

कलम ४ (१)(b) (ii) नमुना (अ)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील वैद्यकिय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल-

अ.क्र.	पदनाम	कामकाजाचे अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	आरोग्य वैद्यकिय अधिकारी	<p>१. वर्ग-२,३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे ३६५ दिवसापर्यंतच्या अर्जित रजा,अर्धवेतनी रजा,परिवर्तीत रजा, विशेष रजा,असाधारण रजा इ. सर्व प्रकारच्या रजा व रजा प्रवास भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>२.वैद्यकिय बिलांची प्रतिपूर्ती करून घेणे.</p> <p>३.वर्ग २ मधील अधिकारी व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या वेशिस्त वर्तणाबाबत खुलासा मागविणे व सक्त ताकीद देणे.</p> <p>४.जन्म-मृत्यू निबंधक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>५. धन्वंतरी स्वास्थ्य योजना धोरण २०१३ विषयक संपुर्ण कामकाज</p> <p>६. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</p>	<p>१.आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ अन्वये मा.आयुक्त यांनी एम.एम.सी ऍक्ट १९४९ मधील कलम ६९ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार</p> <p>२. मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र प्रशा/१/कावि/९८८/२०१३ दि २३/०७/२०१३</p>	<p>एमसीएसआर (वेतन,रजा ,वर्तणुक,शास्ती व अपिल) व लेखा संहितानुसार काम ,एम.एम.सी ऍक्ट १९४९ नुसार व लेखासंहिता व नियमानुसार कार्यवाही करणे.</p>
		<p>१) र.रू.१०,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे, निविदा स्विकारणे व महानगरपालिकेचे वतने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>२) र.रू.२,००,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे,मंजूर करणे,कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रू.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रू.५०,०००/- मंजूर करणे.</p>	<p>मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.लेखा/१अ/कावि/६०/२०१७ दि.१८/०१/२०१७</p>	
२	वैद्यकिय संचालक	<p>राष्ट्रीय कार्यक्रम म.न.पा.हद्दीत यशस्वीरित्या राबविणेबाबत कामकाज, खाजगी रूग्णालये,दवाखाने व सोनोग्राफी सेंटर नोंदणी व नुतनीकरण करणे, तसेच</p> <p>१.र.रू.५,००,०००/- कमाल मर्यादेपर्यंत खर्च अंतर्भूत असलेल्या कामाचे संदर्भात निविदा मागविणे,निविदा स्विकारणे व महानगरपालिकेच्या वतीने करारनाम्यांवर स्वाक्षरी करणे.</p>	<p>आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/१०९/२०१३ दि.३१/०१/२०१३, मुंबई नर्सिंग होम अधिनियम १९४९ पी.एन.डी.टी ऍक्ट १९९४ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.लेखा/१अ/कावि/६०/२०१७ दि.१८/०१/२०१७</p>	

		<p>२) र.रू.५०,०००/- पर्यंतच्या कामासाठी कोटेशन काढणे,मंजूर करणे,कामाचे आदेश देणे बिल मंजूर करणे.</p> <p>३) कार्यालयीन वापरासाठी र.रू.२५,०००/- स्थायी अग्रीम धन बिल मंजूर करणे.</p> <p>४) वाहन इंधनासाठी र.रू.२५,०००/- मंजूर करणे.</p>		
३	महिला वैद्यकीय अधिकारी	राष्ट्रीय कार्यक्रमविषयक कामकाज	-	-
४	प्रशासन अधिकारी	<p>वैद्यकीय मुख्य कार्यालय व कुटुंब कल्याण विभागाचे आहारण व वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>वेतन बिले,पुरवणी बिले, प्रवास भत्ता बिल, अतिकालीन भत्ता मंजूर करून अदा करणे, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.</p>	<p>१.आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/११७५/२०१३ दि.२९/०८/२०१३ अन्वये मा.आयुक्त यांनी एम.एम.सी ऍक्ट १९४९ मधील कलम ६९ मधील तरतूदीनुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार</p> <p>२. प्रशा/२/कावि/३४/२०१३ दि.२४/१०/२०१३</p>	एमसीएसआर व एम.एम.सी ऍक्ट १९४९ मधील ५७(३) तसेच स्थायी आदेश यानुसार कार्यवाही करावी.
५	लेखाधिकारी	वैद्यकीय मुख्य कार्यालय व त्यातर्गत येणारे सर्व रुग्णालय व दवाखाने, मध्यवर्ती साहित्य भांडार मध्यवर्ती औषध भांडार व कुटुंब कल्याण विभागाचे आर्थिकबाबी विषयी संपुर्ण कामकाज	<p>प्रशा/१/कावि/६९९/२०१२ दि.२५/०७/२०१२</p>	एमसीएसआर व एम.एम.सी ऍक्ट १९४९ मधील ५७(३) तसेच स्थायी आदेश यानुसार कार्यवाही करावी.
६	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय खर्चाची बिले तपासणी कामकाज	<p>प्रशा/१/कावि/७७८/२०१५, दि १४/०९/२०१५</p>	