

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - फ क्षेत्रीय कार्यालय आरोग्य विभाग

दस्तावेज : गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली कार्यपुस्तिका



कलम 4(1) (b) (ii) नमुना ख  
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका येथील फ क्षेत्रीय कार्यालय निगडी या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये



अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार	अभिप्राय
1	क्षेत्रीय अधिकारी	मनपाच्या वतीने दाखल असलेल्या संदर्भात न्यायालयात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे. विभागामधील वर्ग १ ते २ मधील अधिका-यांच्या किरकोळ रजा, वैकल्पिक रजा, ३० दिवसांपेक्षा कमी अथवा जास्त कालावधीच्या अर्जित रजा (सरेंडर व रजा प्रवास भत्यासह) 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. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी त्यांच्या वर्तनाबाबत ठपका ठेवणे व दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार तसेच र. रु. ५०००/- पर्यंतचे अग्रिमधन मंजूर करणे.	म.ना.से. (रजा) नियमातील तरतुदी व बीएमसी अक्ट १९४९ चे कलम ६९ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार मा. आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश १) क्र. प्रशा/१/कावि/९२८/९७ दि. ०४/१०/९७ अन्वये	बीएमसी अक्ट १९४९ चे कलम ६९ मधील तरतुदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम
2	सहाय्यक आरोग्याधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे वर्ग ३ व ४ मधील ३० दिवसांपेक्षा जास्त अर्जित रजा व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. गोपनीय अहवाल (वर्ग ३ पुर्नविलोकन पाठविणे, वर्ग ३, ४ अधिकारी वेतनवाढ मंजूर करणे.	म.ना.से. रजा नियम, वेतन नियम, लेखसंहिता व बीएमसीसी एक्ट १९४९ मधील तरतुदीनुसार या अधिकाराची अंमलबजावणी करणे अहवाल (वर्ग ३ पुर्नविलोकन पाठविणे वर्ग ३, ४ अधिकारी वेतनवाढ मंजूर करणे.	बीएमसी अक्ट १९४९ चे कलम ६९ मधील तरतुदीनुसार एमसीएसआर (वेतन) व लेखा संहितानुसार काम बीएमसी अक्ट १९४९ चे तरतुदीनुसार मनपाने या संदर्भात केलेले नियम व उपविधी परिपत्रकानुसार मा. आयुक्त यांचेकडील अधिकार प्रदार ओदश क्र. प्रशा/१/कावि/९२८/९७ दि. ४/१०/९७ अन्वये
3	वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयीन व प्रशासकीय कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे. सादर झालेल्या प्रकरणांवर प्रस्तावांवर कायद्यातील तरतुदी नियम नोंदविणे, कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रकरणे प्रस्ताव बरोबर आहेत किंवा नाही याची तपासणी करणे वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार काम करणे. लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामकाज करणे.	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशनुसार	
4	सर्व लिपिक	आरोग्य व क्षेत्रीय कार्यालय येथील आस्थापना विषयक कामकाज, आवक जावक करणे, टायपिंग करणे, आयएसओ, माहिती अधिकार अद्यावत करणे, स्थायी अग्रिम धन, सर्व कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर, सेवानोंद पुस्तकात नोंदी घेणे, सर्व प्रकारची बिले तयार करणे. आयकराबाबतचे कामकाज करणे. पुरवणी बिले तयार करणे. वरीष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी काम करणे	नियंत्रित अधिकारी यांचे आदेशनुसार	
5	वाहन चालक	अधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे कचरा वाहतूक गाड्यांवर काम करणे.		
6	सफाई सेवक/ सफाई कामगार	नेमूण दिलेल्या भागातील परिसर स्वच्छ ठेवणे		
7	गटरकुली	नेमूण दिलेल्या भागातील गटरची देखभाल करणे.		
8	कचराकुली	कचरा वाहतूक गाडीवर कामकाज करणे		
9	स्त्रे कुली	औषध फवारणी कामकाज करणे		