

पुस्तिका ३

अधिकार व कर्तव्य

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी
	प्रशासकीय	
१.	पर्यवेक्षक / वरिष्ठ कर्मचारी यांची पदोन्नती व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची नियुक्ती	निरंक
२.	कार्यभार भत्ता मंजूर करणे	निरंक
३.	वेतनवाढ	तृतीय श्रेणी व चतुर्थी श्रेणी कामगारांना नियमाप्रमाणे वेतनवाढ मंजूरी देऊ शकतात.
४.	महापालिका कर्मचा-यांना निलंबित करणे व निलंबन भत्ता मंजूर करणे.	निरंक
५.	न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास अपराधी व्यक्ती विरुद्ध पुढील कार्यवाही करण्याचे अधिकार	निरंक
६.	राजीनाम्याबाबत	निरंक
७.	नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूरीचे अधिकार	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात
८.	नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात
९.	रजा आणि सेवा पुस्तिका आणि सेवा अभिलेखांवर स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकारांमध्ये
१०.	मंजूर महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम क्रमांक 171अन्वये कनिष्ठ कर्मचा-यांना दुखापत रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	निरंक
११.	आवश्यक पुरावा सादर केल्यानंतर वरिष्ठ - कनिष्ठ कर्मचा-यांच्या नावात बदल करण्याची अनुमती.	सर्व प्रकारांमध्ये

१२.	रजा आणि सेवा पुस्तिका आणि सेवा अभिलेखांवर स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकारांमध्ये
	आर्थिक	
१.	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून	रु. ५०,०००/-
२.	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून	रु. ५०,०००/-
३.	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (अनुसूचीवर नसलेले) १) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलिश करणे इत्यादी, जळाऊ लाकूड खरेदी करणे.	रु. ५०,०००/-
४.	आर्थिक परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू खरेदीस (फर्निचर) प्रशासकीय मान्यता देणे. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनंतर मागणी पत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी.	रु. ५०,०००/-
५.	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नलस खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	रु. ४०,०००/-
६.	गणवेश वस्तु व वॉटरप्रुफ रेनकोट आणि छत्र्या इत्यादी खरेदीकरिता प्रशासकिय मंजूरी देणे.	निरंक
७.	बी-बियाणे व झाडांकरीता प्रशासकीय मंजूरी देणे	रु. १,०००/-
८.	अनुसूचीवर नसलेली औषधे उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	रु. २५,०००/-
९.	सूचीवरील औषधे खरेदी करणे.	ठेकेदारच्या किंमतीप्रमाणे
१०.	आहारासाठी लागणा-या वस्तूंची व तयार आहाराची खरेदीस (अनुसूचीवर नसलेल्या)	रु. ४,०००/-
११.	इसा-याच्या रकमेशिवाय अथवा इसा-याच्या रक्कम भरुन औषधे, उपकरणे इत्यादी वस्तूंच्या खरेदीसाठी निवीदा मागविणे व उघडणे.	रु. ५०,०००/-
१२.	प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष खातेनिहाय कार्यादेश देणे.	रु. ५०,०००/-

१३.	रेल्वेसिझन तिकिट काढणे व त्याचे नुतनीकरण	मंजूरी देणे आणि नुतनीकरण सिझन तिकिट देणे, लेखा परिक्षणासापेक्ष
१४.	म.न.पा अधिनियम कलम 112 अन्वये रक्कमा स्विकृत करणे व त्याबाबत पावती देणे.	मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्विकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.
१५.	रुग्णवाहिका किंवा शववाहिका भाडे तत्वावर घेणे.	आवश्यकतेनुसार मोफत रुग्णवाहिका किंवा शववाहिकेचा वापर अंमलात आणू शकतात
१६.	उपकरणे व यंत्र सामुग्री इत्यादींच्या दुरुस्ती, परिरक्षण करणे. खातेनिहाय दुरुस्ती	रु. ४०,०००/-
१७.	देयकासह अनुसूचीत / अननुसूचीवरील ठेकेदाराची देयके प्रमाणित करून स्वाक्षरी अदत्त वेतन प्रतीदान.	सर्व प्रकरणांमध्ये
१८.	प्रमाणपत्रे / पुरवणी वेतनपत्रके, मासिके वेतनपत्रके प्रमाणित करून स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकरणांमध्ये
१९.	एकावेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी नसेल अशा प्रकरणातील विक्री करण्याचे अधिकार.	रु. २,०००/-
२०.	सह.प्रमुख लेखापाल यांच्या पडताळणी सापेक्ष स्थावर मालमत्ता जसे मोठ्या प्रमाणातील स्टरलायझर, स्टील वस्तु इ. आणि भंगारसामानाची योग्य पध्दतीचा अवलंब करून विल्हेवाट किंवा नोंद काढून टाकणे.	रु. २५,०००/-
२१.	विनाशर्त देणगी, रक्कम अथवा वस्तु स्विकारणे	रु. २५,०००/-
२२.	म.न.पा.च्या वैद्यकीय संस्थामधील वैद्यकीय व्यावसायिकांना बधिरीकरण शुल्क तसेच तश्याच प्रकारची शुल्क मंजूर करणे.	रु. १५,०००/-
२३.	वार्षिक देखभाल व परिरक्षण कंत्राट देणे व त्याकरीता अगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	रु. ५,०००/-
२४.	इमारत दुरुस्ती, परिरक्षण व विद्युत खर्चाचे आकार अधिदान	रु. ५,०००/-

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये -

प्रमुख वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदा-या आणि कर्तव्ये

- १) दररोज वॉर्डची पाहणी, देखरेख करणे आणि रुग्ण, नर्सिंग स्टाफ, यांच्या कामा संदर्भातील तक्रारी ऐकणे व सोडवीणे. गरज भासल्यास तक्रारी बाबतचा अहवाल तयार करून कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांना देणे.
- २) हॉस्पिटलचे दररोजचे व्यवस्थापकीय कामाची पाहणी करणे आणि आपले अधिकाराचा वापर करून कर्मचाऱ्यांची सुट्टी मंजूर करणे आणि कामाची व्यवस्था करणे.
- ३) कर्मचा-यांच्या कामाची आणि हजेरीची पाहणी करणे. सहायक वैद्यकिय अधिकारी, कार्यालयीन कर्मचारी, मा. वैद्यकिय कर्मचारी, निवासी वैद्यकिय अधिकारी, तांत्रिक कर्मचारी जे प्रयोग शाळेत आणि क्ष -किरण विभागात कार्यरत आहेत.
- ४) यंत्र सामुग्री आणि इ. सामान, औषधांचा साठा शस्त्रक्रियागार वस्तु , सर्जिकल आयटम तपासणे
- ५) याचीत वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र, इत्यादींवर स्वाक्षरी करणे. आपल्या अधिकारांचा वापर करून कर्मचाऱ्यांची रजा पास करणे, बिल मंजूर करणे इत्यादी.
- ६) गरीब धर्मदाय निधी फंडाचे कलेक्शन, वापर आणि बचत इत्यादींवर नियंत्रण करणे, देखभाल करणे.
- ७) आपले सहकारी कर्मचाऱ्यांच्या अनियमित ड्युटीबाबत चौकशी करणे.

वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये

- 1) आतर रुग्ण विभाग, शस्त्र विभाग, तसेच इतर विभागांना सकाळच्या वेळी बाह्य विभाग सांभाळणे

- 2) रुग्णालयाच्या अंतरविभागात फेरी मारणे, रुग्णालय व्यवस्थित चालले आहे का ते पाहणे आणि अतिआवश्यक काम पहाणे.
- 3) रुग्ण आणि नातेवाईक यांच्या तक्रारींकडे लक्ष देणे
- 4) आंतर विभाग भंडार, दवाखाना, साधारण भंडार तपासणे.
- 5) गरजेच्या रुग्णांना दुस-या रुग्णालयात हलविण्याची व्यवस्था करणे तसेच जी चौकशी येथे होत नाही ती दुस-या रुग्णालयात करणे.
- 6) प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांच्या कामात दररोज मदत करणे आणि प्रमुख वैद्यकिय अधिका-यांच्या अनुपस्थित कामाची देखभाल करणे.

कनिष्ठ सहा. मेट्रन (अधिसेवीका)

जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये

- १) दररोजच्या कामाच्या नोंदी घेणे आणि सुपरविजन करणे. नर्सिंग कर्मचारी, कक्ष परिचर, सफाई कामगार यांच्या कामावर देखरेख करणे व नियोजन करणे. रुग्णालय स्वच्छता आणि वार्डमधील सॅनिटेशन काम, यांचेवर देखरेख करणे कक्षातील लेजर, (नोंद वहया) यांची तपासणी करणे.
- २) हॉस्पिटलचे जनरल स्टोअर्सचे चेकअप करणे आणि आवश्यक वस्तूची यादी तयार करणे की जेणे करून हॉस्पिटल व्यवस्थित चालणे कामी काही अडथळा निर्माण होणार नाही. व दोषी किंवा अनियमित कर्मचाऱ्यांचा रिपोर्ट प्र. वैद्यकीय अधिकारी यांना देणे.

सही/-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
सार्वजनिक आरोग्य खाते