पुस्तिका ३

अधिकार व कर्तव्य

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	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 मंजुरी देऊ शकतात.
४.	महापालिका कर्मचा-यांना निलंबित करणे व निलंबन भत्ता मंजूर करणे.	निरंक
५.	न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास अपराधी व्यक्ती विरुध्द पुढील कार्यवाही करण्याचे अधिकार	निरंक
६.	राजीनाम्याबाबत	निरंक
७.	नैमित्तिक रजेव्यतिरिकत रजा मंजूरीचे अधिकार	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करु शकतात
८.	नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करु शकतात
९.	रजा आणि सेवा पुस्तिका आणि सेवा अभिलेखांवर स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकारांमध्ये
१०.	मंजूर महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम क्रमांक 171 अन्वये कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना दुखापत रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	निरंक
११.	आवश्यक पुरावा सादर केल्यानंतर वरिष्ठ - कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या 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. ५ 0,000/-
२.	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून	रु. ५ 0,000/-
३.	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (अनुसूचीवर नसलेले) 1) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलिश करणे इत्यादी, जळाऊ लाकूड खरेदी करणे.	रु. ५ 0,000/-
४.	आर्थिक परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू खरेदीस (फर्निचर) प्रशासकीय मान्यता देणे. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनंतर मागणी पत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी.	रु. ५ 0,000/-
५.	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नलस खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	रु. ४ 0,000/-
६.	गणवेश वस्तु व वॉटरप्रुफ रेनकोट आणि छत्र्या इत्यादी खरेदीकरिता प्रशासकिय मंजूरी देणे.	निरंक
७.	बी-बियाणे व झाडांकरीता प्रशासकीय मंजुरी देणे	रु. १,०००/-
८.	अनुसूचीवर नसलेली औषधे उपरकणे, 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. ५ 0,000/-
१२.	प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष खातेनिहाय कार्यादेश देणे.	रु. ५ 0,000/-
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 दुरूस्ती, परिरक्षण करणे. खातेनिहाय दुरूस्ती	रु. ४ 0,०००/-
१७.	देयकासह अनुसूचीत / अनअनुसूचीवरील 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 मोठया प्रमाणातील स्टरलायझर, स्टील वस्तु इ. आणि भंगारसामानाची योग्य पध्दतीचा अवलंब करुन 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 करुन 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 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 डयुटीबाबत चौकशी करणे.

वैद्यकिय अधिकारी

जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये

1) आंतर रुग्ण विभाग, शस्त्रकिया विभाग,तसेच इतर 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 वैदयकिय अधिका-यांच्या कामात दररोज मदत करणे अणि प्रमुख वैदयकिय अधिका-यांच्या अनुपस्थित कामाची देखभाल करणे.

परिसेवीका

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) हॉस्पीटलचे जनरल स्टोअर्सचे चेकअप करणे आणि आवश्यक वस्तूची यादी तयार करणे की जेणे करून हॉस्पीटल व्यवस्थित चालणे कामी काही अडथळा निर्माण होणार नाही. व दोषी किंवा अनियमीत कर्मचाऱ्यांचा रिपोर्ट प्र. वैद्यकीय अधिकारी यांना देणे.

-सही-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी

सार्वजनिक आरोग्य खाते