

भाग - 3

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकार : बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सार्वजनिक आरोग्य खात्याने अधिकाराचे प्रत्यायोजन या शिर्षाखाली पुस्तिका नमूद केल्याप्रमाणे (मंजूरी क्र. एमडीजे/4618 दि. 31.8.87)

कर्तव्ये : सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या नियम पुस्तिका(प्रकरण सतरा) प्रमाणे

वैद्यकीय अधिक्षक डॉ. रु.न.कूपर मनपा सर्वसाधारण रुग्णालय/

दुरध्वनी क्र. 26207254/56/57/58

26205892/96

यांच्या कार्यालयातील प्रशासकीय अधिकारी /कार्यालय अधिक्षक यांच्याकडे उपलब्ध

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि जबाबदारी

वैद्यकीय अधिक्षक :

जबाबदारी आणि कर्तव्ये

- 1- रुग्णालयावर प्रशासकीय नियंत्रण
- 2- प्रमुख व्कीय अधिक्षक, कार्यकारी आरोग्य अधिकारी आणि वरिष्ठ पातळीवर माहिती पुरविणे
- 3- विस्तार करणे, सध्या आहेत त्या सोई&सुविधांमध्ये सुधारणा करणे आणि ते होतात की नाही ते पाहणे.
- 4- उपव्कीय अधिक्षक, वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी आणि इतर कर्मचारीवृंद यांच्याशी समन्वय साधणे.

5- नियंत्रण, सुधारणा, शिस्त आणि नियमितपणा याबाबतच्या नियमांची अंमलबजावणी करणे.
आर्थिक शक्ती मनपाच्या नियमावलीप्रमाणे.

उपवैद्यकीय अधीक्षक :

1. वैद्यकीय अधीक्षक यांच्या गैरहजेरीत त्यांची सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.
2. वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी आणि इतर कर्मचारिवृंद यांच्याशी समन्वय साधणे.
3. नियंत्रण करणे तसेच नियम आणि शिस्त यांची अंमलबजावणी करणे.
4. शक्ती : वैद्यकीय अधीक्षक यांनी प्रदान केल्याप्रमाणे

आर्थिक शक्ती : मनपावलीच्या & नियमाप्रमाणे

वरिष्ठ वैद्यकीय अधीक्षक

1. उपवैद्यकीय अधीक्षक यांच्या गैरहजेरीत त्यांची कर्तव्ये पार पाडणे
2. स्वच्छता राखणे तसेच कक्षातील समस्या सेडवणे यासाठी रुग्णालयात फेरफेटका मारणे.
3. सभेसाठी हजर राहणे
4. दैनंदिन प्रशासकीय कामात लक्ष देणे

6- रुग्णालय कर्मचारीवृंद आणि रुग्णांचे नातेवाईक यांच्या समस्यांचे निराकरण करणे .

अधिकार : वैद्यकीय अधीक्षक यांनी प्रदान केल्याप्रमाणे

वैद्यकीय अधिकारी :

- अ) क्लिनिकल सकाळच्या सत्रात बाह्य&रुग्ण विभाग आणि कक्ष सांभाळणे.
- ब) प्रशासकीय प्रत्येक वैद्यकीय अधिकारी यांच्याकडे वेगवेगळे खाते/विभाग असतात.
खालील प्रकारच्या जबाबदाऱ्या येतात.

- प्रत्यक्ष वस्तू बघून नोंदवही तपासणे.
- प्रत्येक विभागात भेट दिल्याबद्दल नोंद घेणे

- बाहेर पाठविलेल्या तपासण्यांवर लक्ष ठेवणे आणि त्यांचे संयोजन करणे
- कक्ष भांडार आणि शत्रुक्रियागार येथे फवारणी करणे तसेच शुद्धीकरण तपासणे.
- निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांची कर्तव्यसूची बनविणे.
- आलेल्या तक्रारी वेगवेगळ्या खात्याला पाठविणे.
- स्वतःच्या गैरहजेरीत काम करणाऱ्या दुसऱ्या वैद्यकीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी प्राप्त करून देणे.

रात्रपाळीची कर्तव्ये :

- फेरफटका मारल्याबाबतचा अहवाल
- कामगारवृंदाबाबतची स्थिती
- एखादे मृत्यू प्रकरण असल्यास
- कामगार कर्मचारी यांनी गणवेश घातला आहे किंवा कसे
- एखादी शत्रुक्रिया असेल तर
- अपघात विभागात शिकाउ डॉक्टर आहे किंवा नाही.
- बाहेर पाठविलेल्या तपासण्यांबाबत
- सर्व नवीन प्रवेश
- तात्काळ कर्तव्यावर असणारे व्याख्याता कर्तव्यावर आहेत किंवा नाहीत ते पाहणे .
- निवासी व्कीय अधिकारी तात्काळ कर्तव्यावर हजर आहे की नाही हे पाहणे.
- अतिकालीन भक्त्याची नोंद वही तपासणे.
- अति महत्वाच्या व्यक्तींबाबतचे अहवाल
- कचरा व्यवस्थापन
- कक्षामध्ये भांडी आणि कपडे आहेत की नाहीत ते तपासणे.
- डि.ए.एम.ए.
- पुन्हा उघडणे
- मृत देहाचे स्थानांतर करणे
- मनपाच्या दवाखान्यात भेटी देणे व हजेरीपट सही करणे.
- रुग्णालयात येणारे आणि जाणारे रुग्ण प्रकरण

- अचानक उदभवणा&या घटना
- सकाळच्या सत्रात श्वानदंशाची लस देणे(A.R.V. देणे)

मुख्यत्वेकरुन सकाळी 10 ते 1 मध्ये फेरफटका मारुन खालील गोष्टी तपासणे.

- 1- सर्व नविन प्रवेश आणि गंभीर रुग्ण तपासणे.
- 2- निवासी वैद्यकीय डॉक्टरांनी उपचार चालू केलेले आहेत की नाहीत याबाबतची

मानसेवी कर्मचारीवृंद

- सुट्टीचे दिवस आणि रविवार व्यतिरिक्त प्रत्येक मानसेवी डॉक्टरांनी बाह्यरुग्ण विभाग , अंतरुग्ण तसेच शत्रक्रिया करणे हे आवश्यक आहे.
- त्यांच्या हाताखालील वैद्यकीय कर्मचारी वर्गाचे काम तपासणे.
- वेळोवेळी तयार केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे व्याख्यान देणे आणि क्लिनीकल प्रत्यक्षात दाखविणे.
- विद्यापीठाने ठरविलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे पदवीपुढील विद्यार्थ्यांना सूचना आणि मार्गदर्शन करणे.
- कार्यक्रम तयार केल्याप्रमाणे सहामाही आणि वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे.
- संस्थेने तयार केलेल्या शैक्षणिक आणि इतर परिसंवादामध्ये भाग घेणे .त्यांच्या हाताखाली काम करणा&या सर्व कर्मचारीवृंदावर सर्व सामान्य देखरेख करुन आवश्यक तेथे मार्गदर्शन करणे. त्यांच्या देखरेखीखाली काम करणा&या विभागात समन्वय साधणे . वरिष्ठ अधिका&यांना आवश्यक असेल तेथे प्रशासकीय बाबींमध्ये मदत करणे. नविन वैद्यकीय संस्था आणि कर्मचा&यांचे जादा कार्य यांचे प्रस्ताव वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे आहेत किंवा नाहीत हे पहाणे .कर्मचारीवृंद युनियन प्रतिनधी, खाजगी प्रतिनिधी/लोक यांचे आक्षेप ऐकणे, तपासणे आणि ते नियमावलीत बसतात कां ते पहाणे.उत्पन्न व खर्च यांचा ताळेबंद बनविण्यासाठी कर्मचा&यांना मार्गदर्शन करणे.

संस्थेच्या आवारात स्वच्छता आणि नीटनेटकेपणा आहे कि नाही ते तपासणे. वरिष्ठांनी दिलेले आदेश पाळणे व कर्तव्य बजावणे.

कार्यालय अधीक्षक

कार्यालयातील त्यांच्या अधिपत्याखालील प्रत्येक विभागातील काम करणाऱ्या कर्मचारीवृंदाच्या कामावर सर्वसाधारणपणे देखरेख करणे व त्यांना आवश्यकतेप्रमाणे मार्गदर्शन करणे. त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागांच्या कामामध्ये समन्वय साधणे, आवश्यकतेप्रमाणे प्रशासकीय बाबींमध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना मदत करणे.

कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका

जबाबदारी व कर्तव्ये :

अधिसेविका यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.

त्यांच्या कर्तव्या कालावधीत प्रत्येक दिवसाची प्रगत कक्षातील माहिती ठेवणे तसेच शुश्रूषा विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या माकावर देखरेख ठेवणे. कक्षातील स्वच्छता व साफसफाई राखण्यासाठी लक्ष देणे, अभिलेख व पुस्तके व्यवस्थित ठेवणे. औषधांच्या साठ्याची तसेच रुग्णालयाच्या वापरासाठी लागणाऱ्या कापड व इतर कापडी वस्तुंची /वत्र प्रावणाचर व्यवस्थित माहिती ठेवणे व काही त्रुटी आढळल्यास अधिसेविका व वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे व अहवाल सादर करणे. रुग्णालयातील सर्वसाधारण भांडाराची तपासणी करणे व आवश्यक त्या सर्व वस्तु मुख्या भांडाराकडून मागून घेणे तसेच आलेल्या वस्तू पडताळून पहाणे ज्यायोगे रुग्णालयाला आवश्यक गोष्टीचा तुटवडा भासणार नाही . तसेच भांडारातील अभिलेख पुस्तिकेनुसार कमी असलेल्या वस्तुंचा अहवाल वै. अधिकाऱ्यांना देणे . कक्ष व विभागातील निकामी झालेल्या वस्तुंची पहाणी करणे व त्रुटींचा अहवाल अधिसेविकेमार्फत वै. अधिकाऱ्यांना देण्यात येतो . कक्ष व विभागातील वस्त्रांची डागडूजी करुन घेणे व त्यावर देखरेख ठेवणे . नाभिकाची व्यवस्था करणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

समयलेखक :

कामगारवर्गाचा प्रभारी व कामगारवर्गात योग्य शिस्त ठेवली जाईल , तसेच त्यांची उपस्थिती व (अनुपस्थिती कामगारांच्या जागी) बदली कामगारांची व्यवस्था करण्यास जबाबदार.

कामगारवर्गाचा उपस्थितीपट व्यवस्थित ठेवणे व तो वेळोवेळी अद्ययावत करणे याची जबाबदारी हविलदार व सहाय्यक हविलदार यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी कामगारांपैकी प्रत्येकजण उपस्थित राहिलेल्या दिवसांचे परिगणन दाखविणारा तक्ता बनविणे व तो आस्थापना लिपिकास देणे.

वेतनवितरणाच्या दिवशी वेतनवितरणाच्या ठिकाणी कामगारवर्गापैकी प्रत्येकाची ओळख पटवून देण्यासाठी हविलदार आणि/किंवा सहाय्यक हविलदार यांच्यासह उपस्थित रहाणे व वेतनवितरणाच्या वेळी कामगारांमध्ये सुव्यवस्था व शिस्त राखली जाईल याची काळजी घेणे.

कामगारांच्या नैमित्तिक रजेचे अर्ज, अर्जित रजेचे अर्ज इत्यादी घेउन त्यावर रजेवर जाण्याची तारीख , यापूर्वी घेतलेल्या रजांचा तपशिल , कामावर उपस्थित राहिल्याचा दिनांक इ. तपशील व अभिप्राय देउन ते अर्ज पुढील कार्यवाहीसाठी कार्यालयात पाठविणे.एकदा तरी रात्रीच्या उपस्थितीनोंदीच्या वेळी पूर्वसुचनेशिवाय अनपेक्षितणे भेट देउन पहाणी करणे.

परिसेविका

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- 1- शुश्रुषा विभागातील कर्मचाऱ्यांना व कामगारांना काम नेमून देणे.
- 2- शुश्रुषा विभागातील कर्मचारी व कामगारांमध्ये शिस्त व सुसंवाद राखणे.

रुग्णांची सेवा शुश्रुषा :

- रुग्णांची नियमित भरती व मुक्तता.
- रुग्णांच्या जेवणची व्यवस्था
- वैद्यकीय कर्मचा-यांबरोबर राउंड घेणे व त्यांना रुग्णांची व त्यांच्यावर करण्यात येणा-या उपचारांची माहिती देणे.

- शसक्रियेपूर्वी करावयाच्या चिकित्सालयीन तपासणीसाठी मार्गदर्शन करणे व देखरेख करणे.
- रुग्णांची माहिती व्यवस्थित ठेवणे.
- कक्षामध्ये एखादी विशिष्ट आपत्कालीन स्थिती उद्भवल्यास अधिसेविकेला कळविणे .

कक्षव्यवस्था :

- कक्ष व त्याच्या विस्तारगुहाची व पर्यावरणाची स्वच्छता राखण्याची व्यवस्था करणे.
- कक्षातील उपकरणे व कापडी वत्रांच्या शिलाई - दुरुस्तीसाठी योग्य ती दक्षता घेणे.
- घातक औषधे व्यवस्थितपणे कस्टडीत ठेवणे.
- औषधे, शत्रक्रियेसाठी लागणारी सामुग्री , भांडार, कापडी वत्रे व आहारसंबंधी लागणाऱ्या वस्तूंची मागणी नोंदविणे.
- संग्रहखाते वही अद्ययावत ठेवणे.
- भांडारगुहातील वस्तू देणे.
- रुग्णांच्या मौल्यवान वस्तू व कपड्यांची जबाबदार सांभाळणे.

सर्वसाधारण :

- व्यावसायिक कार्यामध्ये सहभाग घेणे .
- शुश्रुषासेवेशी संबंधित इतर कार्ये पार पाडणे.
- अधिसेविका /अधिक्षक/वैद्यकीय अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

परिचारीका :

जबाबदारी व कर्तव्ये

- विभागीय परिसेविकाला मदत करणे व त्यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे काम पहाणे.

- रात्रपाळीच्या वैद्यकीय कक्षाच्या परिचारकेकडून शौच, थुंकी, यासारख्या विविध नमुन्यासहित स्विकार करणे व ते विकृतिचिकित्सा विभागाकडे तपासणी व अहवालासाठी पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- शत्रक्रिया विभागातील मलमपट्टी ट्रॉलीची तयार करणे. रुग्णाला शत्रक्रियागारात पाठविण्यापूर्वी इतर तयारी करणे तसेच रुग्णाच्या शत्रक्रियेची तयारी करण्यासाठी डॉक्टरांना मदत करणे.
- जेव्हा जेव्हा परिसेविकेच्या अनुपस्थितीत अथवा परिसेविका मानसेवी अधिका-याबरोबर कामात असतील तेव्हा आवास अधिका-यांबरोबर राउंड घेणे.
- नेमनू दिल्यानुसार औषधे व इंजेक्शन देणे.
- रुग्णालयातील कक्षाच्या रिपोर्टवहीमध्ये प्रत्येक रुग्णाचा रिपोर्ट लिहिणे तसेच अत्यवस्थ रुग्णाचे रिपोर्ट सर्वसाधारण रिपोर्टवहीत लिहिणे.
- संध्याकाळी रुग्णांना जेवण देणे व त्यांच्या जेवणावर देखरेख करणे.
- शिरेत व स्नायूत इंजेक्शन देण्यासाठी तसेच इतर विविध पंक्चर टॅपिंग ऍस्पिरेटर व्हिनसेक्शन आर्टफिशियल न्युमोथ्रोक्स , सलाईन इनफयुजन , रक्त बदलणे , शत्रक्रियेच्या जखमांना मलमपट्टी करण्याकरिता कक्ष डॉक्टरांना मदत करणे.
- रुग्णांना दिवसभरात द्यावयाच्या इंजेक्शनचा अभिलेख ठेवणे.
- कक्षांना दिवसभराच्या वापरासाठी लागणा-या विविध वस्तूंचा व्यवस्थित साठा ठेवणे व कक्षाच्या परिसेविकेला मागणीपत्रकाच्या दिवशी कक्षाच्या कामासाठी आवश्यक असणा-या वस्तूंचे मागणीपत्रक टाकल्याबद्दल कळविणे.
- रात्रपाळीच्या वेळी क्रमवारीने रात्र पर्यवेक्षिकेची सहाय्यक म्हणून काम करणे. अधिकार परिसेविकेने प्रत्यार्पित केल्यानुसार.

वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी :

वैद्यकीय अभिलेख विभागाचे प्रशासन, नोंदणी विभागाचे पर्यवेक्षण , रुग्णांकडून महसूल गोळा करणे, प्रमाणपत्र देणे , न्यायालयीन प्रकरणात न्यायालयात उपस्थित रहाणे , एक.आय,एस अहवाल , लक्षवेधी रोगाचे अहवाल , उच्च प्राधिका-यांना माहिती /अहवाल सादर करणे.

क्ष-किरण तंत्रज्ञ :

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- आदल्या दिवशी घेतलेल्या सर्व क्ष-किरण पाटया तपासून त्या योग्य कागदपत्रांसोबत ठेवणे.
- छाती, पाठीचा कणा , कवळी इ. सारखे नेहमीचे क्ष-किरण काढून ते ओळखण्यासाठी योग्य नावाचे लेबल लावणे.
- संग्रहालयाकरिता भिक्तीपत्र तयार करणे व ते लावणे . बेरियम अभ्यास, अँजियोग्रॉफी , मायलोग्राफी, बोनकॅरोग्रॉफी , आय व्ही पाययलोग्राफी , सिस्टोग्राफी , स्पीनग्राफी , आट्रोग्राफी , , आर्टिरिओग्राफी , हायस्लोसालपिंगाफगथॅपी यासारख्या विशेष चाचण्या करण्यास सहाय्य करणे.
- मानसेवी क्षकिरण तज्ञानां क्ष-किरण तपासणीचा अहवाल तयार करतेवेळी मदत करणे.
- प्रतिदिन वापरल्या गेलेल्या क्ष-किरण पाटयांचा हिशेब ठेवणे.
- संग्रहालयाकरिता भिक्तीचित्र तयार करणे व ते लावणे.
- क्ष-किरण विभागातील अंधारखोलीच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- रुग्णांना भेटण्याची वेळ देणे, नोंदवहीत योग्य नोंद ठेवणे , क्ष&किरण पाटया योग्य ठिकाणी जोडून तसेच मानसेवी क्ष-किरण तज्ञ/निवासी क्ष-किरण तज्ञ /सहा.वै.अधिकारी (प्रशासन) /वै.अधिक्षक यांच्या आदेशानुसार क्ष-किरण पाटया संबंधिताकडे पाठविणे.
- प्रत्येक दिवशी मागविण्यात आलेल्या वापरलेल्या व शिल्लक क्ष-किरण पाटयांची दररोज नोंद ठेवणे.

- जेव्हा सांगितले जाईल तेव्हा आणीबाणीच्या वेळी काम करणे.
- क्ष-किरण विभागातील वस्तुंचा हिशेब व्यवस्थित ठेवणे व ठेवण्यास मदत करणे.
- क्ष-किरण यंत्राची काळजी घेणे तसेच त्यांची स्वच्छता ठेवण्याची व्यवस्था करणे व क्ष-किरण तज्ञांच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनानुसार क्ष-किरण विभागाचे अन्य कार्य पार पाडणे.
- क्ष-किरण विभागातील इतर दुय्यम कर्मचारी उदा. क्ष-किरण सहाय्यक , क्ष-किरण परिचर व कामगार यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- वैद्यकीय कर्मचा-यांच्या सल्ल्यानुसार विशेष कामासाठी(तपासण्यांसाठी) भेटीची वेळ देणे.
- फिरते क्षकिरण यंत्र घेउन क्ष-किरण काढण्याच्या ठिकाणी उपस्थित रहाणे व हलवितांना क्षकिरण यंत्राची नासधूस होणार नाही याची काळजी घेणे.
- ठराविक मुदतीनंतर कॅसेट्स व इंटेन्सीफाईंग पडदा स्वच्छ करणे.
- विभागप्रमुखांच्या आदेशानुसार विभागाशी संबंधित इतर कामे पहाणे.
- अधिकार - वैद्यकीय अधिकांकानी दिल्यानुसार.

प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ :

जबाबदारी व अधिकार

- संबंधित खात्याच्या वैद्यकीय अधिका-यास नेहमीच्या प्रयोगशाळा कामासाठी मदत करणे.
- प्रयोगशाळा विभागातील स्वच्छतेवर देखरेख ठेवणे.
- संबंधित विभागातील स्वच्छता तसेच उपकरणे व उपकरण संच यांची योग्य निगा राखली जाईल
- संबंधित विभागात औषधे , अभिकारक , व म्युकस नमुना इ. तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे.
- भांडारातून आणलेल्या वस्तू व सामान ताब्यात घेणे व प्रयोगशाळेत वारण्यात येणारी उपकरणे व इतर सामानाची नोंद घेण्यासाठी नोंदवही परिरक्षित करणे.
- प्रयोगशाळेतील चाचण्यांच्या अहवालाची आवकजावक वहीत नोंद घेण्यास वैद्यकीय अधिका-यांना मदत करणे.
- प्रयोगशाळेत मोडतोड झालेल्या वस्तुंचा अहवाल देण व संबंधित पुस्तकात त्याची नोंद घेणे
- वै.अधिका-यांना त्यांच्या कामात उपयुक्त ठरेल असे सर्व प्रकारे सहाय्य करणे.
- काही प्रयोगशाळा परिक्षा/चाचण्या स्वतंत्रपणे करणे.
- विशेष नैपुण्य असलेले काम करण्याकरिता विशेष प्रशिक्षण घेणे व जैविक रासायनिक तपासणीकरिता पाठविणे तसेच संशोधन कामाकरिता मदत करणे.
- रुग्णालयीन वरिष्ठ कर्मचारीवृंदाने त्यांना सूचित केल्याप्रमाणे इतर कामे पार पाडणे
- अधिकार : वैद्यकीय अधिकांकडून प्रत्यार्पित केलेले.

मुख्य औषध निर्माता

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- अखत्यारीतून औषध निर्माते व कामगार यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- 2.के.ईएम रुग्णालयाकडून पाठविण्यात आलेल्या औषधांच्या सुची वितरीक करणे.
- 3.अखत्यारीतून औषधे व इतर वस्तूंच्या साठ्याची वेळोवेळी तपाणी करणे व एक महिन्याचा औषधांचा साठा शिल्लजक राहिला असताना अनुसूचित कंत्राटदरांना मागणीपत्र पाठविणे.
 - मागणीपत्रानुसार औषधे व इंजेक्शनचा पुरवठा करण्यात आला आहे व तो साठा योग्य ठिकाणी साठविण्यात आला आहे ते पहाणे.
 - जोखीम प परिव्येय तत्वावर औषधे खरेदी करण्याची कार्यवाही करणे.
 - महाग औषधे व इंजेक्शनचा हिशेब ठेवणे.
 - औषधे उपकरणे इ. प्रमाणित करणे.
 - वस्तू संग्रह वही परिरक्षित करणे.
 - दवाखान्यातील/रुग्णालयातील वस्तूंची आवश्यक अशी नोंदवही तयार करणे व सर्व वस्तूंची वेळोवेळी तपासणी करणे.
 - मुदत संपत आलेली औषधे नोंदवहीवरून मुदत संपलेल्या औषधे व इंजेक्शनच्या तारखा तपासणे व जी औषधे मुदत संपण्यापूर्वी वारण्यात आलेली नाही ती इतर वै.संस्थांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
 - भुरटी चोरी होउ नये म्हणून सर्व औषधे व इंजेक्शनवर रुग्णालयाचे ओळखचिन्ह लावणे
 - सर्व औषधे व इंजेक्शने तत्काळ सापडण्यासाठी देण्यात आलेल्या मांडण्यावर व्यवस्थित लावून ठेवणे.
 - रुग्णालयीन प्राधिकारी व लेखा परिक्षकांना साठा पडताळण्याकरिता औषधभांडार नोंदवही तयार करणे.
 - वर्षातून दोन वेळा संपूर्ण औषध भांडाराची तपासणी करणे.
 - अर्थसंकल्प तयार करण्याकरिता औषध भांडारातून रुग्णालयातील वेगवेगळ्या विभागात पुरविण्यात आलेल्या औषध दव्यांच्या किंमतीची मोजदाद करणे.
 - तत्काळ बोलाविणे आल्यास हजेरी लावणे.
 - वरीष्ठांकडून सूचित करण्यात आलेली इतर कामे पार पाडणे.

अधिकार :

वैद्यकीय अधिकांकडून प्रत्यार्पित करण्यात आलेले.

मुख्य लिपिक :

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- आस्थापना विभागातील प्रस्तावांची छाननी करणे तसेच नेमणूका, नियुक्त्या व बदल्या इ.वर देखरेख ठेवणे.
- विविध कामगार संघटनांच्या तक्रारी व आक्षेप तसेच शिस्तभंगाच्या कारवाईविषयक प्रकरणे हाताळणे.
- लेख व सर्वसाधारण विभागातील महत्वाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे.
- विविध माहितीच्या कामाकाजावर देखरेख ठेवणे.
- कार्यालयीन कामकाजावर सर्वसाधारतः देखरेख ठेवणे.
- सर्वसाधारण स्वरूपाची आस्थापना , लेखा व साधारण विभागाच्या अखत्यारीत नसलेली कामे पहाणे.
- वै.अधिक्षक व इतर अधिका-यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली अन्य कामे पार पाडणे

अधिकार : महानगरपालिका सेवानियमावलीनुसार.

वैद्यकीय अभिलेख तंत्रज्ञ :

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- वैद्यकीय अभिलेख विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- पूर्ण व संकलित झालेला वैद्यकीय अभिलेख तसेच विल्हेवाट लावावयाच्या अभिलेखाबाबत मार्गदर्शन व देखरेख करणे.
- संशोधन करणा-या कर्मचा-यांना मदत करणे.
- महापालिका व सजन जनरल महाराष्ट्र सरकार यांच्याकरिता प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- क्षयरोग विभागातील रुग्णनोंदीवर देखरेख करणे.
- आंतररुग्ण विभागाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- रुग्णांना देण्यात येणा-या विविध प्रमाणपत्रांबाबत पत्रव्यवहार करणे.
- रुग्णालयात येणा-या रुग्णांच्या व त्यांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
- रुग्णालय व चिकित्सालय या दोहोमध्ये संपर्क अधिकारी म्हणून काम करणे.

अधिकार : वैद्यकीय अधिकांणी प्रत्यार्पित केल्यानुसार

समाजविकास अधिकारी :

जबाबदारी व कर्तव्ये :

- अडचणीच्या वेळी रुग्णांना मदत करणे.
- विविध धर्मादाय संस्थांकडून गरजू रुग्णांना मदत मिळवून देणे
- रुग्णांच्या सामाजिक परिस्थितीचा अभ्यास करणे.
- वैद्यकीय समाज कार्याच्या प्रत्येक प्रकरणाचा अभिलेख जतन करणे.
- रुग्णांच्या चिकित्सेबाबत पाठपुरावा करणे.
- रुग्णांकरिता मनोरंजनात्मक व सामाजिक उपक्रम राबविणे.

अधिकार : वैद्यकीय अधिककांनी प्रत्यार्पित केल्यानुसार

दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता(वै.ऋणकणिय कक्ष)

कामाच्या स्वरूपानुसार अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना कामे नेमून देणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर व उपस्थितीवर देखरेख ठेवणे व काही त्रुटी आढळल्यास वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे. जलजोडणी , गॅस जोडणी व वितरण , सांडपाणी जोडणी , वापरात नसलेली उपकरणे तसेच तांत्रिकी व ऋणकणिय उपकरणे व जड वस्तू संग्रह वहीतील वस्तू इ.ची देखभाल व दुरुस्ती करणे व त्याबद्दलच्या तक्रारीची दखल घेणे रुग्णालयातील कक्ष , कर्मचारी निवासस्थान व रुग्णालयातील इतर बांधकामाची देखभाल व दुरुस्ती करणे . रुग्णालयातील सर्व विभाग व कर्मचारी निवासस्थानांना रात्रदिवस पाणीपुरवठा करणारे पाण्याचे पंप सुरळीतपणे व्यवस्थित चालतात किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे . यंत्रे व सयं.स आणि वापरात नसलेल्या यंत्रांची नोंदवही तयार करणे. तसेच ही यंत्रे चालू स्थितीत आहेत का त्यांची तपासणी करून वरचेवर देखरेख करणे.

दुरुस्ती न होऊ शकणा-या यंत्राची माहिती सादर करणे जेणेकरून ती निकालात काढणे शक्य होईल. रुग्णालयाच्या आवारातील उदवाहने चालू स्थितीत आहेत किंवा नाही ते पहाणे व त्यांच्या दुरुस्तीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे . रुग्णालयाच्या आवारातील विजेच्या मीटरची तपासणी करणे तसेच विजेची देयके तपासून पहाणे . अन्-अनुसुचित सामुग्रची खरेदी मुख्य लिपिक (लेखा) यांची मदत घेऊन करणे.

वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सूचित केलेल्या कर्तव्याचे पालन करणे

सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी :

सुरक्षा कर्मचारी वृंदाच्या उपस्थितीचा अभिलेख ठेवणे . सुरक्षा विभागातील प्रशासकीय कामकाज तसेच महापालिकेच्या मालमत्तेची सुरक्षा व सुरक्षेच्या दृष्टीने पोलीस ठाण्याशी संपर्क साधणे अनर्थ वा भीषण परिस्थितीत सुरक्षेच्या दृष्टीने तात्काळ कार्यवाही करणे.