

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

१) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :-

१) विभाग :- आरोग्य विभाग (मुख्यालय)

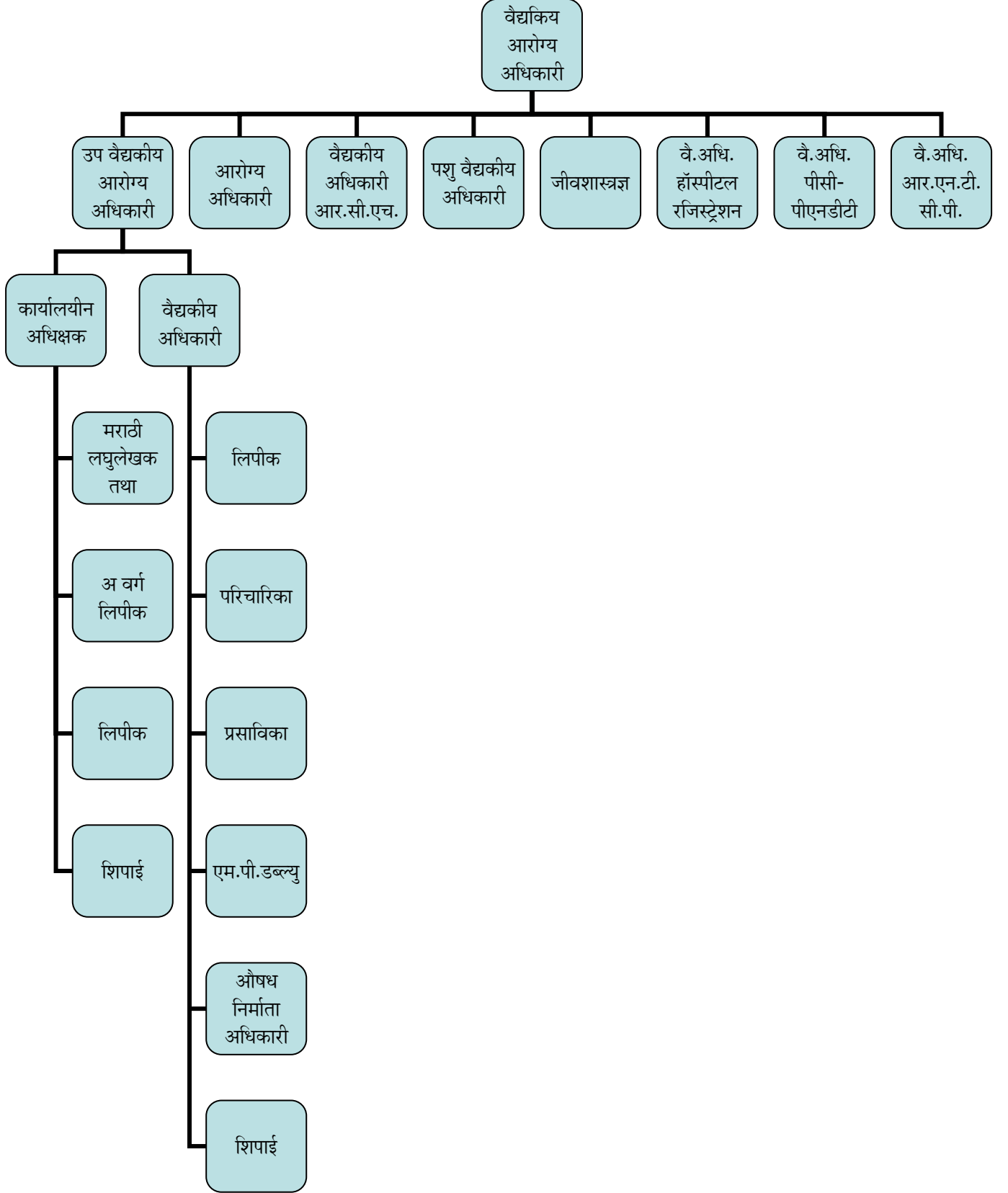
२) पत्ता :- महापालिका भवन, ४ था मजला, अल्मेडा रोड, चंदनवाडी,
पाचपाखाडी, ठाणे-४०० ६०२

३) दुरध्वनी क्र.:- २५३३१२११, २५३३१५९०
विस्तारीत क्र.-४१६

४) विभागाची कर्तव्य :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या कलमातील तरतुदीनुसार महापालिकेच्या आरोग्य विभागाकडील दवाखाने, रुग्णालये, आरोग्य केंद्र व प्रसुतिगृहामार्फत ठाणे महापालिका क्षेत्रात आरोग्य सोयी सुविधा पुरविणे.

ब) रचना :-



२) अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालिलप्रमाणे :-

अ. क्र.	विभागामार्फत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्ये/कर्तव्ये व अधिकार
१.	२.	३.	४.
१	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	देखरेख, मार्गदर्शन, नियोजन व नियंत्रण	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अधिनियम अन्वये किंवा तदनुसार जी कर्तव्ये पार पाडण्याचा त्यांना निर्देश देण्यात आलेला असेल ती कर्तव्ये आणि जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी त्यांना आयुक्तांकडून फर्माविण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे.
२	कार्यालयीन अधिक्षक	पर्यवेक्षण व नियंत्रण	आरोग्य विभाग मुख्यालयातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. विभागात प्राप्त होणारी सर्व कागदपत्रे, प्रकरणे, देयके व निविदा नस्त्या वैद्यकिय आरोग्य अधिका-यांनी अग्रेषित केलेल्या कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. रचना व कार्यपध्दतीप्रमाणे ठेवलेल्या दफ्तराची तपासणी करणे, कर्मचा-यांच्या हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे. सामान्य प्रशासनाची सर्व कामे कार्यालयीन इतर कामे करणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करणे, अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीसाठी शिफारस करणे, लेखा परिक्षा प्रारूप आक्षेप, लेखा परिक्षा अहवाल महालेखाकार यांचेकडील आक्षेप इ. प्राधान्याने पूर्तता करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.
३	लिपीक		आरोग्य विभागाकडील सर्व उप विभागांचे अंदाजपत्रकांचे एकत्रिकरण करणे. आरोग्य विभाग व सर्व आरोग्य केंद्र, दवाखाने, रुग्णालये यांचेकडील किरकोळ खर्च (तसलमात), रजिस्टर, तसलमात, बजेट रजिस्टरला नोंदी घेणे. देयके तयार करणे. वाहन प्रतीपुर्तीची देयके तयार करून लेखा शाखेकडे पाठविणे, आरोग्य विभागाकडील वाहनांच्या पेट्रोल, डिझेलचे बिल देयक तयार करून लेखा शाखेकडे पाठविणे. आरोग्य विभागाकडील अधिका-यांचे वाहन प्रतिपुर्तीच्या देयकावर बजेट टाकणे आणि लेखा शाखेकडे पाठविणे. सर्व आरोग्य केंद्र, दवाखाने, रुग्णालयाकडील टेलिफोनच्या बिलांचे कामकाज पहाणे. इतर लिपीक कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी घेऊन कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे. वेतन व सेवापुस्तके आस्थापना इत्यादी.
४	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक		आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडील लघुलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
५	आवक/जावक अ वर्ग लिपीक		विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रके, देयके, निविदा नस्त्या इ. नोंद आवक नोंदवही मध्ये घेणे व वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांनी अग्रेषित केल्यानंतर प्रकरणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे सोपविणे त्याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची पोच घेणे. अत्यंत तातडीची व त्वरील कार्यवाहिबाबतची प्रकरणे वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. दैनंदिन आवक संध्याकाळी वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. सहाबंडल पध्दतीप्रमाणे महिन्याचा गोषवारा तयार करणे. इतर कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचे काम पहाणे. वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे.
६	भांडार लिपीक		Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, १९९४ (५७ of १९९४), च्या अधिन राहून ठाणे महानगरपालिकेच्या अधिन राहून ठाणे महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील सोनोग्राफी सेंटरसुचे रजिस्ट्रेशन/ नुतनीकरण करणे. त्याबाबतचे मासिक अहवाल तयार करून अतिरिक्त संचालक, मुंबई मंडळ, ठाणे तसेच कुटूंब कल्याण, शालेय आरोग्य माताबाल संगोपन, पुणे येथे पाठविणे. त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. तसेच रजिस्ट्रेशन/ नुतनीकरणाबाबतचा भरणा बँकेत करणे. त्याच्या नोंदी रजिस्टरला अद्ययावत करणे. या विषया संबंधातील सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठ अधिकारी संबंधांतील सर्व कामकाज करणे.

७	वेतन बिल अ वर्ग लिपीक		आरोग्य विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व दवाखाने, रुग्णालये, आरोग्य केंद्राकडे कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन बिल, वेतन फरकाची बिले, बोनस, महागाई भत्ता, बँक हॉलिडे, जादा कामाचा भत्ता इ. देयके तयार करून प्रभाग समितीनिहाय लेखा शाखेकडे पाठविणे. अधिकारी /कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके जतन करणे, कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात अद्ययावत करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-यांचे वैयक्तिक कर्ज, हप्ते, विविध भत्ते इ. चे कामकाज करणे.
८	वेतन लिपीक		आरोग्य विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व दवाखाने, रुग्णालये, आरोग्य केंद्राकडे कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांचे मासिक वेतन बिल, वेतन फरकाची बिले, बोनस, महागाई भत्ता, बँक हॉलिडे, जादा कामाचा भत्ता इ. देयके तयार करून प्रभाग समितीनिहाय लेखा शाखेकडे पाठविणे. अधिकारी /कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके जतन करणे, कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात अद्ययावत करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-यांचे वैयक्तिक कर्ज, हप्ते, विविध भत्ते इ. चे कामकाज करणे.
९	लिपीक		आरोग्य विभागाकडील दवाखाने, आरोग्य केंद्र, रुग्णालयाच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. ठाणे महानगरपालिकेच्या लेखा परिक्षा विभागाने नोंदविलेले लेखा आक्षेप निराकरण करणे. महालेखाकार यांनी नोंदविलेले आक्षेप निराकरण करणे. महालेखाकार यांनी नोंदविलेले आक्षेप निराकरण करणे. केंद्रिय माहिती अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त प्रकरणांची माहिती उप विभागाकडून एकत्रित करून जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती पुरविणे लोकशाही दिनात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची माहिती एकत्रित करून वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती देणे. जनता दरबार दिनी प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची माहिती एकत्रित करून वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती देणे. तसेच मा.महासभा, मा.स्थायी समिती मध्ये पदाधिकारी सदस्य यांच्याकडून विचारण्यांत आलेल्या प्रश्नांची माहिती तयार करून वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व संबंधितांना माहिती कळविणे. निविदा छाननी प्रक्रियेत वरिष्ठांनी आदेशित केल्या प्रमाणे कार्यवाही करणे.
१०	लिपीक		नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ अन्वये ठामपा क्षेत्रातील खाजगी रुग्णालयाचे रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरण करणे. नवीन रुग्णालयांचे रजिस्ट्रेशनचे प्रस्ताव तयार करून वैद्यकिय अधिकारी यांना सादर करणे. त्यांनी सादर रुग्णालयांची पहाणी केल्यानंतर प्रस्ताव वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे त्यांनी प्रस्ताव मान्य केल्यानंतर रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र तयार करणे, त्यांच्या नोंदी घेणे व प्रमाणपत्र संबंधितांना वितरीत करणे, रजिस्ट्रेशन / नुतनीकरणाच्या फि संदर्भातील भरणा करणे, त्याच्या नोंदी रजिस्टरला घेणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :-

आरोग्य विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या स्तरावरील माहिती खालिलप्रमाणे देण्यात येत आहे :-

१) सामान्य प्रशासन पत्रव्यवहार व इतर कामे :- आरोग्य विभागाकडे प्राप्त होणारे सर्व कागदपत्रे, नस्ती, देयके, शासकिय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारांतर्गत अर्ज, लोकशाही दिनातील अर्ज व खाजगी नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन/ नुतनीकरणाचे अर्ज सोनोग्राफी रजिस्टरमध्ये नोंदवून प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी महत्वाचे टपाल व आवक वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात. ज्या कागदपत्रांवर काही कार्यवाही अपेक्षित नाही अशी प्रकरणे कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे फाईल करण्यासाठी सादर करण्यात येतात. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी/कर्मचारी यांना रजिस्टरमध्ये त्या-त्या विभागाच्या रजिस्टरमध्ये नोंदवून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करण्यात येतात व आवश्यकतेनुसार प्रकरणावर अहवाल तयार केले जातात व महत्वाची प्रकरणे, नस्त्या वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे शिफारशीनुसार प्रकरणे, नस्ती मा.महापालिका आयुक्त साो. यांचेकडे पाठविण्यात येते.

विभागामध्ये प्राप्त होणारी प्रकरणे, नस्त्या अधिनियमातील तरतुदी व महापालिकेची कार्यपध्दती अवलंबून अंतिम करण्यात येतात.

प्रत्येक दिवशी सकाळी १०.०० वा.हजेरीपत्रक कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर केले जाते. रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नावे किती रजा शिल्लक आहेत याचा अहवाल कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर केला जातो व त्याच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेतल्या जातात. विभागातील सामान्य प्रशासना संदर्भातील कामे करणे शासनाने तसेच संबंधितांनी मागविलेली माहिती पुरविणे, इतर कामे तसेच विभागामार्फत पत्रव्यवहार, कार्यालयासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी, फर्निचर व इतर वस्तु उपलब्ध करून घेणे. साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता रजिस्टर इ.रजिस्टरवरील नोंदी अद्ययावत करणे. कार्यालयीन शिस्त, कार्यालयाची स्वच्छता, सुरक्षितता, विद्युत व पाणी पुरवठा इ. बाबतीत आवश्यक कार्यवाही करणे. विभागात येणारे नागरिक, ज्येष्ठ नागरिक, ठेकेदार यांच्याशी जनसंपर्क ठेवणे तसेच सामान्य प्रशासनातील इतर बाबींचे काम सोपविलेले लिपीक करतात व या बाबींवर कार्यालयीन अधिक्षक नियंत्रण ठेवतात.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी / पुर्ण करण्यासाठी मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ च्या नियमाच्या तरतुदीनुसार व महापालिका व स्थायी समितीने मा.महासभा व मा.स्थायी समिती अन्वये सविस्तर निकष निश्चित करून घेण्यात आलेले आहेत.

५) नियमित कामे पार पाडण्यात उपयोगात येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख :-

आरोग्य विभागाची नियमित कामे पार पाडण्यासाठी खालिल नियम, उपविधी, सुचना यांचा वापर केला जातो :-

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता १९७१
- ३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६ अन्वये वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार
- ४) Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, १९९४ (५७ of १९९४)
- ५) Bombay Nursing Home Registration Act, १९४९
- ६) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन निर्णय, शासन आदेश, परिपत्रके
- ७) मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा.महापालिका आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा.माहिती अधिकार अधिनियम, डिसक्लोजर अॅक्ट. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियमाच्या तरतुदीनुसार विभागाने केलेले उपविधी.

६) अधिकारी/कर्मचारी यांची सुची :-

अ. क्र.	पदाचा सांकेतांक क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	एकूण भरलेली पदे
१	१००८	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	१	१
२	१०६८	आरोग्य अधिकारी	१	१
३	१०६८	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	१	१
४	१०६६	ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	७	५
५	१०९५	दंत वैद्यकीय अधिकारी	३	३
६	१०९६	वैद्यकीय अधिकारी	६६	५५
७	३०५०	एक्सरे टेक्नीशियन	१४	५
८	३०९९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१८	१२
९	३१४८	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	४	४
१०	३१०३	अॅपथॉलमीक असिस्टंट	२	२
११	२०१९	कार्यालयीन अधिक्षक	०	१

१२	३०९०	इंग्रजी लघुलेखक तथा टंकलेखक	०	१
१३	३०८६	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक	०	१
१४	३१२६	अ वर्ग लिपीक	०	२
१५	३१२६	लिपीक	०	६
१६		भांडार लिपीक	१७	३
१७	३१४९	परिचारीका	२७८	२५१
१८	३१५०	लेप्रसी असिस्टंट	२	२
१९	३१५२	मिश्रक तथा लिपीक	३१	९
२०	३१६०	असि.एक्सरे टेक्निशीयन	३	१
२१	३१६१	मिश्रक	१७	१६
२२	३१८६	प्रसाविका	१२६	१०९
२३	३२३२	प्रोजेक्ट तंत्रज्ञ	१	१
२४	४०१०	शिपाई	०	५
२५	४०१२	वॉर्डबॉय	७९	४४
२६	४०१४	ट्रेसर	१५	९
		एकुण	७०१	५४४

७) आरोग्य विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :-

अ. क्र.	पदनाम	पे बॅण्ड	ग्रेड पे	शेरा
१	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	७६००	
२	आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	५८००	
३	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	१५६००-३९१००	५८००	
४	ज्येष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५८००	
५	दंत वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००	
६	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००	
७	एक्सरे टेक्निशीयन	९३००-३४८००	४२००	
८	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९३००-३४८००	४२००	
९	सहाय्यक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	२४००	
१०	कार्यालयीन अधिक्षक	९३००-३४८००	४४००	
११	इंग्रजी लघुलेखक तथा टंकलेखक	९३००-३४८००	४२००	
१२	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक	९३००-३४८००	४२००	
१३	अ वर्ग लिपीक	५२००-२०२००	३२००	
१४	लिपीक	५२००-२०२००	२७००	
१५	भांडार लिपीक	५२००-२०२००	२४००	
१६	परिचारीका	९३००-३४८००	४२००	
१७	लेप्रसी असिस्टंट	५२००-२०२००	२४००	
१८	मिश्रक तथा लिपीक	५२००-२०२००	२४००	
१९	असि.एक्सरे टेक्निशीयन	५२००-२०२००	२४००	
२०	मिश्रक	५२००-२०२००	२८००	
२१	प्रसाविका	५२००-२०२००	२२००	
२२	प्रोजेक्ट तंत्रज्ञ	५२००-२०२००	२०००	
२३	शिपाई	५२००-२०२००	१९००	
२४	वॉर्डबॉय	५२००-२०२००	१९००	
२५	ट्रेसर	५२००-२०२००	१९००	

८) विभागासाठी दिलेली सन २०१५-१६ चे अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे

दिनांक १/४/२०१५ ते ३१/३/२०१५ पर्यंत जमा बाजू

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	लेखाशीर्ष क्र.	सन २०१४-१५ चे मुळ अंदाज	१ एप्रिल २०१४ ते ३१ मार्च २०१५ पर्यंत प्रत्यक्ष रकमा
१	सर्व दवाखाने	२९००/६२१/१५२४०२		
२	हॉस्पिटल परवाना	२८००/६२९/१५४३०३	१०,००,०००	२६,९५,५१५

दिनांक १/४/२०१५ ते ३१/०८/२०१५ पर्यंत खर्च बाजू

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	लेखाशीर्ष क्र.	सन २०१५-१६ चे मुळ अंदाज	१ एप्रिल २०१५ ते ३१ ऑगस्ट १५ पर्यंत खर्च
१	कार्यालयीन खर्च	२९००/६२१/२२१५००	६,००,०००	४८,४७०
२	इंधन खर्च	२९००/६२१/२५२६००	७०,००,०००	२६,९८,५७९
३	दुरध्वनी खर्च	२९००/६२१/२२२१०१	१०,००,०००	३,९२,३५६
४	वाहन प्रतीपुर्ती खर्च	२८००/६२९/२२५२००	४,००,०००	७६,७४७
७	ज्येष्ठ नागरिक आरोग्य योजना	२८००/७२३/२५७९००	५०,००,०००	निरंक

(टिप :- वरिल बाबी वगळता कर्मचा-यांचे आस्थापनेवरील खर्चाच्या तरतुदी तसेच लेखन साहित्य विषयक तरतुदी महापालिकेच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे आस्थापना विभागाकडून आस्थापना खर्च व भांडार विभागाकडील लेखन साहित्य या लेखाशिर्षकाखाली दर्शविण्यात येतात.)

९) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे योजनांनुसार :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व आरोग्य विभागाची माहिती निरंक आहे.

१०) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडून खाजगी रुग्णालयांचे बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या अधिन राहून रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरण करण्यात येते तसेच ठाणे महापालिका क्षेत्रातील सोनोग्राफी सेंटरचे Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, १९९४ (५७ Of १९९४) अन्वये रजिस्ट्रेशन नुतनीकरण करण्यात येते. याबाबत कोणतीही सुट देण्यात येत नाही.

११) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे:-

आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडील माहिती ठाणे महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१२) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

१) महापालिकेच्या वेब साईटवर आरोग्य विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.

२) या शिवाय विभागात येणारे नागरिक, ज्येष्ठ नागरिक, ठेकेदार, पेन्शनर्स यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१३) माहिती अधिका-यांची नावे, पद व इतर माहिती :-

अ.क्र.	पदनाम	माहिती /अपिलीय अधिकारी
१	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	माहिती अधिकारी, आरोग्य विभाग, मुख्यालय)
२	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अपिलीय अधिकारी, आरोग्य विभाग, मुख्यालय

१४) इतर माहिती :-

ठाणे महापालिका कार्यक्षेत्रातील वय वर्षे ६० वरील ज्येष्ठ नागरिकांसाठी विमा संरक्षण योजना राबविण्यात येत आहे. या योजनेबाबतची माहिती कार्यालयीन वेळेत नागरी सुविधा केंद्र येथे विमा कंपनीच्या

कर्मचा-यांकडून उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. तसेच उपरोक्त नमुद केल्या प्रमाणे आरोग्य विभाग मुख्यालयामार्फत कामे केली जातात.

ठाणे महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील नागरीकांना महानगरपालिकेमार्फत मोफत मोतिबिंदुशस्त्रक्रिया सुविधा पुरविण्यात येते.

१५) सन २०१४-१५ व २०१५-१६ मध्ये भौतीक कामाचे उद्दीष्ट - निरंक

१६) सन २०१४-१५ व २०१५-१६ मध्ये उल्लेखनीय कामगिरी - निरंक

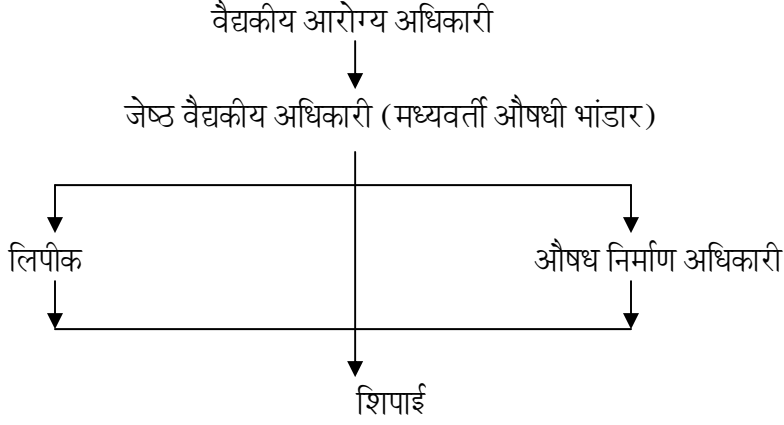
१७) अतिरिक्त माहिती - निरंक

वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.

मध्यवर्ती औषधी भांडार

अ)	विभागाचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल:-	
	१) विभाग	मध्यवर्ती औषधी भांडार
	२) पत्ता	तळघर, महापालिका भवन, चंदनवाडी पांचपाखाडी ठाणे महानगरपालिका ४००६०२
	३) दूरध्वनी	२५३९९७८५
	४) विभागाची कर्तव्ये :-	अ) ठाणे महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व रुग्णालये, आरोग्य केंद्रे व दवाखान्यांना औषधे, लसी, सर्जिकल्स साहित्य व उपकरणे, पॅथॉलॉजी रिपजंट्स, केमिकल्स इ. बाबींची खरेदी निविदा दरकरारान्वये करणेकरीता निविदा मागविणे, वेळोवेळी कायदेशि देणे व दवाखान्यांना मागणीनुसार पुरवठा करणे.

ब) रचना / आकृतीबंध :-



२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे व पदावर कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी	पदनिहाय कार्य / कर्तव्ये
१.	जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१) मा. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे औषधे, सर्जिकल-डिस्पोजेबल, साहित्य व उपकरणे, पॅथॉलॉजी, लसी यांच्या निविदा दरकरार निश्चितीसाठी निविदा मागविणे, मंजूरी साठी सादर करणे. २) निविदाकारांच्या मूळ नस्तीच्या तांत्रिक कागदपत्रांची छाननी करणे. व तांत्रिक कागदपत्रांचा तसेच दरांचा तुलनात्मक तक्ता करून घेणे, दरकरार मंजूरीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे, मा. स्थायी समितीच्या मंजूरीनंतर निविदाकारांकडून करारनामे करून घेणे. ३) आवश्यकते नुसार इतर प्रकरणांचे प्रस्ताव तयार करून घेणे, वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी छाननी करून सादर करणे.
२.	औषध निर्माण अधिकारी	१) औषधे उपलब्ध करून घेणे, दवाखान्याचे मागणी प्रमाणे औषध भांडारातील साठा याचा सविस्तर विचार करून वाटप करणे. २) साठा रजिस्टर अद्ययावत करणे. ३) औषधांचे कायदेशि तयार करणे त्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे. ४) तातडीच्या वेळी कराव्या लागणा-या खरेदीची संपूर्ण कार्यवाही करणे. उदा साथीचे आजारात लागणारी औषधे मागविणे इत्यादी. ५) निविदाकारांच्या नस्तीच्या तांत्रिक कागदपत्रांच्या छाननी साठी वरिष्ठांना मदत करणे.

		६) लेखापरिक्षा विभागाच्या आक्षेपा बाबत कार्यवाही करणे.
३.	लिपिक	१) आवक-जावक पाहणे. २) देयके तयार करणे. ३) अनामत रकमा बाबत सर्व कामकाज पाहणे. ४) आवश्यकतेनुसार निविदा प्रक्रियांसाठी प्रस्ताव तयार करणे. ५) निविदाप्रक्रियेतील निविदा प्रपत्रांबाबत सविस्तर माहिती ठेवणे. ६) निविदाकारांच्या नस्ती छाननी साठी वरिष्ठांना मदत करणे. ७) बजेट बाबत सर्व कामकाज पाहणे. ८) किरकोळ रजेचे रजिस्टर ठेवणे. ९) लेखापरिक्षा विभागाच्या आक्षेपा बाबत कार्यवाही करणे व इतर आवश्यक ती कामे करणे.
४.	शिपाई	१) वेगवेगळ्या कंपन्या कडून आलेली औषधे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार ठेवणे. २) दवाखान्यांना पुरवण्यांत येणारी औषधे काढून देणे, आवश्यकतेनुसार इतर कामे करणे उदा. झेरॉक्स काढणे, टपाल देणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :-

- १) औषधे, लसी, सर्जिकल्स-डिस्पोजेबल, इत्यादीची मागणी मागविण्यांत येते. दवाखान्यांच्या मागणीनुसार मा. वैद्यकीय अरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाने निविदेतील बाबींची संख्या व परिमाण, निविदा अटी व शर्ती ठरवून मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेसाठी निविदा दरकरारासाठी प्रस्ताव पाठविण्यांत येतो.
- २) मा. आयुक्त सो. यांनी मान्यता दिल्यानंतर ऑनलाइन निविदा मागविण्यांत येतात.
- ३) तांत्रिक निवड समिती यांचे कडील अहवालानुसार शिफारशीत केलेल्या बाबीं व दर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, निविदा समिती, व मा. मुख्य लेखा परिक्षक यांचे कडील छाननी पश्चात शिफारस केलेले दरकरार मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने मा. स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी पाठविण्यांत येते.
- ४) निविदाकारांनी करारनामा केल्यानंतर बाबींचा पुरवठा करण्यासाठी कार्यदिश देण्यांत येतो.
- ५) कार्यदिशातील संपूर्ण मालाचा पुरवठा केल्या नंतर त्यांची देयके प्रदानासाठी लेखा विभागाकडे पाठविण्यांत येतात.
- ६) ठाणे महानगरपालिकेतील विविध रुग्णालये, आरोग्य केंद्रे, दवाखाने व प्रसुतीगृहे यांचेकडून वेळोवेळी आलेल्या मागणीनुसार पुरवठा करण्यांत येतो.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

मध्यवर्ती औषधी भांडार विभागाचे दैनंदिन कामकाज हे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश, मा. स्थायी समिती ठराव व मा. सर्वासाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.

५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात येत असलेले नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख :-

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महानगरपालिकेस लागू असलेले शासन आदेश, परिपत्रके.
- ३) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम.

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची :-

- १) कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा विषयक नस्त्या व रजिस्टर्स.
- २) माहितीचा अधिकारी अधिनियमा अतंगत विविध आदेशांच्या व कार्यवाहिच्या नस्त्या.

- ३) शासनाची लेखापरिक्षणाची नस्ती.
- ४) अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबतच्या नस्त्या.
- ५) आवक टपाल रजिस्टर.
- ६) जावक टपाल रजिस्टर.
- ७) बजेट रजिस्टर.
- ८) परिपत्रक, आदेशाच्या नस्त्या.
- ९) किरकोळ पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या.
- १०) ठरावाच्या नस्त्या.
- ११) औषधांचे साठा रजिस्टर
- १२) महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहिच्या नस्त्या.
- १३) मा. महापालिका आयुक्त सो. तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश/कागदपत्रांच्या नस्त्या.
- १४) अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या.
- १५) निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरिल अभिप्राय / आक्षेपाच्या नस्त्या.
- १६) जंगम मालमत्ता
- १७) कार्यविवरण

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये मा. आयुक्त सो यांच्या प्रस्तावानुसार मा. महासभा, मा. स्थायी समिती यामध्ये झालेल्या ठरावाची प्रशासनाकडून अंमलबजावणी करणे.

८) सर्वसाधारण सभा, समिती याबाबतचा अभिलेख :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये मा. आयुक्त सो यांच्या प्रस्तावानुसार मा. महासभा, मा. स्थायी समिती यामध्ये झालेल्या ठरावाची प्रशासनाकडून अंमलबजावणी करणे, ठाणे महानगरपालिकेच्या दवाखान्यांना औषधे, लसी, सर्जिकल्स, साहित्य व उपकरणे, पॅथॉलॉजी रिएजंट्स, केमिकल्सचा निविदा मागवून पुरवठा करणे.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

अ.क्र.	पदनाम	कार्यरत असलेली पदे
१.	जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१
२.	मुख्य औषध निर्माण अधिकारी	१
३.	लिपीक	२
४.	शिपाई	२

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारी वेतन श्रेणी :-

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
१.	जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५८००
२.	मुख्य औषध निर्माण अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००
३	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २७००
४	लिपीक (आर.सी.एच. प्रकल्प)	८०००/- (टोक पगार)
५	शिपाई	५२०० -२०२०० ग्रेड पे १९००

११) विभागासाठी नियोजित कामे :-

ठाणे महानगरपालिकेतील विविध दवाखाने, आरोग्य केंद्रासाठी व रुग्णालयांसाठी लागणारी विविध औषधे, सर्जिकल साहित्य, दंत विभागासाठी लागणारे साहित्य, लसी, पॅथॉलॉजी रिएजंट्स, किट्स व इतर साहित्य खरेदी साठी निविदा दरकरार निश्चित करणे, वेळोवेळी कायदेशि देऊन खरेदी करणे, साठा रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे, दवाखान्यांच्या मागणीनुसार पुरवठा करणे, निविदाकारांची देयके प्रदानासाठी सादर करणे, इ.

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे योजनांनुसार :-

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे.

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या www.thanecity.gov.in या सांकेतिक स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :-

१. विभागात येणारे नागरीक यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देणेत येते. कार्यालयीन वेळ: सकाळी १० ते सांयकाळी ५.४५ वा.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे व पद :-

१) डॉ. आर. टी. केंद्रे -अपिल अधिकारी तथा वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी

२) डॉ. अंबोरे - जन माहिती अधिकारी तथा उपवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी

१७) इतर माहिती :-

निरंक

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.