

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पद	अधिष्ठाता	
अधिकार	प्रशासकिय	<ol style="list-style-type: none"> 1. ज्या कर्मचा-यांच्या नेमणूकीचे अधिकार अधिष्ठाता यांना देण्यात आलेले आहेत अशा कर्मचा-यांच्या नियुक्त्याण् 2. नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालयाच्या सर्व कामगार कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख करणे. 3. औषध खरेदी व मशिनरी/यंत्रसामुग्री याबाबत मंजूरी.
	वित्तीय	उपआयुक्त यांना देण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारासारखेच वित्तीय अधिकार अधिष्ठाता या पदास देण्यात आलेले आहेत.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> • या संस्थेचे प्रशासकीय तसेच शैक्षणिक प्रमुख म्हणून काम करणे. • पदवी आणि पदवीव्युत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेश. • अधिष्ठाता या पदास देण्यात आलेल्या अधिकारात महाविद्यालय/रुग्णालयाच्या विविध बाबीना प्रशासकिय मान्यता देणे. • संपूर्ण अध्यापकीय तसेच अनअध्यापकीय कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. • कर्मचारी विद्यार्थी आणि रुग्ण यांचया तक्रारीचे निवारण करणे. • महानगरपालिकस आयुक्त/अतिरिक्त म.न.पा आयुक्त यांनी आयोजित केलेल्या सभाना हजर रहाणे. • विद्यापीठांच्या बैठकांना हजर रहाणे. • महाविद्यालय आणि रुग्णालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 	

पद	प्राध्यापक		
अधिकार	प्रशासकिय	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवणे. 2. अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यांना रजा मंजूरी देणे. 	
	वित्तीय	अधिकाराचे स्वरूप	रक्कम (रुपये)
		1. कार्यालयीन आकस्मिक निधी (फर्निचर वगळता)	5000/-
		2. स्टेशनरी वस्तू	2500/-

		3. भांडार	2000/-
		4. (फर्निचर)	5000/-
		5. औषधे आणि उपकरणे	5000/-
		6. पथ्य आहार	500/-
		7. निविदा	5000/-
कर्तव्ये	1. अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. 2. रुग्णांना सेवा देताना कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. 3. रुग्णांची गा-हाणे/तक्ररीत लक्ष घालणे. 4. दंतशास्त्र अभ्यासाच्या विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांसह शिकविणे, परिक्षाचे आयोजन करणे.		

पद	सहयोगी प्राध्यापक	
अधिकार	प्रशासकिय	1. प्राध्यापकांच्या अनुपस्थितीत विभागातील काम पाहणे.
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. दंतशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांसह शिकविणे, परिक्षांचे आयोजन करणे. रुग्णांना दंत वैद्यकिय सेवा देणे. 	

पद	अधिव्याख्याता	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. दंतशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकांसह शिकविणे, परिक्षांचे आयोजन करणे. रुग्णांना दंत वैद्यकिय सेवा देणे. 	

पद	सहाय्यक अभियंता		
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही	
	वित्तीय	अधिकाराचे स्वरूप	रक्कम (रुपये)
		1. आकस्मिक निधी (फर्निचर वगळता)	5000/-
		2. स्टेशनरी वस्तू	500/-
		3. भांडार	10000/-
		4. निविदा	10000/-
		5. बी-बियाणे	100/-
		6. विभागातील कामांकरिता	10000/-
	7. नादुरुस्त वस्तूच्या विल्हेवाटीसाठी	500/-	
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. रुग्णालयाची वास्तू व आवाराची निगराणी करणे. रुग्णालयातील यंत्रसामुग्रीची निगराणी करणे. 		

पद	प्रशासकिय अधिकारी		
अधिकार	प्रशासकिय	नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालयातील सर्व अनअध्यापकिय कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख ठेवणे.	
	वित्तीय	अधिकाराचे स्वरूप	रक्कम (रुपये)
		1. आकस्मिक निधी (फर्निचर वगळता)	5000/-
		2. स्टेशनरी वस्तू	5000/-
		3. भांडार	2000/-
		4. निविदा	5000/-
		5. बी-बियाणे	500/-
		6. विभागातील कामांकरिता	काही नाही
		7. नादुरुस्त वस्तूच्या विल्हेवाटीसाठी	500/-
		8. डेड स्टॉक (फर्निचर)	5000/-
	9. औषधे आणि उपकरणे	3000/-	

		10. पथ्या आहार	3000/-
		11. चल वस्तूच्या विल्हेवाटीसाठी	2000/-
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. विविध विभागाच्या विभागप्रमुखांना प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे. रुग्णालयातील वैद्यकिय उपकरणे, यंत्रसामुग्री, औषधे यांच्या खरेदीच्या कामात देखरेख ठेवणे. रुग्णालयाच्या लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवून देखरेख ठेवणे (अंदाजपत्रक, पुरवणी निधी आणि मासिक खर्चावर नियंत्रण ठेवणे). 		

पद	कार्यालय अधिक्षक		
अधिकार	प्रशासकिय	नायर रुग्णालय दंत महाविद्यालयातील सर्व अनअध्यापकिय कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख ठेवणे.	
	वित्तीय	अधिकाराचे स्वरुप	रक्कम (रुपये)
		1. आकस्मिक निधी (फर्निचर वगळता)	250/-
		2. स्टेशनरी वस्तू	250/-
		3. भांडार	1000/-
		4. निविदा	200/-
		5. नादुरुस्त वस्तूच्या विल्हेवाटीसाठी	500/-
		6. पथ्य आहार	2000/-
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. विविध विभागाच्या विभागप्रमुखांना प्रशासकिय कामकाजात मदत करणे. रुग्णालयातील वैद्यकिय उपकरणे यांच्या खरेदीच्या कामात देखरेख ठेवणे. रुग्णालयाच्या लेखा विभागावर नियंत्रण ठेवून देखरेख ठेवणे (अंदाजपत्रक, पुरवणी निधी आणि मासिक खर्चावर नियंत्रण ठेवणे). 		

पद	मुख्यलिपिक/भांडारपाल	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. 	

	<ul style="list-style-type: none"> आपल्या अधिपत्याखालील विभागाचे सर्व कामकाज सांभाळणे.
--	---

पद	लिपिक / लिपिक-नि टंकलेखक/नोंदणी सहाय्यक	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णांना केसपेपर देणे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या नियमावलीनुसार रुग्णांकडून दिलेल्या वैद्यकिय उपचाराचे सेवा शुल्क पावती देऊन घेणे. रुग्णांचे अद्ययावत अभिलेख तयार करून जतन करणे. रुग्णालयांतील कर्मचा-यांच्या संदर्भातील वेतनपत्रके, रजा अभिलेख, भविष्य निर्वाह निधी तसेच निवृत्तीवेतन इ. दावे तयार करणे. 	

पद	कनिष्ठ सहाय्यक अधिसेविका	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> अधिपत्याखालील परिचारीका वर्गावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. परिचारीका वर्गाच्या कामकाजांचे रजा इत्यादीचे नियमन करणे. रुग्णालयाची स्वच्छता पाहणे. 	

पद	परिसेविका/अधिपरिचारीका/सहाय्यकारी अधिपरिचारीका	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णांना उपचार देताना डॉक्टरांना सहाय्य करणे. रुग्णालयात भरती झालेल्या रुग्णांना डॉक्टरांचया सल्ल्यानुसार औषधे देणे. रुग्णांची देखभाल, रुग्णालयाची स्वच्छता, लेजर्स इ. कामे पाहणे. 	

पद	मुख्य दंतयांत्रिक	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> डेंचर्स, पार्शल डेंचर्स, क्राउन आणि ब्रीजेस तसेच रुग्णांचे इतर दंत यांत्रिक काम तयार करणे. अधिपत्याखालील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. 	

पद	दंतयांत्रिक	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> डेंचर्स, पार्शल डेंचर्स, क्राउन आणि ब्रीजेस तसेच रुग्णांचे इतर दंत यांत्रिक काम तयार करणे. 	

पद	दंत आरोग्यक	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णांचे दांत साफ करणे. रुग्णांना मौखिक स्वच्छतेबाबत जागृत करणे. ठराविक कालावधीनुतर रुग्णांना उपचारांकरिता बोलविणे. लोकांना एकत्र करुन दांत घासण्याबाबत तसेच दंत रोग होऊ नये म्हणून घ्यावयाची काळजी याबाबत आवश्यक ती माहिती देणे. 	

पद	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> रक्त, लघवी तपासणे. डेंटल हिस्टोलॉजी आणि पॅथोलॉजी संदर्भातील सर्व कामे करणे. 	

पद	प्रमुख वैद्यकिय ग्रंथपाल	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> ग्रंथालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून देखरेख करणे. पदवी आणि पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांकरिता ग्रंथालयाची देखभाल करणे. ग्रंथालयातील पुस्तकांचा साठा अद्ययावत करणे. 	

पद	कनिष्ठ ग्रंथपाल	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> पदवी आणि पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांकरिता ग्रंथालयाची देखभाल करणे. ग्रंथालयातील पुस्तकांचा साठा अद्ययावत करणे. 	

पद	समयलेखक/हवीलदार/सहाय्यक हवीलदार/मुकादम	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> कामगार वर्गाच्या उपस्थिती, हजेरीपट या सर्व बाबतची कामे करणे. कामगार आणि खाडाबदली कामगार यांच्या कामाचे नियोजन करणे. कामगार वर्गावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णालयाच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे 	

पद	कामगार वर्ग	
अधिकार	प्रशासकिय	काही नाही
	वित्तीय	काही नाही.
कर्तव्ये	<ul style="list-style-type: none"> रुग्णालयासह चिकित्सालये आणि कक्ष यांच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे. रुग्णांना रांगेत उभे राहण्याकरिता मदत करणे. रुग्णालयात येणा-या रुग्णांना रांगेचे पालन करण्यासंदर्भात मदत करणे. उपचाराकरिता रुग्णालयात आलेल्या रुग्णांना मदत करणे. कर्मचारी वर्ग आणि विद्यार्थ्यांना विभागातील कामात मदत करणे. 	

