिलेख तपासणे.
४. कार्यालयीन कर्मचारी ,मानसेवी ,निवासी वैद्यकिय अधिकारी वैद्यकिय ,प्रयोगशाळा कर्मचारी, स्वयंपाकगृह , वैद्यकिय अभिलेख अधिकारी रुग्णवाहीनी ,शववाहिनी ,परिचारिका प्रवर्गातील कर्मचारी इत्यादींच्या कामावर व उपस्थितीवर देखरेख ठेवणे.
५. उपकरणे, मशिन,औषधे शस्त्रक्रियेची उपकरणे,जेवणाच्या गोष्टी,दूध ,तयार केलेले अन्न यांचा साठा पहाणे.
६. कर्मचा-यांच्या तक्रारींची दखल घेणे, बाह्यरुग्णांचे फिल्ड रेकॉर्ड तपासणे,परिचर्या प्रवर्गाचे व कार्यालयीन कार्मचा-यांचे समुपदेशन करणे परिचर्या प्रवर्ग कार्यालयीन कर्मचारी, निम्न वैद्यकिय संवर्ग कामगार वर्ग यांची वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी कार्यालय अधिक्षक, यांच्या मदतीने समुपदेशन करणे.
७. अग्रधनांचे देयक , रेमिटन्स ,आहार ,वेतनपत्रक , प्रमाणपत्र इत्यादीवर सहया करणे.
८. वैद्यकिय अधिक्षक यांना विस्ताराचा आराखडा बनविण्यासाठी ,विस्तार योजनेसाठी मदत करणे , वैद्यकिय अधिक्षकांच्या अनुपस्थित त्यांचे काम पहाणे.
९. अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे अनुसुचित वस्तुंची खरेदी करणे.
- १०.नेहमीच्या कामाच्या वेळेनंतर देखरेख ठेऊन भेट देणे आणीबाणीच्या वेळेस रात्रपाळीत भेटी देणे.
- ११.धर्मादाय निधीच्या कारभारावर देखरेख ठेवणे.
- १२.रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या , अतिमहत्वाच्या व्याक्ती यांच्या पत्रांना उत्तरे देणे तसेच रोजचा पत्रव्यवहार पाहणे.
- १३.लेखा अधिका-यांनी काढलेल्या लेखा टिपण्या कार्यालय अधिक्षक यांच्या मदतीने तर भगारसंबधीत मुख्य लिपिक (भांडार) यांच्या मदतीने
- १४.चौकशी करणे व त्याचा अहवाल देणे
- १५.समाजकीय अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- १६.३२ नबर मध्ये वेळोवेळी प्रसारीत केलेल्या परिपत्रकांचा आढावा घेणे.
१७. विविध समित्यांचे
- १८.विविध समित्यांच्या अनुषंगाने सभा आयोजित करणे.व त्यामध्ये सदस्यांची नेमणूक करणे
१९. वैद्यकीय अधिक्षक यानी नेमून दिलेली कामे करणे.

वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये

१. वॉर्डातील कामकाज, अतिदक्षता विभाग, बाहय रुग्णविभाग, ट्रॉमा वार्ड, रक्तपेढी विभाग, पॅथोलॉजी, इसीजी विभाग, ओटीपीटी विभाग यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, शस्त्रक्रियांची सूची तपासणे याबाबत संबंधितांना कळविणे तसेच बधिरिकरण विभागात खात्री करणे.
२. रुग्णालयास भेट देऊन जेथे आवश्यक असेल तेथे अडचणींची पूर्तता करणे जेणेकरून रुग्णालयाचे कामकाज सुरळितपणे पार पाडले जाईल.
३. प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या कामावर चोवीस तास देखरेख ठेवणे.
४. रुग्णांच्या, त्यांच्या नातेवाईकांच्या तसेच रुग्णालयातील कर्मचा-यांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
५. शस्त्रक्रियागार, ओटीपीटी, ट्रॉमा वार्ड तसेच इतर विभागातील उपकरणांची तपासणी करणे व त्यामधील तातडीची दुरुस्ती व खात्यांतर्गत परिरक्षण विभागातर्फे उपकरणांची दुरुस्ती करून घेणे.
६. एम.एल.सी. कामावर देखरेख ठेवणे तसेच रुग्णालयात दाखल झालेल्या रुग्णांच्या नोंदी नियमानुसार घेतल्याबाबत खातरजमा करणे.
७. शालेय चिकित्सालयाच्या कामावर देखरेख ठेवणे तसेच वैद्यकीय अधिका-यांबरोबर रुग्णालयातील इतर विभागातील कामाचे नियोजन करणे, शिकाऊ परिसेविकांच्या शाळेवर, वसतिगृहावर देखरेख ठेवणे, परिसेविका कर्मचा-यांचे समुपदेशन करणे.
८. विद्यापीठाने ठरवून दिल्याप्रमाणे शिकाऊ डॉक्टर्सना कामे वाटून देणे व काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र देणे.
९. रुग्णालयातील भांडार विभाग, औषधे, स्वयंपाकगृह, पाणी, ऑक्सिजन, दुध पुरवठा यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
१०. वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी, रुग्णवाहिनी, शववाहिनी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
११. धर्मादाय निधीतून रक्त, चष्मे, रोपण इ. बाबत अधिकार प्रदान करणे.
१२. वॉर्डमधील मागणीपत्रे व ब्रेकेज रिपोर्टवर देखरेख ठेवणे.
१३. आणीबाणीची कामे पाहणे.
१४. रुग्णांच्या बदलीचे काम पाहणे तसेच अपरिचित रुग्णांची तसेच ताब्यात घेतलेल्या शवांची व्यवस्था लावणे.
१५. मुख्य लिपीकांबरोबर समन्वय साधून कार्यालयावर तसेच समयलेखकाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१६. रुम नं. ३२ मध्ये ठेवलेल्या वेगवेगळ्या परिपत्रकांचा आढावा घेणे.
१७. वेगवेगळ्या समितीचे सभासद होणे.
१८. वेगवेगळ्या समित्यांवर सभासदांची नियुक्ती करून सभा आयोजित करणे.
१९. वैद्यकीय अधिक्षक व उपवैद्यकीय अधिक्षक यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

प्रशासकीय अधिकारी

१. आस्थापना विभागाचे सर्व प्रस्ताचांची छाननी करणे व नेमणूका व नियुक्ती ,बदल्या इत्यांदी कामावर देखरेख करणे.
२. संघटनेच्या तक्रारी शिस्तभंगाची कार्यवाही इत्यादी बाबींची दखल घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.
३. लेखा विभागाचे व सर्वसाधारण विभागाचे महत्वाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे.
४. महत्वाच्या माहित्या पुरविण्याच्या कामावर देखरेख करणे
५. कार्यालयीन कामावर देखरेख करणे.
६. आस्थापना,लेखा ,सर्वसाधारण ,सामान्य वस्तू भांडार ह्या कामाव्यतिरिक्त सर्वसाधारण स्वरुपांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
७. वेळोवेळी वैद्यकिय अधिकांनी सांगितलेली किंवा इतर कार्यालयांनी सुचविलेली कर्तव्ये करणे
८. सर्व नोंदवहया ,वस्त्र,औषधे,जडवस्तु भांडार नोंदवही ,सामान्य वस्तू नोंदवही,इत्यादी तपासणे व अनियमितता अढळल्यास वैद्यकिय अधिकांना कळविणे
९. चतुर्थश्रेणी कामगार वर्गाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी आपल्या अभिप्रायासह प्राथमिक चौकशी करून वैद्यकिय अधिकांना अहवाल पाठविणे.
- १० चतुर्थ श्रेणी व इतर कर्मचा-यांच्या तक्रारींची दखल घेऊन त्याबाबत कार्यवाही करणे.

अधिसेविका

अधिसेविका हि सिनियर मेडिकल ऑफिसर (जेष्ठ वैद्यकिय अधिकारी) ,उप अधिष्ठाता आणि अधिष्ठाता (वैद्यकिय) यांच्या रुग्णालयीन व्यवस्थपना करिता तसेच रुग्णालयातील श्रुशुषा सेवा व परिचर्या प्रशिक्षणासाठी प्रत्यक्ष जबाबदार राहिल .

हयांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे.

१. अधिसेविका ही रुग्णालयातील नर्सिंग श्रुशुषासाठी जबाबदार राहिल.
२. सर्व कक्षामध्ये प्रत्येक शिफ्टच्यावेळी पुरेसा नर्सिंग स्टाफ ड्युटिवर असणे त्यासाठी प्रत्येक वार्डची लिस्ट पाहणे.
३. दाखल केलेल्या रुग्णांना भेटी देऊन त्यांची चौकशी करणे रुग्णास आवश्यक ती नर्सिंग सेवा मिळतात का ते पहाणे
४. एखाद्या कक्षातून काही तक्रार आल्यास त्याची चौकशी करून अधिक्षक ,उप अधिक्षक व वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी यांस कळविणे
५. अधिसेविकेने वार्ड लिनन डिपार्टमेंट ,पेशटचे पाकगृह तसेच रुग्णालयातील विभागास वरचेवर भेटी देऊन ते व्यवस्थित स्वच्छ हवेशिर प्रसन्न वातावरण आहे का ते पहाणे.
६. अधिसेविका अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व नर्सिंग स्टाफची सर्विस पुस्तके वैयक्तिक नोकरीकरिता आवश्यक लागणारी माहिती , रजा वैगरेची सुवाच्छ व्यवस्थित लिहून वैयक्तिक लिफाफा तयार करणे ,सर्विस बुक तयार करणे.
७. रुग्णालयातील परिचारिका आणि कामगार यांच्यावर देखरेख ठेवणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करून युनियन कामे करून घेणे.
८. काही निकडीच्या प्रसंगी किंवा आकस्मित प्रसंगी तातडीने निर्णय घेणे.
९. जुने घराब झालेले कपडे स्टॉक मधून कमी करून त्यांची योग्य नोद केली आहे की यनाही याची वेळोवेळी तपासणी करणे.
१०. परिचारिकांच्या तक्रारी वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी,उप वैद्यकिय अधिक्षक आणि वैद्यकिय अधिक्षक यांच्याकडे प्राथमिक चौकशी नंतर निर्दर्शनास आणणे (आवश्यक असल्यास)
११. अधिसेविका हया नर्सस चा पगार वाटप करण्यास मदत करणे.
१२. अधिसेविका हया वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी, उप वैद्यकिय अधिक्षक आणि वैद्यकिय अधिक्षक हयांच्यासोबत नेहमीच्या रुग्णालयीन भेटीच्या वेळी स्वतःहजर राहतील तसेच कोणी अधिकारी (महत्वाच्या व्यक्ति) वर्ग भेट देणार असतील त्यावेळेस हजर असतील.
१३. परिचर्या प्रशिक्षणार्थी मध्यवर्ती उमेदवारांचे आलेले अर्ज स्विकारणे व त्यांची शिफारस वैद्यकिय अधिक्षकांकडे करणे.
१४. परिचर्या प्रशिक्षणार्थीच्या मध्यवर्ती नियुक्ति प्रक्रियेशी संपर्कात राहणे.
१५. परिचारिकांसाठी वेळोवेळी अंतर्गत प्रशिक्षण आयोजित करणे.
१६. कार्यालयीन पत्रव्यवहारात लक्ष घालणे.
१७. वरिष्ठ वैद्यकिय अधिकारी, उपवैद्यकिय अधिक्षक व वैद्यकिय अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
१८. अनपेक्षितपणे कक्षांना भेटी देणे.(कोणत्याही वेळी)

वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी

१. वैद्यकीय अभिलेख विभागातील सर्वसाधारण कामकाजाचे प्रभारी.
२. वैद्यकीय अभिलेख विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
३. संशोधन करणा-या कर्मचा-यांना मदत करणे.
४. महापालिकेस सादर करावयाचा प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
५. आंतररुग्ण नोंदणी कक्षातील कामकाजावर देखरेख करणे.
६. रुग्णांच्या नोंदवहयांवर देखरेख ठेवणे.
७. रुग्णांना देण्यात येणा-या वेगवेगळ्या प्रमाणपत्रासंबंधी पत्रव्यवहाराची दखल घेणे.
८. रुग्णालयात येणा-या रुग्ण व नातेवाईकांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
९. रुग्णालय व विविध विभागात समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.

मुख्य औषध निर्माता :

१. औषध निर्माता व त्यांच्या कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे
२. औषध निविदा समितीने बनविलेल्या औषध सूचीची प्रत प्राप्त करून घेणे
३. आपल्या नियंत्रणात येणा-या औषधे व इतर बाबींच्या साठ्याचे वेळोवेळी पडताळणी करणे तसेच साठ्याची राखीव पातळी आल्यानंतर म्हणजेच (एक महिन्याचा साठा करून) अनुसूचित ठेकेदारास मागणीपत्रक पाठविणे.
४. मागणी पत्रकाप्रमाणे औषधे व इंजेक्शन्स प्राप्त झाली आहेत व योग्य जागी लावून ठेवली आहेत का याची पाहणी करणे.
५. कसूरदार ठेकेदारांविरुद्ध जोखीम खरेदी तत्त्वावर कार्यवाही करणे.
६. किंमती औषधे व इंजेक्शन्स यांचा हिशोब करणे.
७. प्राप्त झालेल्या औषधांची देयके प्रमाणित करणे.
८. जडवस्तू नोंदवही परिरक्षित करणे.
९. दवाखाना नोंदवही ठेवणे व वेळोवेळी तपासून पाहणे.
१०. औषधांची मुदतबाहय तारीख तपासून पाहणे. मुदतबाहय नोंदवहीत नोंद करणे. मुदतबाहय तारखेपर्यंत रुग्णालयाकडून साठा वापरला जात नसल्यास सह रुग्णालयात साठा देण्याची योग्य कार्यवाही करावी.
११. औषधाचा गैरवापर टाळण्यासाठी सर्व औषधे व इंजेक्शन्स वर रुग्णालयाचा शिक्का मारण्यात आले की नाही याची पाहणी करणे.
१२. औषध साठा उपलब्ध j@keÀJej व्यवस्थित लावून घेण्याची व्यवस्था करणे
१३. औषध भांडारातील नोंदवही लेखापरिक्षक व रुग्णालय प्राधिकारी यांना परिक्षणासाठी अद्यावत ठेवणे.
१४. वर्षातून किमान दोनदा पूर्ण औषध भांडार तपासून पाहणे
१५. औषध भांडारातून विविध विभागात पाठविण्यात येणा-या औषधांची किंमत कार्यानुप अहवालासाठी काढणे.
१६. आपतकालात / आणीबाणीत बोलाविल्यास हजर राहणे.
१७. वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

समयलेखक

१. कामगार वर्गाचा म्हणून कामगारांच्या उपस्थितीबाबत शिस्त पालनकरिता जबाबदार तसेच चतुर्थश्रेणी कामगारांची पर्यायी व्यवस्था करण्यास जबाबदार.
२. चतुर्थ श्रेणी कामगार वर्गाचा उपस्थितीपट , रोजकॉल इत्यादी वर देखरेख करून तो जतन करण्यास जबाबदार
३. हविलदार व सहाय्यक हविलदार यांच्या कामावर देखरेख करणे.
४. प्रत्येक कामगारांच्या उपस्थितीची नोंदीचा तक्ता बनवून दर महिना अखेरीस आस्थापना विभागात देणे
५. वेतन अधिदानाच्या दिवशी कामगारांनी ओळख पटविण्याकरिता हविलदार व सहा.हविलदार यांच्यासह) व शिस्त व शांतता राखण्याकरिता उपस्थित रहाणे.
६. कामगारांचे रजेचे अर्ज , नैमित्तिक रजेचे अर्ज रजेचे अर्ज रजेच्या जाण्याच्या दिनांकासह रजेचे दिवस इत्यादींची नोंद करून कार्यालयात पाठविणे.
७. आस्थापना लिपिकांना वेळोवेळी गरेजनुसार मदत करणे.
८. हजेरीपटावरील नैमित्तिक रजेची नोंद रजा नोंद वहीत नोंद घेऊन माहिना अखेरीस अनियमितता असल्यास त्या सुधारणे.
९. रात्रपाळीत महिन्यातून कमीत कमी एकदा अचानक भेट देणे.
१०. रात्रपाळीत अचानक भेट देऊन काही अनियमितता आढळल्यास कार्यालयात अहवाल देणे.
११. परिचारिका वर्गास सर्वसाधारण कामगार वर्ग देण्याबाबत मदत करणे
१२. चतुर्थश्रेणी कामगारांच्या सेवानिवासस्थानास अचानक भेट देणे.
१३. वरिष्ठांनी सांगितलेली कर्तव्ये पार पाडणे.