

### अध्याय - 3

प्रमुख वैद्यकिय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आरोग्य सेवा) आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारी यांना प्रदान केलेले अधिकार

अ.क्र.	प्रशासकीय अधिकार	प्र.वै.अ. व खाप्र (मा.आ.से.)	प्र.अधिकारी
1	अधिकारी व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांची पदोन्नती व नियुक्ती	उपनगरीय रुग्णालयांच्या आस्थापनेवर प्रबंधक, आवास अधिकारी व मानसेवी संवर्गातील कर्मचा-यांची प्रचलित पद्धतीने विहित नियम /नियमावलीनुसार नियुक्ती करणे. तसेच प्रमुख कामगार अधिकारी यांच्या कार्यालयातून निवड झालेल्या उमेदवारांची उपनगरीय रुग्णालयांत प्रचलित पद्धतीने विहित नियम / नियमावलीनुसार नियुक्ती करणे.	निरंक
2	तदर्थ तत्वावर सरळसेवा नियुक्ती / पदोन्नतीने नियुक्ती करणे.	तदर्थ तत्वावर एकावेळी सहा महिन्यांपेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीसाठी विहित नियमावली व प्रचलित पद्धतीनुसार नियुक्ती करू शकतात.	निरंक
3	नियुक्तीच्यावेळी अनामत रक्कमे ऐवजी केलेला करार स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार.	विहित नियम व नियमावलीनुसार	निरंक
4	नि.वे.दावा, भ.नि.नि. दावा व अंशदान (प्रॅज्युइटी) प्रमाणित व मंजूर करणे.	विहित नियम व नियमावलीनुसार	विहित नियम व नियमावलीनुसार
5	नैमित्तिक रजे-व्यतिरिक्त इतर रजा मंजुरी करण्याबाबत.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करू शकतात.
6	नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू शकतात.

अ.क्र.	प्रशासकीय अधिकार	प्र.वै.अ. व खाप्र (मा.आ.से.)	प्र.अधिकारी
7	प्रभाव्य अहवाल आणि वेतनपत्रकास मान्यता देणे.	विहित नियम व नियमावलीनुसार	विहित नियम व नियमावली नुसार
8	दुखापत रजा मंजूर करण्याबाबत.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू शकतात.	निरंक
9	अधिकारी व कर्मचारी यांनी योग्य पुरावा सादर केल्यास नावात बदल करण्यास मंजुरी देण्याबाबत.	विहित नियम व नियमावलीनुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजूर करू शकतात.	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	आर्थिक अधिकार	
		प्रमुख वैद्यकीय अधिकार व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)	प्रशासकीय अधिकारी
1	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून)	रु. 5,00,000/- पर्यंत	रु. 6,000/- पर्यंत
2	लेखनसामग्री खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे, (अनुसूचीवर नसलेले किंवा कंत्राटदारातर्फे न पुरविलेले परंतु अत्यावश्यक)	रु. 5,00,000/- पर्यंत	रु. 6,000/- पर्यंत
3	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (अनुसूचीवर नसलेले) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलिश करणे, इत्यादी, जळारू लाकूड खरेदी करणे.	रु. 5,00,000/- पर्यंत (जळारू लाकूड खरेदी वगळता)	रु. 2,000/- पर्यंत (फक्त आपत्कालिन प्रसंगी)
4	आर्थिक परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू खरेदीस (फर्निचर) प्रशासकीय मान्यता देणे. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनंतर मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार.	रु. 2,00,000/- पर्यंत	रु. 2,500/- पर्यंत
5	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नलस खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	रु. 5,00,000/- पर्यंत	रु. 500/- पर्यंत (वैद्यकीय पुस्तके वगळता)
6	अनुसूचीवर नसलेली औषधे उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	रु. 10,00,000/- पर्यंत	रु. 1,000/- पर्यंत

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	आर्थिक अधिकार	
		प्रमुख वैद्यकीय अधिकार व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा)	प्रशासकीय अधिकारी
7	अनुसूचीवरील औषधे खरेदी करणे.	अनुसूचीवरील सर्व बाबतीत अनुसूची वर असलेल्या टेकेदारांकडून.	निरंक
8	आहारासाठी लागणा-या वस्तूंची व तयार आहाराच्या खरेदीस (अनुसूचीवर नसलेल्या)	रु. 10,00,000/- पर्यंत	रु. 1,000/- पर्यंत
9	इसा-याच्या रक्कमेशिवाय अथवा इसा-याच्या रक्कम भरून औषधे, उपकरणे इत्यादी वस्तूंच्या खरेदीसाठी निविदा मागविणे व उघडणे.	रु. 10,00,000/- पर्यंत	रु. 6,000/- पर्यंत
10	मनपाअधिनियमकलम 112 अन्वये पैसे अथवा शुल्क स्विकारणे व त्याच्या पावत्या देणे.	प्र.वै.अ. व खाते प्रमुख यांच्या वतीने प्रशा. अधि. /मुख्यलिपिक / लिपिक यांनी पैसे स्विकारणे व पावती देणे यांचे अधिकार.	निरंक
12	उपकरणे व यंत्रे यांची दुरुस्ती, परिरक्षण पॉलिश करणे.	रु. 2,00,000/- पर्यंत	रु. 500/- पर्यंत
13	अनुसूचीवरील व सूचीवर नसलेल्या वस्तूंच्या खरेदीची देयके तसेच खात्यांतर्गत दुरुस्तीची देयके प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबी	निरंक
14	मासिक पगारपत्रके, पुरवणी वेतनपत्रके, अदत्तप्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबी	सर्व बाबी
15	अटीशिवाय पैशांच्या स्वरूपात अथवा वस्तूंच्या स्वरूपात देणग्या स्विकारणे.	सर्व बाबी	निरंक
16	मनपाच्या वैद्यकीय संस्थामधील वैद्यकीय व्यावसायिकांना बंधिरीकरण शुल्क तसेच तत्सम प्रकारची शुल्क मंजूर करणे.	सर्व बाबी	निरंक
17	वार्षिक सेवा परिरक्षण व करार करण्यास व त्यासाठी लागणारे आगाऊ रक्कम यास मंजूरी देणे.	रु. 10,00,000/- पर्यंत	निरंक
18	उपकरणे, यंत्रे, जडवस्तू, औषधे, लस इ. खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	रु. 2,00,000/- पर्यंत	निरंक

प्र.वै.अधिक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.सेवा) –

1. 18 उपनगरीय रुग्णालयां वर प्रशासकिय नियंत्रण.
2. प्रशासकिय व लेखा कामकाजाचा आढावा घेणे, यंत्र सयंत्रांची खरेदी व देखभाल.
3. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
4. धोरणांच्या अंमलबजावणीबाबत देखरेख ठेवणे.
5. कामगार संघटनांसोबत तक्रार निवारण व दक्षता समितीचे आयोजन करणे तसेच रुग्णालयातील कर्मचा-यासोबत विविध बैठका आयोजित करणे.
6. वरिष्ठांनी आयोजित केलेल्या प्रशासकीय कामकाजाबाबतच्या सभाना उपस्थित राहणे, त्या संदर्भात वरिष्ठांबरोबर चर्चा करणे, अहवाल सादर करणे.
7. लोकप्रतिनिधी, आमदार, खासदार, नगरसेवक, समाजसेवक, एन.जी.ओ. व इतर संस्थांशी समन्वय साधणे.
8. कर्मचा-यांची नियुक्ती, बदली, सेवानिवासस्थानांचे वाटप, चौकशी संदर्भातील कामकाज तसेच कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्यक्रम आयोजित करणे.
9. माहितीच्या अधिकाराबाबतचे अपिल घेणे.
10. विभागांशी व विभागांतर्गत समन्वय साधणे.
11. जिल्हा वार्षिक नियोजन, मध्यवर्ती खरेदी खाते, आरोग्य समिती, स्थायी समितीयांच्या सभाना उपस्थित राहणे तसेच बोलविल्यास विधान सभेत उपस्थित राहणे.

प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) –

1. आस्थापना विभागाशी संबंधित असलेले प्रस्ताव तयार करणे व पडताळणे,नियुक्ती, बदलीच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
2. विविध संवर्गातील नियुक्ती, पदोन्नती व बदली या कामकाजावर रदेखरेख करणे.
3. विविध बैठकीस उपस्थित राहणे.
4. आस्थापनाविषयक कामाचा आढावा घेण्यासाठी बैठकीचे आयोजन करणे व त्यांचे इतिवृत्तांत तयार करणे.
5. आस्थापना कामकाजात वरिष्ठांनासहाय्य करणे.
6. विविध कामगार व कर्मचारी संघटना यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींवर योग्यती नियमानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
7. 18 उपनगरीय रुग्णालयांच्या एकत्रित मासिक पेन्शन अदालतीचे नियोजन करणे.
8. विविध माहिती सादर करण्याच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
9. कार्यालयीन कर्मचारीवृंदावर देखरेख ठेवणे.
10. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहितीचे अधिकार अर्जाचे उत्तर देणे.
11. मुंबईमहानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
12. सर्व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व प्रकारची कामे .

प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग)

1. महिला व बालकल्याण समिती, सार्वजनिक आरोग्य समिती व स्थायी समिती यांच्याकडून 18 उपनगरीय रुग्णालयाशी व प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयाशी संबंधित हरकतीचे मुदयांचे अभिप्राय सादर करणे.
2. शासनाकडून मनपा आयुक्तांच्या कार्यालयातर्फे या कार्यालयात प्राप्त झालेले 18 उपनगरीय रुग्णालयाशी व प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांच्या कार्यालयाशी संबंधित तारांकित, अंतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी, कलम 101,306,260 अन्वये प्राप्त झालेल्या सूचना, आश्वासने, मनपा आयुक्तांना पाठविण्याचे निवेदन बनविणे इत्यादी अभिप्राय सादर करणे.
3. महानगरपालिका व सार्वजनिक आरोग्य समिती तसेच सुधार समिती यांच्याकडून प्राप्त अनुत्तरित ठराव निकाली काढणे.
4. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत उपनगरीय रुग्णालयाशी व प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांच्या कार्यालयाशी संबंधित प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित माहिती अधिका-यास पाठविणे.
5. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अपिलकर्त्याकडून प्राप्त झालेले अपिल अर्ज निकाली काढण्यासाठी व प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांच्या दालनात सुनावणीसाठी अपिलकर्त्यास संबंधित अधिका-यास पत्र पाठविणे व सुनावणीचे इतिवृत्त तयार करून संबंधितास पाठविणे.
6. राज्य माहिती आयोगाकडून द्वितीय अपिलाची पत्रे प्राप्त झाल्यावर संबंधित माहिती अधिका-यास बोलावून माहिती घेवून, प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांस सादर करणे तसेच आवश्यकता भासल्यास अधिका-याबरोबर सुनावणीसाठी जाणे.
7. आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त (प.उ.), संचालक यांच्या कार्यालयातून 18 उपनगरिय रुग्णालयाशी व प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांच्या कार्यालयाशी संबंधित तक्रारवजा पत्राची दखल घेण्यासाठी संबंधित रुग्णालयास पाठविणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांच्या कार्यालयात सादर करणे.
8. बी.एस.इ.एस., सेव्हन हिल्स रुग्णालयाशी संबंधित हरकतीचे मुददे, तारांकित, अंतारांकित प्रश्न व इतर कामे पाहणे.

9. आमदार / खासदार यांच्यासमवेत आयोजित केलेल्या बैठकीसाठी एकत्रित अहवाल तसेच पत्रोत्तर करणे.
10. बृहन्मुंबई महानगरपालिका हद्दीतील रिकाम्या व विकासासाठी आरक्षित असलेल्या भुखंडाबाबत रुग्णालय उभारणे संबंधी नगरअभियंत्याचे अभिप्राय प्राप्त करणे.
11. 18 उपनगरीय रुग्णालयाशी संबंधित लेखा टिप्पणी, लेखा परिच्छेद, या संबंधित संदर्भित मुख्य लिपिक व लिपिक, मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या बरोबर आढावा बैठक घेणे व प्रलंबित लेखा टिप्पणी लवकरात लवकर निकाली काढण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
12. प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग) यांच्या अधिपत्याखालील मुख्य लिपिक (भांडार) व लिपिक, लेखा यांनी निकाली काढलेले कागदपत्रांवर स्वाक्षरी/अद्याक्षरी करणे या अंतर्गत खाली कामांचा समावेश आहे.
13. खरेदी, सेवा परिरक्षण करार, अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबतचे प्रस्ताव
14. अग्रघनाचे प्रस्ताव, अधिदान/प्रतिदान ज्ञाप, टपाल खर्च व गाडी भाडे मंजूर करणे.
15. रुग्णालयासाठी आवश्यक असणा-या अनुसुची (1 ते 15) अंतर्गतचे 18 उपनगरीय रुग्णालयाचे एकत्रित तक्ते.
16. विविध माहिती अधिका-यांकडून प्राप्त झालेले माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गतचे अहवाल.
17. एकत्रित लेखा टिप्पणी, लेख परिच्छेद अहवाल, कार्यानुरूप व प्रशासकीय अहवाल.
18. यंत्रे संयंत्रे, स्थापत्य, महसुल, इत्यादी अर्थसंकल्पीय तरतुदीचे प्रस्ताव.
19. प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांच्या कार्यालयात आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणांतर्गत व्याख्यान देणे. (माहितीचा अधिकार 2005 व एलएक्यू इत्यादी).
20. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
21. या व्यातिरिक्त प्र.वै.अ. व खा.प्र. मा.आ.से. यांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे करणे.

## मुख्यलिपिक (आस्थापना) –

1. संबंधित लिपिकांना आस्थापनिय कामकाजात मार्गदर्शन करणे व त्यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार विविध प्रस्ताव तयार करणे.
3. उपनगरीय रुग्णालयातील रिक्तपदांची माहिती एकत्रित करणे.
4. लिपिकाच्या सहाय्याने चतुर्थश्रेणीकर्मचा-यांची बिंदुनामावली तयार करणे.
5. उपनगरीय रुग्णालयांशी प्रस्ताव व कागदपत्राबाबत पाठपुरावा करणे.
6. नियुक्ती, बदली आणि पदोन्नती संदर्भातील कामकाज.
7. मानसेवी व निवासी वैद्यकीय अधिकारी यांच्या जाहिरातीचा व मुलाखतीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
8. चौकशी अधिका-याकडून प्राप्त झालेल्या चौकशी संदर्भातील कागदपत्रांबाबत कार्यवाही करणे.
9. वरिष्ठांना सादर करावयाची माहिती 18 उपनगरीय रुग्णालयांकडून प्राप्त करणे
10. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
11. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

## मुख्यलिपिक (लेखा)

1. विविध 18 उपनगरीय रुग्णालयातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे
2. प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार सक्षम प्रधिकरणाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे
3. विविध वैद्यकीय उपकरणे / उपहारगृह / आरएमओ स्वयंपाकगृह इ. साठी ई निविदा प्रक्रिया पार पाडणे.
4. महसुली उत्पन्न व खर्चाचे अंदाज पत्रक सादर करणे
5. भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
6. उपनगरीय रुग्णालयासाठी यंत्र व संयंत्रे खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे
7. औषधे अनुसुची एकत्र करून सक्षम प्रधिकरणाच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे
8. उपनगरीय रुग्णालयासाठी यंत्र व संयंत्रे आयात करण्यासाठी अपरिवर्तनीय पत्रपत्र उघडण्यासाठी प्रक्रिया पार पाडणे
9. सिमा शुल्क विभागाकडून आयात केलेली यंत्रे व संयंत्रे सोडविणे.



10. उपनगरीय रुग्णालयाकडून प्राप्त झालेल्या यंत्रे व संयंत्राच वार्षिक सर्वसमावेशक करार प्रस्ताव सक्षम प्रधिकरणाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे.
11. कार्यालयीन उपकरणे, लेखनसामुग्री खरेदीची प्रक्रिया पार पाडणे.
12. उपनगरीय रुग्णालयाच्या विविध श्रेणीतील कर्मचारी / अधिकारी यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविणे
13. उच्च प्राधिकारांच्या सुचनेनुसार विविध प्रस्ताव तयार करणे.
14. विविध ठेकेदारांकडून इसा-याची रक्कम स्विकारणे व परत करणे.
15. महानगरपालिका/सार्वजनिक आरोग्य समिति /विधी समिति इत्यादी समित्यांचे अनुत्तरीत ठरावांचे मसुदापत्र तयार करु नचिटणीस कार्यालयाला सादर करणे.
16. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
17. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

### कनिष्ठ लघुलेखिका

1. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) येथे बैठक आयोजित करण्यासाठी 18 उपनगरीय रुग्णालयांना दुरध्वनी संदेश देणे सभेचे इतिवृत्तांत तयार करणे व परिरक्षित करणे.
2. दैनंदिन बैठकिचे दुरध्वनी संदेश घेणे व प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांना देणे तसेच 18 उपनगरीय रुग्णालयातील संबंधित वैद्यकीय अधिक्षक/प्रमुखवैद्यकीय अधिकारीयांना दुरध्वनी संदेश देणे.
3. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) व प्रशासकीय अधिकारी यांचे मराठी व इंग्रजी डिव्हेशन घेणे व टाईप करुन देणे.
4. ई मेलद्वारे आलेल्या बैठकीचे पेपर प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांना दाखविणे व त्यानुसार दुरध्वनी संदेश देणे.
5. मनपा आयुक्त / अति. आयुक्त (प.उ.)/ संचालक (वै. शि. व प्र.रु.) यांच्याकडून आलेले इतिवृत्तांत परिरक्षित करणे.
6. आर.टी.आय.- 2005 अधिनियमअंतर्गत संदर्भातील पत्र, तारांकित प्रश्न, अतारांकित प्रश्न, महानगरपालिकेचा/सार्वजनिक आरोग्य समितीचा ठराव, उपनगरीय रुग्णालया संबंधीत वेगवेगळे प्रस्ताव, सार्वजनिक आरोग्य समितिचे हरकतीचे मुद्य, अ.शा. पत्र, मेमो 66 क, 66 ब,

लक्षवेधी सुचना, इत्यादी टायपिंग करणे.

7. 18 उपनगरीय रुग्णालयांकडून आलेले अहवाल संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.
8. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.

लिपिक (आस्थापना) –

अनुकंपा / अग्रहक्क प्रकरणांतर्गत येणारी कामे, कार्यालयीन आदेश तयार करून वरिष्ठांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे व त्यांची माहिती परिरक्षित करणे.

1. कर्मचा-यांच्या नियुक्ती संदर्भातीलकामे, निवड झालेल्या उमेदवारांच्या कागदपत्रांची पडताळणी करणे, नियमानुसार वैद्यकिय परिक्षणासाठीचे व पोलिस ना – हरकत मिळण्यासाठीचे कागदपत्रे तयार करणे.
2. नियुक्ती झालेल्या उमेदवारांची माहिती परिरक्षित करणे.
3. नियुक्ती आदेश, बदली आदेश तयार करणे.
4. वेतनपत्राकासंदर्भातील कामकाज.
5. मानसेवी व निवासी वैद्यकिय अधिकारी याच्या जाहिरातीचा व मुलाखतीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
6. सेवानिवासस्थानांच्यावाटपासंदर्भातीलकामकाजपाहणेवत्याचाअभिलेखटेवणे.
7. 18 उपनगरीय रुग्णालयांकडून अहवाल आणि माहिती मागविणे.
8. अभिलेख जतन करणे.
9. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
10. इतर आस्थापनिय कामकाज आणि वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

लिपिक (आवक-जावक) –

1. कार्यालयात प्राप्त होणारी कागदपत्रांची आवकजावक विभागात नोंद घेणे व त्यांची इतर कार्यालये व विभागवार अग्रेषित करणे.
2. कागदपत्रांचे कार्यालयात विभागनिहाय वाटप करणे.

3. कार्यालयीन आदेशांची कार्यालयीन आदेश नोंदवहीमध्ये नोंद घेउन त्यांच्या प्रती संबंधीत कार्यालयांना पाठविणे.
4. कार्यालयातील टपाला संदर्भातील कामकाज पाहणे.
5. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिसत पासणे.
6. नोंदवह्या परिरक्षीत करणे – माहितीचा अधिकार नोंदवही.
  - a. गोपनीय कागदपत्रांची नोंदवही.
  - b. कार्यालयीन आदेश नोंदवही.
  - c. टपाल नोंदवही.
7. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

#### लिपिक (भांडार)

1. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयातील आकस्मिक खर्चाचा लेखा तपशील तयार करणे.
2. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयातील 18 उपनगरीय रुग्णालयातील कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी होणारा खर्च भागविण्यासाठी लेखा अधिकारी एच पश्चिम यांच्याकडून आगाऊ रक्कम प्राप्त करून घेणे व प्रशिक्षणाचा कालावधी संपल्यानंतर खर्चाची देयके प्राप्त करून लेखा ताळेबंद करण्याबाबत लेखा अधिकारी एच पश्चिम यांना सादर करणे.
3. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयातील मुख्यवर्धीत कराचा मासिक अहवाल तयार करणे.
4. 18 उपनगरीय रुग्णालयांचा प्रलंबित लेखा टिप्पणीचा अहवाल तयार करणे.
5. उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (साथरोग कक्ष) यांच्याकडून नेमलेल्या कर्मचा-यांचे वेतनाचे काम.
6. 18 उपनगरीय रुग्णालयांचा औषध अनुसुची (I ते XV) अहवाल एकत्र करणे.
7. विविध विभागातून प्राप्त झालेल्या परिपत्रकाची प्रत 18 उपनगरीय रुग्णालयांत पाठवून त्यांचा अहवाल एकत्र करणे.
8. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयासाठी आवश्यक असलेली साधन सामुग्री महानगरपालिका मुद्रणालय येथून आणणे.

9. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या कार्यालयातील अनामत रक्कम परतावे प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) यांच्या मंजूरीने तयार करणे व प्रतिदान करण्यासाठी संबंधित लेखा विभागाला सादर करणे.
10. 18 उपनगरीय रुग्णालयाशी प्रलंबित लेखा टिप्पणीच्या आढावा बैठकीस हजर राहणे.
11. मुंबई महानगरपालिकेचे ईमेल व ई-ऑफिस तपासणे.
12. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर सर्व कामे.

#### टंकलेखक

1. प्र.वै.अ. व खा.प्र. (मा.आ.से.) कार्यालयातील सर्वप्रकारचे टायपिंगचे काम.
2. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्वप्रकारची कामे.