

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - व क्षेत्रीय कार्यालय आरोग्य विभाग
दस्तावेज : गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली कार्यपुस्तिका
कलम ४ (१) b (ii) नमुना ख
व क्षेत्रीय कार्यालय चिंचवड-३३
निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी
बाब क्र. ३

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार	अभिप्राय
1	क्षेत्रीय अधिकारी	मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. विभागामधील वर्ग १ ते २ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ, वैकल्पिक रजा, ३० दिवसापेक्षा कमी अथवा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा (सरेखर व रजा प्रवास भत्त्यासह) मंजूर करणे वर्ग १ ते ४ मधील कर्मचारी अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या व कालावधीच्या परावर्तीत रजा, अर्धवेतनी रजा क्षयरोग रजा, कुष्ठरोग रजा, पक्षघात, विकलांगता, प्रसूती गर्भपात इ. विशेष रजा मंजूर करणे. विभागामधील अधिकारी/कर्मचारी त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार तसेच र.रू. ५०००/- अग्रिमधन मंजूर करणे.	म.ना.से. (रजा) नियमातील तरतूदी व वीएमसी अक्ट १९४९ चे कलम ६९ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकार प्रदान आदेश १) क्र.प्रशा/१/कावि/९२८/९७ दि. ०४/१०/९७ अन्वये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम
2	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे वर्ग ३ व ४ मधील ३० दिवसापेक्षा जास्त अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. गोपनीय अहवाल (वर्ग ३ पुर्नविलोकन पाठविणे) वर्ग ३, ४ अधिकारी वेतनवाढ मंजूर करणे (अधिकार प्रदानानुसार)	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखसंहिता व वीएमसीसी अक्ट १९४९ मधील तरतूदीनुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे अहवाल (वर्ग ३ पुर्नविलोकन पाठविणे) वर्ग ३, ४ अधिकारी वेतनवाढ मंजूर करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील तरतूदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम वीएमसी अक्ट १९४९ चे तरतूदीनुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधी परिपत्रकानुसार मा.आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.प्रशा/१/कावि/९२८/९७ दि. ०४/१०/९७ अन्वये
3	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सादर झालेल्या प्रकरणांवर प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतूदी नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतूदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे, लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामकाज करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - ब क्षेत्रीय कार्यालय आरोग्य विभाग
दस्तावेज : गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली कार्यपुस्तिका

कलम ४ (१) b (ii) नमुना ख
ब क्षेत्रीय कार्यालय चिंचवड-३३

निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पद्धत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी

बाब क्र. ३

4	सर्व लिपिक	आरोग्य व क्षेत्रीय कार्यालय कार्यालय येथील आस्थापना विषयक कामकाज, आवक जावक करणे, टायपिंग करणे, आयएसओ, माहिती अधिकार अद्यावत करणे, स्थायी अग्नीम धन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सेवानोंद पुस्तकात नोंदी घेणे, सर्व प्रकारची बिले तयार करणे. आयकरदावतचे कामकाज करणे. पुरवणी बिले तयार करणे वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी काम करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
5	वाहनचालक	अधिकारी यांचे सुचनेनुसार वाहनावर वाहनचालक म्हणून कामकाज करणे.		
6	सफाई कामगार/ सफाई सेवक	नेमूण दिलेल्या भागातील परिसर स्वच्छ ठेवणे		
7	गट्टर कुली	नेमूण दिलेल्या भागातील गट्टरची देखभाल ठेवणे		
8	कचरा कुली	कचरा वाहतूक गाडीवर कामकाज करणे		
9	स्ये कुली	औषध फवारणी कामकाज करणे		
10	शिपाई/ मजूर	वरिष्ठांचे सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.		


सहा. आरोग्याधिकारी
'ब' क्षेत्रीय कार्यालय
पिंपरी चिंचवड म.न.पा., चिंचवड