

पुस्तिका क्रमांक 13

अर्थसहाय्य योजना कार्यान्वित करण्याची पध्दती(विभागून दिलेल्या रकमासह व या कार्यक्रमांतर्गत घेतलेल्या लाभार्थींची सविसतर माहिती)

अतिरिक्त आयुक्त (प.उप)/ एच/5381/दि.13.09.2013

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	सह कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	उपकार्यरकाीआरोग्य अधिकारी	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी / विशेष अधिकारी (कु. क व मावासं)	वरिष्ठ वै.अ. / वै.अ. (प्र.) प्र.गृह	वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी) प्रसुतिगृह	कार्यालय अधिक्षक
	आर्थिक	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
1.	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून	10,00,000 पर्यंत	3,00,000 पर्यंत	1,00,000	50,000	50,000 पर्यंत	5000	500
2.	लेखन सामग्री खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. (अनुसूचीवर नसलेले किंवा कंत्राटदारातर्फे न पुरविलेले परंतु अत्यावश्यक)	10,00,000 पर्यंत	3,00,000	1,00,000	50,000	50,000	5000	500
3.	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (अनुसूचीवर नसलेले) 1) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत् उपकरणे, छापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलिश करणे, इत्यादी, जळाऊ लाकूड खरेदी करणे.	10,00,000 पर्यंत	3,00,000 (जळाऊ लाकूड खरेदी व्यतिरिक्त)	1,00,000	50,000	40,000	5,000 (तातडीच्या गरजेकरिता)	1000
4.	आर्थिक	5,00,000	1,50,000	1,00,000	50,000	40,000	5000	500

	परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू खरेदीस (फर्निचर) प्रशासकीय मान्यता देणे. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनंतर मागणी पत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी.						(सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरीसापेक्ष मागणीपत्रकावर सही करू शकतात.)	
5.	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नलस खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	5,00,000	75,000	50,000	40,000	30,000	500 (वैद्यकीय पुस्तिकांसंबंधी)	नाही.
6.	अनुसूचीवर नसलेली औषधे उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खरेदीस प्रशासकीय मान्यतादेणे.	10,00,000	3,00,000	1,00,000	50,000	5,000	5000	नाही.
7.	अनुसूचीवरील औषधे खरेदी करणे.	फक्त अनुसूचीवरील कॅन्स्टदारांकडून प्राप्त करण्यास .					नाही.	नाही.
8.	आहारासाठी लागणा-या वस्तूंची व तयार आहाराची खरेदीस (अनुसूचीवर नसलेल्या)	10,00,000	40000	25,000	5,000	5,000	नाही	नाही.
9.	इसा-याच्या रकमेशिवाय अथवा इसा-याच्या रक्कम भरून औषधे, उपकरणे इत्यादी वस्तूंच्या खरेदीसाठी निवीदा मागविणे व उघडणे.	10,00,000	3,00,000	1,00,000	50,000	5000	5000	नाही.
10.	म.न.पा. अधिनियम कलम 112 अन्वये पैसे अथवा शुल्क स्विकारणे व त्याच्या पावत्या देणे.	प्र.अ., का.अ., मु.लि. व लिपीक यांना शुल्क स्विकारण्यास व पावती देण्याचे अधिकार देणे. विभाग कार्यालयाच्या सी एफ सी कार्यालया मार्फत						
11.	रुग्णवाहिका व शववाहिनीचे शुल्क स्विकारणे.	आवश्यक त्या बाबतीत रुग्णवाहिनी व शववाहिनी यांच्या मोफत सेवा पुरविण्याचे अधिकार.					निरंक	निरंक

12.	उपकरणे व यंत्रे यांची दुरुस्ती,परिरक्षण पोलिश करणे.	10,00,000	1,50,000	1,00,000	40,000	30,000	1000	निरंक
13.	अनूसूचीवरील व सूचीवर नसलेल्या वस्तूंच्या खरेदीची देयके तसेच खात्यांतर्गत दुरुस्तीची देयके प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबतीत						5,000
14.	मासिक पगारपत्रके, पुरवणी वेतन पत्रके, अदत्त प्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबतीत					सर्व बाबतीत	
15.	अटीशिवाय पैशांच्या स्वरुपात अथवा वस्तूंच्या स्वरुपात देणग्या स्विकारणे.	सर्व बाबतीत			25,000	10,000	500	निरंक
16.	म.न.पा.च्या वैद्यकीय संस्थामधील वैद्यकीय व्यावसायिकांना बधिरीकरण शुल्क तसेच तश्याच प्रकारची शुल्क मंजूर करणे.	सर्व बाबतीत			15,000	निरंक	निरंक	
17.	वार्षिक सेवा परिरक्षण व करार करण्यास व त्यासाठी लागणारे आगाऊ रक्कम यास मंजूरी देणे.	10,00,000	15000	10,000	5,000	निरंक	निरंक	निरंक
18.	उपकरणे, यंत्रे, जड वस्तू, औषधे, लस इ. खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	10,00,000	1,00,000	20,000	10,000	निरंक	निरंक	निरंक

अतिरिक्त आयुक्त (प.उप)/ एच/5381/दि.13.09.2013

अ.क्र.	अधिका-यांचे स्वरूप	किटकनियंत्रण अधिकारी	उपकिटकनियंत्रण अधिकारी	सहाय्यक किटकनियंत्रण अधिकारी	किटक नियंत्रण अधिकारी
	आर्थिक बाबी	रु.	रु.	रु.	रु.
1.	कार्यालय सादीलवारातून (लाकडी वस्तू वगळून) साधनसामुग्री खरेदी करण्यासाठी दुरुस्ती व परिरक्षणासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	1,00,000	500 पर्यंत	500 पर्यंत	500
2.	लेखनसामुग्री वस्तु (अनअनुसूचित) अथवा ठेकेदाराकडून पुरवठा झाला नाही अशा प्रकरणी आवश्यक असल्यास खरेदी करण्यास प्रशासकीय मान्यता देणे.	1,00,000	500 पर्यंत	500 पर्यंत	500
3.	अनअनुसूचीवरील लेखन सामुग्रीवस्तु क्ष किरण विद्युत उपकरणे छापील प्रपत्रे यांच्या अंतर्भावासह भांडार अवजारे, बागा व जिमखाना येथील दुरुस्ती, पॉलीशसह इ. तसेच जळारू लाकूड खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे	1,00,000	2000	2,000	2000
4.	जडवस्तू उदा. लाकडी सामान खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे (आर्थिक चण-चण व काटकसरीचे धोरण उपायोजना म्हणून असलेल्या निकषासापेक्ष	1,00,000	1000	1000	1000
5.	वैद्यकीय नियतकालिके पुस्तक खरेदी आणि त्यांच्या वर्गणीसाठी सभासद शुल्कांस	50,000	निरंक	निरंक	निरंक

	प्रशासकीय मंजूरी देणे				
6.	गणवेश वस्तु आणि वॉटरप्रुफ रेनकोट, कांबळी आणि छत्र्या इ. खरेदीकरीता प्रशासकीय मंजूरी घेणे	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तुत केलेल्या प्रमाणकानुसार	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तुत केलेल्या प्रमाणकानुसार	निरंक	निरंक
7.	अनअनुसूचीत किटकनाशके, उपकरणे आणि साधनसामुग्री यंत्रे व सयंत्रे इत्यादीसह खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	1,00,000	1000	1000	1000
8.	अनुसूचीवरील किटकनाशके खरेदी	सर्व प्रकरणी अनुसूचीवरील टेकेदाराकडून खरेदी			
9.	अनामत रक्कमेसह आणि विनाअनामत रक्कम औषधे, उपकरणे इत्यादीची दर पत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे	1,00,000	5000	5,000	5000
10.	प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष खातेनिहाय कार्यादेश देणे.	1,00,000	5000	5000	5000
11.	रेल्वे सिझन निकिट काढणे व त्याचे नुतीनकरण करण्यासाठी	लेखापरिक्षणासापेक्ष सिझन तिकीट काढणे व नुतनीकरणास मंजूरी देणे.			निरंक
12.	म.न.पा. अधिनियम कलम 112 अन्वये रकमा स्विकृत करणे आणि त्याबाबत पावती देणे.	त्यांच्यावतीने प्रशासकीय अधिकारी कार्यालय अधिक्षक, मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्वीकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.			
13.	म.न.पा. रुग्णवाहिका /शववाहिनी, भाडेतत्वावर घेणे	आवश्यक प्रकरणात रुग्णवाहिका / शववाहिनी, यांचा विनाशुल्क वापर करण्यास अनुमती देऊ	निरंक	निरंक	निरंक

		शकतात.			
14.	उपकरणे आणि यंत्रसामुग्री इत्यादींच्या दुरुस्तीसह, परिरक्षण करणे	1,00,000	निरंक	निरंक	निरंक
15.	खातेनिहाय दुरुस्ती देयकासह अनुसूचीत / अननुसूचीवरील ठेकेदाराची देयके प्रमाणित करून स्वाक्षरी करणे	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी
16	अदत्त वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्रे / पुरवणी वेतनपत्रके, मासिक वेतनपत्रके प्रमाणित करून स्वाक्षरी करणे	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी	सर्वप्रकरणी
17	एकावेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी नसेल अशा प्रकरणातील विक्री करण्याचे अधिकार.	3000	निरंक	निरंक	निरंक
18	सह प्रमुख लेखापाल यांच्या पडताळणी सापेक्ष स्थावर मालमत्ता जसे मोठ्या प्रमाणातील स्टरलायझर उपस्कार स्टील वस्तू इ. आणि भंगारसामानाची योग्य पध्दतीचा अवलंब करणे.	50,000	200	200	200
19	विनाशर्त देणगी, रक्कम अथवा वस्तु स्विकारणे.	सर्वप्रकरणी	200	200	200
20.	वार्षिक देखभाल व परिरक्षण कंत्राट देणे व त्याकरीता आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	10000	निरंक	निरंक	निरंक
21	किटकनाशके, जडवस्तू उपकरणे यंत्रे इत्यादी खरेदीकरीता पुरवठेदारांस आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	20000	निरंक	निरंक	निरंक
22	इमारती दुरुस्ती, परिरक्षण व विद्युत देयकांचे आकार	कोणत्याही प्रकारची	निरंक	निरंक	निरंक

	अधिदान	दुरुस्ती आणि नुतनीकरण (आर्थिक तरतुदीच्या अधिन राहून)			
23	खाजगी ठेकेदारांकडून दरपत्रिका मागवून, किरकोळ दुरुस्ती काम करणे.	5,000	निरंक	निरंक	निरंक

अतिरिक्त आयुक्त (प.उप)/ एच/5381/दि.13.09.2013

अक्र	अधिकाराचे स्वरूप	वै. अ अंमली पदार्थ व्यसन मुक्ती केंद्र
	आर्थिक	
	दैनंदिन खर्चासाठी (फर्निचर वगळता) मान्यता देणे. उदा. उपकरणे खरेदी, दुरुस्ती आणि दखभाल	रु.5,000/-
2.	औषधे, उपकरणे आणि इतर सामुग्रीकरिता बयाना सोबत निवीदा किंवा बयाना व्यतिरिक्त निवीदा मागविणे	रु.5,000/-
3.	खात्यांतर्गत कामाकरिता मुख्य लेखाधिका- याच्या मंजूरी नंतर कामाचा आदेश देणे	रु.10,000/-
4.	उपकरणे आणि साधने यांची देखभाल आणि उजाळा देणे	रु.1,000/-
5.	संयुक्त मुख्य लेखापाल यांनी तपासणी केल्यानंतर जंगम मालमत्ता व भंगार काढून टाकण्याकरिता असणारी योग्य पध्दत अवलंबणे	रु.200/-

6.	देणग्या स्विकारणे (विना अटी व शर्ती असणा-या)	रु.500/-
7.	इमारतीची दुरुस्ती, देखभाल आणि विद्युत शुल्क	निरंक
8.	बाहेरील संस्थाकडून निविदा मागविणे मागवून किरकोळ कामे करणे	निरंक

**प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी, लैंगिक संसर्गजन्य चिकित्सालये यांना प्रदान
करण्यात आलेले अधिकार**

अतिरिक्त आयुक्त (प.उप)/ एच/5381/13.09.2013

अक्र	अधिकाराचे स्वरुप	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी
	आर्थिक	
1.	कार्यालयीन सादिलवार खर्च (फर्नीचर वगळता) उपकरणे खरेदी करणे, दुरुस्ती करणे व परिरक्षण करणे इ. संबंधी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
2.	कार्यालयासाठी लागणारी लेखन सामुग्री तसेच अन् अनुसूचित व अनुसूचित ठेकेदारांकडून पुरवठा न झाल्यास पण अत्यावश्यक असलेल्या लेखन सामग्रीच्या खरेदीची प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
3.	अन् अनुसूचित भांडार वस्तूंना उदा. एक्स-रे सामुग्री विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य लेखन सामुग्री व उपकरणे तसेच बागेसाठी व व्यायाम शाळेसाठी दुरुस्ती परिरक्षण पॉलीशिंग इत्यादी, व जळावू लाकडे खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
4.	जडवस्तू (Dead Stock) उदा. फर्निचर, साहित्य इत्यादी खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
5.	वैद्यकीय पुस्तके खरेदी व वैद्यकीय मासिकासाठी भराव्या लागणा-या वर्गणीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
6.	बी-बियाणे व रोपे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	1000
7.	अन् अनुसूचित औषधे, उपकरणे साधने यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	25000

8.	अन् अनुसूचित खाद्य पदार्थ आणि शिजवलेले अन्न इ. च्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	4000
9.	औषधे, उपकरणे व साहित्य खरेदीसाठी अनामत रकमेसह अथवा अनामत रकमेविना मागविण्यात आलेल्या निविदा व दरपत्रिका मागविणे व उघडणे बाबत प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
10.	प्रमुख लेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून दायीत्व नोंद झाल्यानंतर इतर महानगरपालिका विभागांना कार्यादेश प्रपत्र अदा करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	50000
11.	उपकरणे व साधने यांची दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलीशिंग करणे याबाबत प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
12.	अनुसूचित, अन अनुसूचित ठेकेदाराची देयके तसेच इतर विभागातील देयके (दुरुस्तीसह) प्रमाणित व सांक्षातिक करणे.	सर्व प्रकरणी
13.	मासिक पुरवणी वेतनपत्रे व पुरवणी वेतनपत्रे अदत्त वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र प्रमाणित व सांक्षातिक करणे.	सर्व प्रकरणी
14.	एका वेळेस बारा महिन्यापेक्षा जास्त नसलेल्या विक्रीचा अधिकार	2000
15.	महानगरपालिका अधिनियम कलम 112 नुसार रक्कम स्विकारणे व त्याची पोच पावती देणे.	प्र.अ., का.अ., मु.लि., लिपिक यांना अधिकार देणे. विभाग कार्यालयाच्या सी एफ सी कार्यालयामार्फत

16..	विना अतीशियाय मिळणारी मदत स्विकारणे	25000
17.	वार्षिक सेवा परिरक्षण करार व त्यासंबंधी द्यावयाची आगाऊ रक्कम याबाबतची मंजूरी	5000
18.	उपकरणे, साधणे, जड वस्तू, औषधे व लस पुरवठादारास आगाऊ रकमेची मंजूरी देणे.	20000
19.	इमारत दुरुस्ती परिरक्षण विद्युत कामे या संबंधी मंजूरी देणे.	5000
20.	किरकोळ कामासाठी बाहेरील ठेकेदाराकडून दरपत्रिका मागविणे.	2000

सही/-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
सार्वजनिक आरोग्य खाते