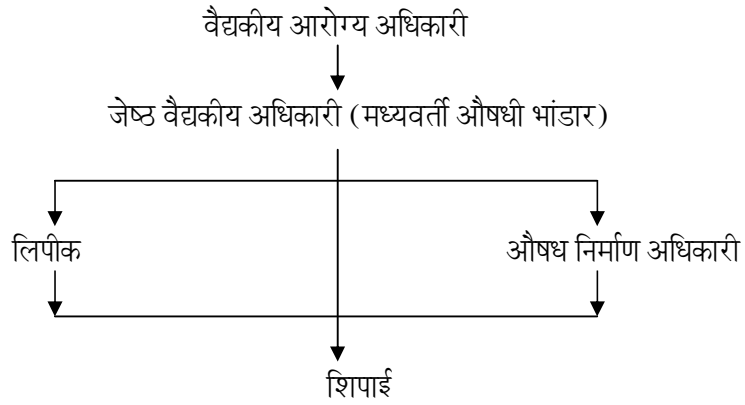


विषय :-माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.
संदर्भ:-माहिती व जनसंपर्क विभागाकडील पत्र क. ठामपा/उपआ/जनसंपर्क विभाग यांचेकडील
पत्र क. ठामपा/उपआ/जनसंपर्क -२३८ दि. १२/०१/२०१८

१) 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) दुरध्वनी	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	<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 साठीचे 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 पहाणे.</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) बजेट बाबत सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>८) किरकोळ रजेचे रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>९) लेखापरिक्षा विभागाच्या आक्षेपा बाबत कार्यवाही करणे व इतर आवश्यक ती कामे करणे.</p>
४.	लिपिक (एन.यु.एच.एम. अंतर्गत डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	<p>१) निविदा प्रक्रियांसाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>२) निविदेसंदर्भात ऑनलाईन सुचना प्रसिध्द करण्यास तयार करणे.</p> <p>३) निविदा उघडणे, निविदा उघडल्यानंतर त्यातील दरांप्रमाणे बाबनिहाय तुलनात्मक तक्ता तयार करणे.</p> <p>४) बाबनिहाय माहिती संकलित करणे, कार्यदिश तयार करणे.</p> <p>५) दरपत्रकाच्या सुचना व इतर तातडीची खरेदी सुचना ऑनलाईन प्रसिध्द करण्यास देणे.</p> <p>६) देयके संगणकावर तयार करणे.</p> <p>७) संगणकवरील इतर कामकाज (पत्र तयार करणे, निविदाकारांशी पत्रव्यवहार करणे)</p>
५.	शिपाई	<p>१) वेगवेगळ्या कंपन्या कडून आलेली औषधे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार ठेवणे.</p> <p>२) दवाखान्यांना पुरवण्यांत येणारी औषधे काढून देणे, आवश्यकतेनुसार इतर कामे करणे उदा. झेरॉक्स काढणे, टपाल देणे.</p>

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 ऑनलाईन 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 कायदेश देण्यांत येतो.
- ५) कायदेशातील 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 महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये 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) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये
- 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 अंतर्गत 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, आदेशांच्या 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 :-

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

८) सर्वसाधारण सभा, समिती याबाबतचा अभिलेख :-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 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.	लिपिक	१
४.	लिपिक (एन.यु.एच.एम. अंतर्गत डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	१
५.	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.	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे २७००
४.	लिपिक (एन.यु.एच.एम. अंतर्गत डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)	१०,५००/- (ठोक 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 माध्यमांमध्ये 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

जेष्ठ वैद्यकीय अधिकारी
मध्यवर्ती औषधी भांडार
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.