

## वैद्यकिय अधिक्षक

- १) वैद्यकिय अधिक्षक हे वैद्यकिय अधिष्ठाता यांना जबाबादार राहतील.
- २) रुग्णालयाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील यामध्ये चिकित्सा विषयक सुविधा, प्रशासकिय कामकाज व नियंत्रण, सर्व विभागाचे प्रमुख, सर्व वैद्यकिय अधिकारी, मेट्रन, सहाय्यक मेट्रन, सिस्टर इनचार्ज, स्टाफ नर्स (परिचारीका) सर्व निम वैद्यकिय व अवैद्यकिय तसेच इतर तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामावर संपूर्ण देखरेख व प्रशासकीय नियंत्रण, वरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी हे वैद्यकिय अधिक्षक यांना जबाबादार राहतील.
- ३) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी स्वतः किंवा प्रतिनिधीद्वारे औषधी भांडार, सर्व सामान्य भांडार, उपकरणे, ग्रंथालय, स्वयंपाकगृह, लॉण्ड्री, जुन्या सामानाने भांडार व रुग्णालयातील इतर मालमत्ता नियमितपणे (महिन्यातुन एकदा) प्रत्यक्ष तपासावीत. वैद्यकिय अधिक्षक यांना योग्य वाटल्यास वरील प्रत्येक विभागासाठी स्वतंत्र समिती नेमू शकतील.
- ४) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी रुग्णालयात जमा होणारी रक्कम वेळोवेळी किंवा कोणत्याही वेळेस नियमितपणे अचानकपणे तपासावी.
- ५) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी दररोज त्यांना सोईस्कर वाटेलत्यावेळी रुग्णालयाच्या संपूर्ण विभागात / कक्षात भेट द्यावी. या भेटीत त्या त्या विभागातील अडचणी / प्रश्न तसेच विशेष गंभीर रुग्ण याबद्दलची माहिती, कर्मचा-यांच्या हजेरी, कामाबद्दल माहिती, विभागातील स्वच्छता, कर्मचा-यांमधील शिस्त, रुग्णांच्या तक्रारी, रुग्णांचा विचारपूस, रुग्णालयातील आहार व औषधोपचार, कर्मचा-यांची वागणूक यांची रुग्णांकडून माहिती विभागातील वेगवेगळ्या उपकरणांची तपासणी, नोंदी इत्यादी संपूर्ण माहिती द्यावी.
- ६) रुग्णालयातील संबंधीत धोरणात्मक निर्णय घेणेबद्दल महापालिकेला सल्ला देणे.
- ७) रुग्णालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ८) रुग्णालयातील जुन्या निकामी झालेल्या वस्तुंचा लिलाव करून किंवा निविदा मागवून विक्री करणे.
- ९) महापालिकेच्या कर्मचा-यांची वैद्यकिय पात्रता तपासणी.
- १०) आकस्मिक आपत्ती व साथीच्या रोगांचा प्रादुर्भाव, दुष्काळ या काळामध्ये रुग्णालयामार्फत विविध आवश्यक सेवा पुरविणे.
- ११) न्याय वैद्यकिय तपासणीबाबत मार्गदर्शन व प्रशासकीय निर्णय घेणे.
- १२) रुग्णालयात राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रम व इतर राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमात सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना सहभागी करून घेणे त्यांचेमार्फत कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.
- १३) रुग्णालयाशी संबंधीत कर्मचारी वर्ग नेमणूकीच्या वेळी निवड समितीवर काम पहाणे.
- १४) रुग्णालयातील अधिकारी, वैद्यकिय-निमवैद्यकिय, तांत्रिक अवैद्यकिय व इतर कर्मचारी यांचे कामाशी संबंधीत व प्रशासनाचे कामकाजाचे दृष्टीने प्रशिक्षण आयोजित करणे / प्रशिक्षणाची व्यवस्था करणे.
- १५) वैद्यकिय अधिक्षक यांना योग्य वाटल्यास रुग्णालयीन कामकाजाचे सोईस्त्व वेगवेगळ्या विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेमधून एक समिती नेमता येईल. व अशा समितीने दिलेला अहवाल वैद्यकिय अधिक्षक यांना योग्य वाटल्यास पूर्णतः अथवा अंशतः स्विकारता येईल.
- १६) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी रुग्णाच्या व रुग्णालयाच्या हिताच्या दृष्टीने योग्यप्रकारे जनसंपर्क स्थापित करावा तसेच रुग्णालयासंबंधी कोणतीही माहिती नागरिकांना अथवा प्रसिध्दी माध्यमांना देण्याचे अधिकार व जबाबादारी वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहिल.
- १७) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी रुग्णालयाच्या प्रगतीचा / घडामोडीचा व पुढील वर्षाच्या नियोजनाचा सविस्तर अवहाल दरवर्षी मार्च अखेर वरिष्ठांना सादर करावा.
- १८) प्रशासकीय कामकाजासाठी वैद्यकिय अधिक्षक हे आपला प्रतिनिधी नियुक्ती करू शकतील.
- १९) रुग्णालयाच्या हिताच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या संस्था, व्यक्ती यांनी देऊ केलेली मदत, देणगी विनाअट स्विकारणेचे अथवा नाकारण्याचे पूर्ण अधिकार वैद्यकिय अधिक्षक यांना राहतील.

## उप वैद्यकिय अधिक्षक

- १) वैद्यकिय अधिक्षक यांना जबाबदार राहतील.
- २) वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले काम पहाणे.
- ३) वैद्यकिय अधिक्षक यांचे गैरहजेरीत सेवाजेष्ठतेनुसार उप वैद्यकिय अधिक्षक हे त्यांचे काम पहातील.
- ४) उप वैद्यकिय अधिक्षक यांना सर्व कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा (किरकोळ रजा, वैद्यकिय, अर्जित, हक्क इत्यादी) मंजूरीचे अधिकार राहतील.
- ५) रुग्णालयात जमा होणा-या रकमेची तपासणी व मुख्य कार्यालयात भरणा करण्याची जबाबदारी राहिल.
- ६) रुग्णालयातील सर्व विभाग / कक्ष यांचे मागणीपत्रक मंजूर करणे.
- ७) रुग्णालयातील विविध विभागामार्फत केल्या जाणा-या विशेष तपासणी / चाचणी, औषधोपचार यासाठी उपवैद्यकिय अधिक्षक यांची मंजूरी आवश्यक राहिल.
- ८) रुग्णालयाच्या तसलमात मधील खर्चास मंजूरी देणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ९) रुग्णालयाच्या कामकाजाचा दररोजचा अहवाल वैद्यकिय अधिक्षक यांना सादर करणे.
- १०) रुग्णालयाबाबतची आवश्यक ती सर्व माहिती (उदा. रुग्ण संस्था, नविन प्रवेश, डिसचार्ज, मृत्यू, अपघात विषयक माहिती रक्तपेढी, शवागार, बाह्यरुग्ण, इत्यादी) दैनंदिन माहिती दर्शविणारा तक्ता आपल्या कार्यालयात लावावा. रुग्णालयाच्या सर्व विभागात मेट्रन बरोबर रोज भेट देणे तसेच महिन्यातुन किमान दोन वेळा रात्री दहा वाजेपर्यंत पूर्ण रुग्णालयाची पाहणी करणे व त्या संबंधीचा अहवाल वैद्यकिय अधिक्षक यांना सादर करणे.
- ११) उपवैद्यकिय अधिक्षक यांचेवर रुग्णालयाच्या स्वच्छतेसंबंधी / शिस्त संपूर्ण जबाबदारी राहिल.
- १२) उप वैद्यकिय अधिक्षक दररोज दोनही वेळेस रुग्णालयाच्या स्वयंपाकगृहास भेट देऊन योग्य प्रतीचे भोजन तयार झाल्याचे व ते रुग्णास योग्य रितीने वाटप करणे याची पाहणी व जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.
- १३) उप वैद्यकिय अधिक्षक हे रुग्ण, त्यांचे नातेवाईक व नागरिक यांच्या तक्रारीची त्वरेने नोंद घेऊन योग्य ती कार्यवाही करतील व त्या संबंधीची माहिती वैद्यकिय अधिक्षक यांना देतील.
- १४) उप वैद्यकिय अधिक्षक हे रुग्णालयाच्या सर्व सामान्य भांडार, औषधी भांडार, फर्निचर, वैद्यकिय उपकरणे व साधने, कपडे व इतर स्थावर मालमत्ता निजर्तुकीकरण विभाग, लॉण्डी विभाग यांचेवर नियंत्रण ठेवतील.
- १५) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम योग्य प्रकारे राबविण्याची जबाबदारी उप वैद्यकिय अधिक्षक यांची राहिल. दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी वैद्यकिय अधिक्षक यांना सहाय्य करतील.

## कार्यालयीन अधीक्षक

कार्यालयीन अधीक्षक, छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय, कळवा ठाणे महानगरपालिका ठाणे या पदाचे कामाचे स्वरूप कर्तव्य व जबाबदा-या.

कार्यालयीन अधीक्षक हा रुग्णालयातील सर्व अतांत्रिकी (व्यापारी, आर्थिक, सुरक्षा, लेखा विषयक, व्यवस्थापन) प्रशासकीय व व्यवसायीकीय बाबींसाठी जबाबदार राहिल. तसेच पर्यवेक्षण व व्यवस्थापन संदर्भातील सर्व बाब अधिष्ठाता व वैद्यकीय अधीक्षकांच्या निदर्शनास आणून पुढील आदेश घेतील.

### अ) प्रशासकीय - आस्थापना विषयक

- १) मंजूर पदांचे सेवा प्रवेश नियम नागरी सेवा नियमाच्या अधिन राहून तयार करणे.
- २) वेतनश्रेणी व वेतन निश्चिती ठरविणे.
- ३) सर्व प्रकारच्या रजा नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून मंजूर करणे.
- ४) निवृत्तीचे विधि प्रकार, व निवृत्ती वेतनाचा प्रस्ताव नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून तयार करणे.
- ५) पदग्रहण अवधी (सेवा व शर्ती नियम) ठरविणे.
- ६) विभागीय चौकश्या, तसेच दोषारोप पत्र तयार करणे.
- ७) निलंबन, निलंबित काळात मिळणारे वेतन यासाठी नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून प्रस्ताव तयार करणे.
- ८) वार्षिक वेतनवाढ / वेतन गोठविणे/ वार्षिक वेतनवाढ रोखणे, याबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून प्रस्ताव तयार करणे.
- ९) दक्षता रोध पार करणे / रोखुन ठेवण्याबाबतचे प्रकरण नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून प्रस्ताव तयार करणे.
- १०) परिविक्षा कालवधी व समाप्तीबाबतचे प्रकरणी नागरी सेवा नियमांचे, अधिन राहून प्रस्ताव तयार करणे.
- ११) महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून तयार करणे.
- १२) पदोन्नती / बदल्यांचे प्रस्ताव नागरी सेवा नियमांचे अधिन राहून तयार करणे.

### ब) लेखा विषयक

- १) रुग्णालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक पगार बिल आस्थापना लिपिकांकडून करून घेणे.
- २) अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता, पुरवणी बिले व इतर देयकांबाबतचे कामे आस्थापना लिपिकांकडून करून घेणे.
- ३) रुग्णालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे देयकावर स्वाक्षरी करणे, ते तपासून पहाणे.
- ४) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
- ५) मासिक जमा खर्चाचे विवरण पत्र तयार करून घेणे.
- ६) लेखा परिक्षणाचे परिच्छेद / भांडार पडताळणीचे परिच्छेदाच्या त्रुटींचा तपशिल तयार करण्याचे व संबंधीतांकडून लेखा आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.
- ७) दैनंदिन किरकोळ खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

### क) भांडारगृह व अवैद्यकीय साहित्य सामान, स्टेशनरी, छपाई, सार्वजनिक बांधकाम, विद्युत, पाणी पुरवठा

- १) वार्षिक स्टेशनरी, साहित्ये खरेदी व पुरवठा पाहणे.
- २) छपाई साहित्य खरेदी व पुरवठा पाहणे.
- ३) अवैद्यकीय साहित्य सामान खरेदी व पुरवठा पाहणे.

- ४) पेट्रोल व डिझेल पुरवठा व वाहनाची निगा देखभाल दुरुस्ती विषयक कामे पाहणे.
- ५) फर्निचर खरेदी / दुरुस्ती विषयक कामे पाहणे.
- ६) अवैद्यकिय जंगम मालमत्ता खरेदी विक्री संदर्भात कामे पाहणे.
- ७) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विद्युत विभाग संदर्भातील नविन व दुरुस्तीची कामे, निगा व देखभाल कामे संबंधीतांकडून करून घेणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.

### ड) व्यवस्थापकीय कामे

- १) रुग्णालयाच्या अधिपत्याखाली असणा-या विभागावरील कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, वार्षिक तपासणी करून, त्रुटी दूर करण्यासाठी योग्य मार्गदर्शन करावे. त्याचे दप्तर तपासणी कार्यालयीन कामाचे नियोजन करणे व त्याची अंमलबजावणी योग्य प्रकारे होत आहे किंवा नाही याची दक्षता घेणे. प्रत्येक लिपिकाचे कार्य विवरण रजिस्टर तपासून ६ बंडल कार्यपध्दतीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे.
- २) लोकसभा / राज्यसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद कडून प्राप्त झालेल्या प्रश्नांचे उत्तरे तयार करावे.
- ३) कार्यालयात प्राप्त होणारे दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहून आवश्यक / महत्वाचे वरिष्ठाच्या निदर्शनास आणून इतर टपाल योग्य विभागाकडे वर्गीकृत होत आहे किंवा नाही हे पाहणे.
- ४) पत्रव्यवहार योग्य रितीने व जलद गतीने होत आहे किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ५) सर्व प्रकारच्या नियतकालिक व अहवाल वेळेवर सादर होते किंवा नाही याची दक्षता घेणे.
- ६) रुग्णालयातील दूरध्वनी व विजेचा व पाण्याचा वापर योग्यरितीने होत आहे किंवा नाही हे पाहणे व याबाबतची नोंद, नोंद वहीत घेण्यात येत आहे याची काळजी घेणे.
- ७) आवक / जावक नोंद वही ठेवण्यात येत आहे याची दक्षता घेणे.
- ८) बाहेर जाणा-या टपालांवर होणारा स्टॅम्पचा हिशोब ठेवण्यात येत आहे याची दक्षता घेणे
- ९) वाहनचालक पेट्रोल / डिझेल नोंदी संबंधीत (लॉग बुक) नोंदवहीत घेत आहे व त्यावर अधिका-याची सही आहे हे पाहणे आवश्यक आहे.
- १०) दर महिन्याला पेट्रोल / डिझेलचा गोषवारा काढला जातो याची दक्षता घेणे.
- ११) येणा-या अभ्यंगतांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
- १२) कर्मचारी वर्ग शिस्तीचे पालन करीत आहे हे पाहणे.

### इ) स्थावर मालमत्ता, सुरक्षा व्यवस्था व वार्षिक ठेका संदर्भातील कामे.

- १) रुग्णालयाच्या अधिनस्त सर्व स्थावर मालमत्तेचे रक्षण, दुरुस्ती निगा व देखभाल विषयक कामे पाहणे.
- २) डॉक्टर मेस (खाणावळ), उपहारगृह, मेडिकल स्टोअर्स, साफसफाई ठेका व इतर ठेक्यासंदर्भातील सर्व प्रशासकीय वा व्यवस्थापकीय काम पाहणे.
- ३) सुरक्षा व्यवस्था व व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे.

### ई) अधिष्ठाता व वैद्यकिय अधिक्षक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे कार्यालयीन अधिक्षक यांना करावी लागतील.