

मेनुअल 3

नीरणय घेणयाच्या प्रकीयेमध्ये पाळवी लागणारी कार्यपध्दती, यामध्ये देखरेख आणि जबाबदारीचे () मारगीका अंतभरुत करुन

1. रु. 10 लाखापेक्षा अधिक खच असणारी साधनसामुग्रीकरीता वीनंती अर्ज महानगरपालीका सह आयुक्त (वैद्यकीय शीक्षण आणि आरोग्य) यांच्या अध्यक्षेखाली नीवीदा समीतीकडून पुढे गेला पाहीजे (प्रमुख रुग्णालयांचे अधीष्ठाता हे समीतीचे सदस्य असतील) आणि अतीरीक्त महापालीका आयुक्त/ महानगरपालीका आयुक्त यांच्या संमतीने स्थायी समीतीकडे मंजूरी मागवीण्यासाठी महापालीका सचीवांकडे मसूदापत्र पाठवावे. स्थायी समीतीच्या मंजूरीनंतर ती साधनसामुग्री मागवीली पाहीजे.
2. रु. 10 लाखापेक्षा कमी खच असणारी साधनसामुग्रीकरीता अधीष्ठाता/महानगरपालीका सहआयुक्त / अतीरीक्त महापालीका आयुक्त यांच्यर्त्फे मंजूरी घेण्यात येउ शकते.
3. कार्यालयीन कामकाज आणि वैयक्तीक बाबीकरीता नीरणय प्राधीकारी/उपअधीष्ठाता/अधीष्ठाता यांच्या कार्यक्षमतेप्रमाणे घेण्यात येतील.
4. ज्या बाबीमध्ये अधीष्ठात्यर्त्फे मंजूरी मीळ शकणार नसेल तेथ महानगरपालीका सहआयुक्त(वैद्यकीय शीक्षण आणि आरोग्य) / अतीरीक्त महापालीका आयुक्त / महानगरपालीका आयुक्त यांच्यर्त्फे मंजूरी देण्यात येईल.
5. ज्या प्रस्तावांमध्ये पदांची बढती / नीवड यासारख्या बाबीची मंजूरी मीळवीण्यासाठी अधीष्ठाता / महानगरपालीका सहआयुक्त (वैद्यकीय शीक्षण आणि आरोग्य) याच्यर्त्फे छाननी करुन वीभागार्त्फे पुढे पाठवीण्यात येते. जनतेच्या संदभातील नीरणय जसे वाढीव शल्क, नवीन कार्यप्रणाली, सुरुवात, एखादा वीभाग दुरुस्तीकरीता बंद असणे इतर व वेळत झालेले बदल हे जनतेर्प्यत पोहोचवीण्याचे नीरणय सूचना फलकावर वतमान पत्राद्वारे आणि दूरचीत्रवाणीसंचाद्वारे सूचीत करण्यात येते.