

अध्याय -

प्रमुख वैद्यकीय अधिकक व खाते प्रमुख (म.आरोग्य सेवा) आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी यांना प्रदान केलेले अधिकार व कर्तव्ये.

क्र.	प्रशासकीय अधिकार	५. . . . ५. (. . .)	प्रशासकीय अधिकारी
	अधिकारी व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांची पदोन्नती व नियुक्ती	उपनगरीय रुग्णालयांच्या आस्थापनेवर प्रबंधक, आ अधिकारी व मानसेवी संवर्गातील कर्मचा-यांची प्रचलित पध्दतीने विहित नियम / नियमावलीनुसार नियुक्ती . तसेच प्रमुख कामगार अधिकारी कार्यालयातून निवड झालेल्या उमेदवारांची उपनगरीय रुग्णालयांत प्रचलित पध्दतीने विहित नियम / नियमावलीनुसार नियुक्ती करणे.	
	तदर्थ तत्वावर सरळसेवा नियुक्ती / पदोन्नतीने नियुक्ती करणे.	तदर्थ तत्वावर एकावेळी सहा महिन्यांपेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीसाठी विहित नियमावली व प्रचलित पध्दतीनुसार नियुक्ती करू शकतात.	
	नियुक्तीच्यावेळी अनामत रकमे ऐवजी केलेला करार स्वाक्षरी करण्याचा		
	(ग्रॅज्युइटी) प्रमाणित व		
	नैमित्तिक रज व्यतिरिक्त करण्याबाबत	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करू शकतात.	नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-य रजा मंजूर करू शकतात.
	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू	नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू शकतात.
	प्रभाव्य अहवाल आणि वेतनपत्रकास मान्यता देणे.		
	करण्याबाबत	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू	

अधिकारी व कर्मचारी यांनी योग्य पुरावा सादर केल्यास नावात बदल करण्यास मंजूरी देण्याबाबत.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू	
---	--	--

क्र.	कामाचे स्वरूप	आर्थिक अधिकार	
		प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)	प्रशासकीय अधिकारी
	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, , दुरुस्ती व परिरक्षण)	र. , , /- पर्यंत	र. , /- पर्यंत
	लेखनसामग्री खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, (अनुसूचीवर नसलेले किंवा कंत्राटदारातर्फे न पुरविलेले परंतु अत्यावश्यक)	र. , , /- पर्यंत	र. र. , /- पर्यंत
	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकी मान्यता देणे () क्ष - किरण साहित्य, विद्दुत उपकरणे, द्यापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, , इत्यादी जळाऊ लाकूड खरेदी	र. , , /- पर्यंत ()	र. , /- पर्यंत (फक्त आपत्कालीन प्रसंगी)
	आर्थिक परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू (फर्निचर प्रशासकीय मान्यता देणे, सक्षम -यांच्या मंजूरीनंतर मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	रु. ५, , /- पर्यंत	र. , /-पर्यंत
	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नल्स खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	र. , , /- पर्यंत	, /- पर्यंत
	, यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	र. , , /- पर्यंत	र. , /- पर्यंत

क्र.	कामाचे स्वरूप	आर्थिक अधिकार	
		प्रमुख वैद्यकीय अधिकारक व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)	प्रशासकीय
		अनुसूचीवरील सर्व बाबतीत अनुसूचीवर असलेल्या ठेकेदारांकडून	
	-या वस्तुंची व तयार आहाराच्या खरेदीस (अनुसूचीवर नसलेल्या)	र. , , /- पर्यंत	र. , /-पर्यंत
	-याच्या रक्कमेशिवाय अथवा : -याच्या रक्कम भरून औष , उपकरणे इत्यादी वस्तुंच्या	र. , , /- पर्यंत	र. , /- पर्यंत
	अन्वये पैसे अथवा शुल्क स्विकारणे व त्याच्या पावत्या देणे.	र. . . व खाते प्रमुख यांच्या वतीने प्रशासकीय अधिकारी/मुख्य लिपिक/र्षि यांनी पैसे स्विकारणे व पावती देणे यांचे	
	उपकरणे व यंत्रे यांची दुरुस्ती, परिरक्षण पॉलिश	र. , , /- पर्यंत	र. /- पर्यंत
	अनुसूचीवरील व सूचीवर नसलेल्या वस्तुं खरेदीची देयके तसेच खात्यांतर्गत दुरुस्तीची देयके प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबी	
	मासिक पगारपत्रं , पुरवणी वेतनप , अदत्तप्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबी	सर्व बाबी
	अटीशिवाय पैशांच्या स्वरूपात अथवा वस्तुंच्या स्वरूपात देणग्या स्विकारणे.	सर्व बाबी	
	मनपाच्या वैद्यकीय संस्थामधील वैद्यकीय व्यावसायिकांना बंधिरीकरण शुल्क तसेच तत्सम प्रकारची शुल्क मंजूर करणे .	सर्व बाबी	
	वार्षिक सेचा परिरक्षण व करार करण्यास व त्यासाठी लागणारे आगाऊ रक्तम यास मंजूरी	र. , , /- पर्यंत	
	यंत्रे, जडवस्तु, खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर	र. , , /- पर्यंत	

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांची कर्तव्यसूची -

- . आस्थापना विभागाशी संबंधित असलेले प्रस्ताव तयार करणे व पडताळण, नियुक्ती, बदलत्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- . विविध संवर्गातील नियुक्ती, पदोन्नती व बदल्या इ.
- . विविध बैठकीस उपस्थित राहणे.
- . आस्थापना विषयक कामाचा आढावा घेण्यासाठी बैठकीचे आयोजन करणे व त्याचे इतिवृत्त तयार करणे.
- . आस्थापना कामकाजात वरिष्ठांना सहाय्य करणे.
- . विविध कामगार व कर्मचारी सघटना यांच्या कडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर योग्य ती नियमानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
- . उपनगरीय रुग्णालयाचे एकत्रीत मासिक पेंशन अदालतीचे नियोजन करणे.
- . विविध माहिती सादर करण्याच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- . कार्यालयीन कर्मचारीवृंदांवर देखरेख ठेवणे.
- . जन माहिती अधिकारी म्हणून आस्थापना विषयक माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००८ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांचे उत्तर देणे.

- . सर्व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले सर्व प्रकारची कामे करणे.

प्रशासकीय अधिकारी (ले) यांची कर्तव्यसूची -

1. उपनगरीय रुग्णालयांचा एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे / अर्थसंकल्पीय स्थानांतरणाचे प्रस्ताव.
2. उपनगरीय रुग्णालयांचा एकत्रित बजेट स्पीच संबंधी टिप्पण्या तयार करणे.
3. उपनगरीय रुग्णालयांचे विविध खरेदी, दुरुस्ती कामे, दुरुस्ती- परिरक्षणाची कामे इ. प्रस्ताव मंजुरीकरिता सक्षम
4. उपनगरीय रुग्णालयांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावास सेवा घेण्याचे / परिरक्षण करण्याचे प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांच्या मंजुरीकरिता सादर करणे.
5. सार्वजनिक खाजगी सहभाग अंतर्गत (PPP) ICU, DialysisCentres, Generic Medicine Store, House Keeping Services . चे प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिका-यांच्या मंजुरीकरिता सादर करणे.
6. तारांकीत, अतारांकीत प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे, लक्षवेधी सूचना इत्यादींची उत्तरे कालमर्यादित तयार करून सादर करणे.
7. मनपा व इतर समितीचे ठराव व इतर मुद्द्यांच्या अनुषंगाने उत्तरे तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
8. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना विहित कालावधीत उत्तरे देणे.
9. उपनगरीय रुग्णालयाचे लेखा टिप्पण्या/ लेखा परिच्छेद इ. व
10. उपनगरीय रुग्णालयाचे अगाऊ रक्कमांचे रोखे बंद करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.
11. अग्रधनाची देयके मंजुरीकरिता लेखा विभागाकडे सादर करणे.
12. ५. . . . ५. (. .) या कार्यालयातील विविध देयकांचे अधिदानाविषयीची कार्यवाही, लेखा विषयक सर्व
13. उपनगरीय रुग्णालयातील गरीब धर्मदाय निधी संबंधी (PBCF) संबंधी प्रस्तावास मंजुरी देणे.

14. उपनगरीय रुग्णालयाची / (Medicine Schedule/Gen Schedule Requirements) यांचे एकत्रिकरण करून संबंधित निविदा विभागास सादर करणे.
15. उपनगरीय रुग्णालयातील उपहारगृहाकरिता, तसेच अंतररुग्णांना थाळी पद्धतीने जेवण, , नाश्ता इ. - निविदा संबंधी कार्यवाही करून प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
16. उपनगरीय रुग्णालयाकरिता House Keeping, बहिस्त्रोतीकरणाचे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही.
17. विविध बैठकींना हजर रहाणे.
18. मंत्रालय, , विविध संस्था इ. कडून प्राप्त होणा-या पत्रांवर आवश्यक कार्यवाही करणे व विहं कालावधीत पत्रोत्तरे करणे.
19. उपनगरीय रुग्णालयांचे वैद्यकीय उपकरणांचे (Plant & Machinery) एकत्रित मागणीच्या खरेदीचे प्रस्ताव जाहिरातीद्वारे ई-निविदा मागवून खरेदी प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.
20. वैद्यकीय उपकरणाच्या आयातीने खरेदीसाठी एकत्रीत पतपत्र उघडणे (L.C) व त्यानंतर आगाऊ लेखे बंद करण्याची कार्यवाही करणे.
21. / मध्यवर्ती खरेदी खाते यांचे कडून प्राप्त होणारे अनुसूचीविषयक सूचना/ परिपत्रके सर्व उपनगरीय रुग्णालयांकडे पाठविणे, त्याबाबत पाठपुरावा करून एकत्रित अहवाल संबंधित विभागास सादर करणे.
22. प्राप्त होणा-या सुचनांनुसार उपनगरातील विविध ठिकाणांचे भूखंडावर आरोग्य सेवा/ रुग्णालये उभारणी विषयीच्या प्रस्तावांबाबतची कार्यवाही/ पा
23. उपनगरीय रुग्णालयांचे विस्तारीकरण व अधुनिकीकरणाचे प्रस्तावाबाबतची कार्यवाही करणे/ प्रकल्प कामांचे प्रगती
24. माहिती अधिकारांतर्गत १९ मुद्यांचे वेळोवेळी अद्ययावतीकरण क , माहिती अधिकारांतर्गत व तत्सम बाबींची परिपत्रके सर्व उपनगरीय रुग्णालयांकडे वितरीत करणे, त्याविषयीच्या सुचनांच्या पुर्ततांसाठी पाठपुरावा करणे,
25. ५. . ५(. . .) यांचे अनुमतीने व आदेशान्वं उपनगरीय रुग्णालयांच्या अनुसूचित औषधे SAP System Purchase Requisition / Purchase Order release करण्याविषयीची
26. एकत्रित लेखा टिप्पणी, लेखा परिच्छेद अहवाल, कार्यांनुरूप व शासकीय अहवाल.
27. ५. . ५(. . .) या कार्यालयातील आस्थापना व भरती विषयीचे कामकाजाव्यतिरिक्त इतर सर्व कामकाज, ५. . ५(. . .) यांच्या आदेशानुसार सर्व कामकाज.

प्रशासकीय अधिकारी (५) यांची कर्तव्यसूची -

1. विविध संवर्गांच्या विंदुनामावलीचे कामकाज
2. विविध संवर्गांच्या सेवाजेष्ठता यादयांच्या कामावर देखरेख
3. विविध संवर्गांच्या पदोन्नतीच्या प्रस्तावाचे कामकाज व पदोन्नती समित्यांचे आयोजन करणे.
4. संबंधित कर्मचा-यांचे पदोन्नतीचे कार्यादेश पारित करणे.
5. उपनगरीय रुग्णालयांच्या आस्थापनेवरील विविध संवर्गांच्या कर्मचा-यांचे (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) बदल्यांचे

6. मुख्य लिपिक चौकशी यांच्या कामावर देखरेख करणे.
7. उपनगरीय रुग्णालयांच्या आस्थापनेवरील विविध संवर्गांच्या कर्मचा-यांच्या पदोन्नतीकरिता आवश्यक चौकशीच्या ना-हरकतीचे प्रमाणपत्रे देण्याविषयीचे कामकाज.
8. जन माहिती अधिकारी म्हणून भरती आणि बदली विषयक माहितीचा अधिकार अधिनियम, अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांचे उत्तर देणे .

मुख्य लिपिक (आस्थापना)

1. संबंधीत लिपिकांना कामकाजात मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. वरिष्ठयांच्या मार्गदर्शनानुसार विविध आस्थापनाविषयक प्रस्ताव तयार करणे.
3. उपनगरीय रुग्णालयांतील रिक्त पदांची माहिती एकत्रित करणे.
4. लिपिकाच्या सहाय्याने चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची बिंदु नामावली तयार करणे.
5. उपनगरीय रुग्णालयांशी प्रस्ताव व कागदपत्राबाबत पाठपुरावा करणे.
6. नियुक्ती, बदल्या आणि पदोन्नती संदर्भातील कामकाज.
7. मानसेवी व निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या जाहीराती व मुलाखतीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
8. -यांकडून झालेल्या चौकशी संदर्भातील कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करणे.
9. वरिष्ठयांना सादर करावायाची माहिती १६ उपनगरीय रुग्णालयाकडून तयार करणे.
- 10.
11. वरिष्ठांना सांगितलेले इतर सर्व कामे.

मुख्य लिपिक (हं)

1. उपनगरीय रुग्णालयातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे.
2. प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.
3. विविध वैद्यकीय उपकरणे/ / निवासी वैद्यकीय अधिकारी थाळी इत्यादीसाठी निविदा घेऊन पार पाडणे.
4. महसुली उत्पनाचे व खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
5. भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
6. उपनगरीय रुग्णालयांसाठी यंत्रे व सयंत्रे खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे.
7. औषधे अनुसुची एकत्र करून सक्षम अधिका-यांच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
8. उपनगरीय रुग्णालयासाठी यंत्रे व सयंत्रे आयात करण्यासाठी अपरिवर्तनीय पत्रपत्र उघडण्यासाठीची प्रक्रिया पार
9. आयात केलेली यंत्रे व सयंत्रे सिमा शुल्क विभागाकडून सोडविण्यासाठी कार्यवाही करणे.
10. उपनगरीय रुग्णालयांकडून प्राप्त झालेल्या यंत्रे व सयंत्राच्या वार्षिक सर्वसमावेषक परिरक्षण कराराचे प्रस्ताव सक्षम -यांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
11. कार्यालयीन उपकरणे, लेखनसामुग्रीची खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे.
12. उपनगरीय रुग्णालयाच्या विविध श्रेणीतील कर्मचारी / अधिकारी यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे.

13. वरिष्ठ अधिका-यांच्या सुचनेनुसार विविध प्रस्ताव तयार करणे.
14. -याची रक्कम स्विकारणे व परत करणे.
15. , सार्वजनिक आरोग्य समिती / विधी समिती इत्यादी समितीचे अनुत्तरीत ठरावांचे मसुदा पत्र तयार करून चिटणीस कार्यालयास सादर करणे.
16. - ऑफीस तपासणे.
17. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

कनिष्ठ लघुलेखिका

1. ष. . . ष. (. . .) येथे बैठक आयोजित करण्यासाठी १' उपनगरीय रुग्णालयांना दुरुध्वनी संदेश देणे व सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे व परिरक्षित करणे.
2. ष. . . ष. (. . .) यांनी दिलेले आदेश/ / निर्देश लघुलिखित करून त्याच्या टंकलिखित प्रती तयार करणे.
3. दैनंदिन बैठकीचे दुरुध्वनी संदेश घेणे व प्र.वै.अ. ष. (. . .) उपनगरीय रुग्णालयातील संबंधित वैद्यकीय अधिकक / प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी यांना दुरुध्वनी संदेश देणे.
4. ष. . . ष. (. . .) व प्रशासकीय अधिकार यांचे मराठी व इंग्रजी डिक्टेसन घेणे व टाईप करून देणे.
5. -मेलवर आलेल्या बैठकीचे पेपर प्र.दं. . . ष. (. . .) यांना दाखविणे व त्यानुसार संबंधितांना दुरुध्वनी संदेश देणे.
6. मनपा आयुक्त/ .आयुक्त (. .) / (. . व प्र.र.)/उपायुक्त (. .) यांच्या कार्यालयांकडून प्राप्त होणारे इतिवृत्तांत परिरक्षित करणे.
7. , अंतर्गत संदर्भातील पत्र, तारांकित ष. , अंतारांकित पत्र, / स्थायी समितीचे /सार्वजनिक आरोग्य समितीचे/ सु / , हरकतींच्या मुदयांच्या उत्तरांचे अभिप्राय टंकलिखित कर , उपनगरीय रुग्णालयाशी संबंधित वेगवेगळे प्रस्ताव, अशासकीय पः , जाप, , लक्षवेधी सूचना, इत्यादी टंकलिखित करणे.
8. उपनगरीय रुग्णालयाकडून आलेले अहवाल संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.
9. - , आपले सरकार संदर्भाच्या तक्रारी संबंधित रुग्णालयांना वर्ग करून त्यांच्याकडून अभिप्राय घेऊन तक्रारीचा निपटारा करण्यासाठी वरिष्ठांना सादर करणे.

(आस्थापना)

1. / अग्रहक धोरणांतर्गत येणारी प्रकरणे, कार्यालयीन आदेश तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे व त्यांची माहिती परिरक्षित करणे.
2. कर्मचा-यांना नियुक्ती संदर्भातील कामे, निवड झालेल्या उमेदवारांच्या कागदपत्रांची पडताळणी करणे, f वैद्यकीय तपासणीसाठीचे व पोलिस ना -हरकत मिळविण्यासाठीचे कागदपत्र तयार करणे.
3. नियुक्ती झालेल्या उमेदवारांची माहिती परिरक्षित करणे.
4. नियुक्ती आदेश, बदल्याची आदेश तयार करणे.

5. वेतनपत्रका संदर्भातील कामकाज.
6. मानसेवी व निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या जाहीराती व मुलाखतीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
7. सेवा निवासस्थानांच्या वाटपा संदर्भातील कामकाज पाहणे व त्याचा अभिलेख ठेवणे.
8. उपनगरीय रुग्णालयांकडून अहवाल आणि माहिती मागविणे.
- 9.
- 10.
11. इतर आस्थापनीय कामकाज आणि वरिष्ठांनी सांगितलेले इतर सर्व कामे.

()

1. कार्यालयात होणारा कागदपत्रांची आवकजावक विभागात नोंद घेणे व त्यांची १६ उपनगरीय रुग्णालये तसेच मुख्य कार्यालय व इतर विभागाकडे अग्रेषित करणे.
2. कागदपत्रांचे कार्यालयात विभाग निहाय वाटप करणे.
3. कार्यालयीन आदेशांची कार्यालयीन आदेश नोंद वहीमध्ये नोंद घेऊन योग्य त्या संबंधित कार्यालयांना पाठविणे.
4. कार्यालयातील टपाला संदर्भातील कामकाज पाहणे.
5. नोंदवह्या परीरक्षित करणं . अंतर्गतची नोंदवही.
6. गोपनीय कागदपत्रांची नोंदवही
7. कार्यालयीन आदेश नोंदवही.
8. टपाल नोंदवही.
9. वरिष्ठांनी सांगितलेले इतर सर्व कामे.

()

- 1 ५. . . . ५. (. . .) यांच्या कार्यालयातील आकस्मीक खर्चाचा लेखा तपशील तयार करणे.
- 2 ५. . . . ५. (. . .) यांच्या कार्यालयातील १ उपनगरीय रुग्णालयातील कार्मचा-यांना देण्यात येण - प्रशिक्षणासाठी होणारा खर्च भागविण्यासाठी लेखा अधिकारी एच पश्चिम यांच्याकडून आगाऊ रक्कम प्रमाणित करून घेणे व प्रशिक्षणाचा कालावधी संपल्यानंतर खर्चाची दयेके प्रमाणित करून लेखा ताळेबंद करण्याबाबत लेखा अधिकारी यांना सादर
- 3 उपनगरीय रुग्णालयाचा प्रलंबित लेखा टिप्पणीचा अहवाल तयार करणे.
- 4 उपनगरीय रुग्णालयांचा औषध अनुसूची (I XV)
- 5 विविध विभागातून प्राप्त झालेल्या परिपत्रकाची प्रत १६ उपनगरीय रुग्णालयांत पाठवून त्याचा अहवाल एकत्रित करणे.
- 6 ५. . . . ५. (. . .) यांच्या कार्यालयासाठी आवश्यक असलेली साधन सामुग्री उपलब्ध करणे.
- 7 ५. . . . ५. (. . .) यांच्या कार्यालयातील अनामत रक्कमेचे प्रस्ताव तयार करणे व अधिदान करण्यासाठी संबंधित
- 8 उपनगरीय रुग्णालयाशी संबंधित लेखा टिप्पण्याच्या आढावा बैठकीस हजर राहणे.
- 9 वरिष्ठांनी सांगितलेले इतर सर्व कामे.