

विषय :- माहिती अधिकार २००५ अन्वये कलम ४ अंतर्गत जाहिर  
प्रगटन करणेबाबत.

संदर्भ :- नागरी सुविधा केंद्राकडील पत्र क्र. ठामपा/नासुकें/उपआ  
(मु.)- ८ दि. १३.०४.२०१२.

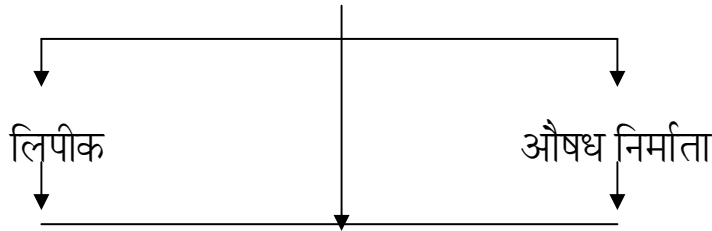
१) अ)	विभागाचे नांव, तिची कामे व कर्तव्य तपशिल:-	
	१) विभाग	मध्यवर्ती औषधी भांडार
	२) पत्ता	तळघर, महापालिका भवन, चंदनवाडी पांचपाखाडी ठाणे महानगरपालिका ४००६०२
	३) दुरध्वनी	२५३९९७८५
	४) विभागाची कर्तव्ये :-	अ) ठाणे महानगरपालिकेच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व रुग्णालये, आरोग्य केंद्रे व दवाखान्यांना औषधे, लसी, सर्जिकल्स, साहित्य व उपकरणे, पॅथॉलॉजी रिपजंट्स, केमिकल्सचा निविदा मागवून पुरवठा करणे.

**ब) रचना / आकृतीबंध :**

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी



वैद्यकीय अधिकारी (मध्यवर्ती औषधी भांडार)



शिपाई  
↓  
सफाई कामगार

२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

अ. क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे व पदावर कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी	पदनिहाय कार्य / कर्तव्ये
१.	वैद्यकीय अधिकारी	<p>१) मा. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे औषधे, सर्जिकल-डिस्पोजेबल, साहित्य व उपकरणे, पॅथॉलॉजी, लसी यांच्या निविदा मागविणे, मंजूरी साठी सादर करणे.</p> <p>२) निविदाकारांच्या मूळ नस्तीच्या तांत्रिक कागदपत्रांची छाननी करणे. व तुलनात्मक तक्ता करून घेणे, मंजूरीसाठी वरिष्ठांना सादर करणे, निविदा मंजूरीनंतर करारनामे करून घेणे.</p> <p>३) आवश्यकते नुसार इतर प्रकरणांचे प्रस्ताव तयार करून घेणे, वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी छाननी करून सादर करणे.</p>
२.	मुख्य औषध निर्माण अधिकारी	<p>१) औषधे उपलब्ध करून घेणे, दवाखान्याचे मागणी प्रमाणे औषध भांडारातील साठा याचा सविस्तर विचार करून वाटप करणे.</p> <p>२) साठा रजिस्टर अद्ययावत करणे.</p> <p>३) औषधांचे कार्यदिश तयार करणे त्याबाबत संपूर्ण पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>४) तातडीच्या वेळी कराव्या लागणा-या खरेदीची संपूर्ण कार्यवाही करणे. उदा साथीचे आजारात लागणारी औषधे मागविणे इत्यादी.</p> <p>५) निविदाकारांच्या नस्तीच्या तांत्रिक कागदपत्रांच्या छाननी साठी वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>६) लेखापरिक्षा विभागाच्या आक्षेपा बाबत कार्यवाही करणे.</p>
३.	लिपिक	<p>१) आवक-जावक पाहणे.</p> <p>२) देयके तयार करणे.</p> <p>३) अनामत रकमा बाबत सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>४) आवश्यकतेनुसार निविदा प्रक्रियांसाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>५) निविदाप्रक्रियेतील निविदा प्रपत्रांबाबत सविस्तर माहिती ठेवणे.</p> <p>६) निविदाकारांच्या नस्ती छाननी साठी वरिष्ठांना मदत करणे.</p> <p>७) अर्थसंकल्पाबाबत सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>८) माहितीचा अधिकार पत्रांना उत्तर तयार करणे, तसेच इतर पत्रांना उत्तरे तयार करणे,</p> <p>९) जंगम मालमत्ता रजिस्टरवर नोंदी घेणे व ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) लेखापरिक्षा विभागाच्या आक्षेपा बाबत कार्यवाही करणे व इतर आवश्यक ती कामे करणे.</p> <p>११) किरकोळ रजेचे रजिस्टर ठेवणे.</p>
४.	शिपाई	<p>१) वेगवेगळ्या कंपन्या कडून आलेली औषधे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार ठेवणे.</p>

		२)दवाखान्यांना पुरवण्यांत येणारी औषधे काढून देणे, आवश्यकतेनुसार इतर कामे करणे उदा. झेरॉक्स काढणे, टपाल देणे.
५.	सफाई कामगार	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 मागविण्यात येते.दवाखान्यांच्या मागणीनुसार मा. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाने निविदेतील बाबींची संख्या व परिमाण, निविदा अटी व शर्ती ठरवून मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेसाठी निविदा प्रस्ताव पाठविण्यात येतो.
- २) मा. आयुक्त सो. यांनी मान्यता दिल्यानंतर इ- टेंडरींग पध्दतीने निविदा मागविण्यात येतात.
- ३) तांत्रिक कागदपत्रांमध्ये पात्र ठरणा-या निविदाकाराकडून निविदा भरलेल्या नमून्यांचा अहवाल समाधानकारक नमून्यांचा दरांचा तक्ता तयार करणे.
- ४) तांत्रिक निवड समिती यांचे कडील अहवालानुसार शिफारशीत केलेल्या बाबी व दर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने निवड समिती यांच्या शिफारशी नंतर मा.मुख्य लेखा परिक्षक यांचे कडे पाठविण्यांत येते.
- ५) मा. मुख्य लेखा परिक्षक यांच्या मान्यतेने मा. स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी पाठविण्यात येते.
- ६) निविदाकारांनी करारनामा केल्यानंतर बाबींचा पुरवडा करण्यासाठी कायदेशि देण्यांत येतो.
- ७) कायदेशितील संपूर्ण मालाचा पुरवठा केल्यानंतर त्याची देयके प्रदानासाठी लेखा विभागाकडे पाठविण्यात येतात.
- ८) ठाणे महानगरपालिकेतील विविध रुग्णालये, आरोग्य केंद्रे, दवाखाने व प्रसुतीगृहे यांचेकडून वेळोवेळी आलेल्या मागणीनुसार पुरवठा करण्यात येतो.

### ४) विभागाचे काम पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

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, मा. आयुक्त सो. यांचे आदेश, मा. स्थायी समिती ठराव व मा. सर्वासाधारण सभेच्या ठरावानुसार पार पाडण्यांत येतात.
- २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश परिपत्रके.

- ३) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे त्यांचे निर्णय तसेच मा. आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा. माहिती अधिकार, लोकशाही दिन.

#### ६) विभागात आद्यावत असणारी कागदपत्रे व तक्ते यांची सूची :-

- १) अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या.
- २) विविध निविदे अंतर्गत मूळ निविदा नस्ती, निविदाकार निहाय तांत्रिक कागदपत्र नस्त्या, निविदाकार निहाय देयकांच्या नस्त्या.
- ३) ठरावाच्या नस्त्या.
- ४) औषधांचे साठा रजिस्टर
- ५) अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबतच्या नस्त्या.
- ६) अर्थसंकल्पीय रजिस्टर.
- ७) शासनाची लेखापरिक्षणाची नस्ती.
- ८) माहिती अधिकार नस्त्या.
- ९) आवक टपाल रजिस्टर.
- १०) जावक टपाल रजिस्टर.
- ११) परिपत्रक, आदेशाच्या नस्त्या.
- १२) किरकोळ पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या.
- १३) कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा विषयक नस्त्या व रजिस्टर्स.

#### 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 रिपजंट्स, केमिकल्सचा निविदा मागवून पुरवठा करणे.

#### ९) प्रत्यक्षात मध्यवर्ती औषधी भांडार येथे कार्यरत असलेल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :-

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

## १०) मध्यवर्ती औषधी भांडार विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी :-

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	ग्रेडपे
१.	वैद्यकीय अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००
२.	मुख्य औषध निर्माण अधिकारी	५२००-२०२००	२८००
३.	लिपीक	५२००-२०२००	२७००
४	लिपीक (R.C.H)	ठोक पगार ६०००	-----
५.	शिपाई	५२००-२०२००	१९००
६	शिपाई (अनुकंपा)	ठोक पगार ५०००	-----
६	सफाई कामगार	५२००-२०२००	१८००

कर्मचा-यांचे आस्थापनेवरील खर्चाच्या तरतूदी महापालिकेच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे आस्थापना विभागाकडील स्थायी / अस्थायी आस्थापना खर्च या लेखाशिर्षाखाली दर्शविण्यांत येतात.

## ११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकातील तरतूद :-

अ. क्र.	लेखाशीर्ष	फंक्शन कोड	लेखाशीर्ष संकेतांक	सन २०१२-२०१३ ची अर्थसंकल्पीय तरतूद
१.	औषधे	६२१	२९०० / ६२१ / २५३२००	२,००,००,०००/-
२.	लसींचा खर्च	६३०	२८०० / ६३० / २५३९०२	६५,००,०००/-
३.	रुग्णालये उपकरणे खरेदी	६२१	२९०० / ६२१ / ४१९०१६	५,५०,००,०००/-
४.	लिनन	६२१	२९०० / ६२१ / २५२००१	१०,००,०००/-

## १२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे योजनांनुसार :-

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

## १३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :-

परवानग्या व सूट या बाबी या विभागाशी निगडित नसून या बाबतची माहिती निरंक आहे.

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

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहितीमहापालिकेच्या [www.thanemahapalika.com](http://www.thanemahapalika.com) या सांकेतिक स्थळावर उपलब्ध आहे.

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

**:-**

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन आयोजित करण्यात येतो.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या वेळेत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालय कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते १.३० व दुपारी २.०० ते ५.०० या वेळेत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध असते. ४ महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहेत.

**१६) माहिती अधिका-यांची नावे 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 अधिकारी  
मध्यवर्ती औषधी भांडार  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.**