

कलम 4 (1) (बी) (xvi)

नवी मुंबई महानगरपालिका येथील आरोग्य विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृतकरणे

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	डॉ. दयानंद कटके	वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (मुख्यालय)	नवी मुंबई महानगरपालिका, आरोग्य विभाग, 3 रा मजला भूखंड क्र.1, किल्लेगावठान जवळ, पामबीच जंक्शन, सेक्टर 15-ए, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई - 400614.	healthnmm@gmail.com	.दयानंद कटके , वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
2	डॉ. धनवंती घाडगे	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (मुख्यालय)		healthnmm@gmail.com	
3	डॉ. रत्नप्रभा चव्हाण	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (मुख्यालय)		healthnmm@gmail.com	
4	डॉ. उज्वला ओतुरकर	वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (मुख्यालय)		healthnmm@gmail.com	
5	डॉ. वैभव झुंजारे	पशु वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य विभाग (मुख्यालय)		healthnmm@gmail.com	

आरोग्य विभागातील अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदारी

अ.क्र	अधिकार्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
अपिलीय अधिकारी			
1.	डॉ.दयानंद कटके	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (प्र.)	आरोग्य विभागांतर्गत सर्व कामांवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण
जनमाहिती अधिकारी			
1.	डॉ.दयानंद कटके	वैद्यकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.रुग्णालयीन नोंदणी, MTP सेंटर नोंदणी, PCPNDT नोंदणी, जन्म, मृत्यु व विवाह नोंदणी, राईट टू सर्व्हिस याबाबतची सर्व कामे 2.बोगस डॉक्टर संबंधित कामे 3.औषध, सर्जिकल साहित्य व पॅथॉलॉजी साहित्य वार्षिक खरेदीची (मुख्य औषध भांडारगृह) व जन औषधी मेडिकल स्टोअर्स संबंधातील सर्व कामे 4. वैद्यकीय प्रतीपुर्ती संबंधातील कामे 5.FACC संबंधातील कामे 6.डॉ. डी.वाय.पाटील रुग्णालय/महाजन रुग्णालय यांचे देयका संबंधातील कामे 7. मे. हिरानंदानी हेल्थ केअर प्रा.लि. संबंधातील कामे 8. रुग्णालयीन भंगार विक्रीची कामे 9. राजीव गांधी जीवनदायी आरोग्य योजने अंतर्गत सर्व कामे 10. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे गैरहजेरीत मा.महासभा, मा. स्थायी समिती, मा. आरोग्य समिती इ. सभेस हजर राहणे. 11. याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
2.	डॉ धनवंती घाडगे	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.आरोग्य विभागाचे सर्वसाधारण सामान्य प्रशासन 2.रुग्णालयासंबंधात वैद्यकीय उपकरणे, रुग्णालयीन फर्निचर, कार्यालयीन फर्निचर व इन्स्ट्रुमेंट्स खरेदी व देखभाल दुरुस्तीची कामे. 3. सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण, कुष्ठरोग नियंत्रण व HIV नियंत्रण कार्यक्रम 4.याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
3.	डॉ रत्नप्रभा चव्हाण	अपघात वैद्यकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. RCH व NUHM अंतर्गत कामे 2. पब्लिक प्रायवेट पार्टनरशिप प्रकल्पांतर्गत द्यावयाच्या रुग्णालयीन सेवा 3.रुग्णालय संबंधातील सर्व पुरक सेवा 4.याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
4	डॉ उज्वला ओतुरकर	वैद्यकीय अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1.राष्ट्रीय कीटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत सर्व कामे. 2.संसर्गीक व असंसर्गीक रोग नियंत्रण कामे 3. साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम

			4. याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
5	डॉ वैभव झुजारे	पशु वैद्यकीय अधिकारी	1. कत्तलखाने, कोंडवाडा, श्वान नियंत्रण, मुषक नियंत्रण, वराह नियंत्रण, मटण विक्री परवाने इ. पशुवैद्यकीय विभागाशी अनुषंगीक सर्व कामे. 2. प्राणी व पक्षी संग्रहालया संबंधातील सर्व कामे 3. IT Health website माहिती अद्यावत करणे. 4. याव्यतिरिक्त वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

आरोग्य विभागातील कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	अधिक्षक	1) आरोग्य विभाग मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची हजेरी मस्टर, रजा यांचेवर देखरेख व नियंत्रण 2) कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांनी केलेले काम तपासणे, वरीष्ठांकडे योग्य त्या अभिप्रायासह पुढील निर्णयासाठी पाठविणे. 3) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कर्मचाऱ्यांचे कामाचे वाटप, नियोजन करणे, कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे. 4) आरोग्य विभाग कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक काम पहाणे. 5) वरीष्ठांनी सांगितलेले कोणतेही काम बंधनकारक आहे.	
2	लघुलेखक निम्नश्रेणी (इंग्रजी)	1) आरोग्य विभाग मुख्यालयातील अधिकाऱ्यांनी दिलेले डिक्टेशन टंकलिखित करून संबंधीत अधिकाऱ्याकडे तातडीने सादर करणे. 2) आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडे आयत्यावेळी येणाऱ्या कामकाजात कार्यालयीन अधिक्षक यांच्या सुचनेनुसार पूर्तता करणे. 3) आरोग्य विभागांतर्गत नस्तीची हालचाल DJMS प्रणालीमध्ये नोंद करणे व अती महत्वाच्या नस्ती संबंधीत विभागास पाठविणे. 5) अति महत्वाची शासकीय व निम शासकीय पत्रे, कार्यालयीन आदेश, गोपनीय अहवाल, अति महत्वाच्या नस्ती जावक नोंदवहीत त्याचप्रमाणे DJMS प्रणालीमध्ये नोंद घेऊन संबंधीत विभागाकडे जलद गतीने पाठविणे. 6) वरीष्ठांनी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.	
3	वैद्यकीय समाजसेवक	1. रुग्णाना मार्गदर्शक करणे, बेवारस प्रेतांची विल्हेवाट, अर्थिकदृष्ट्या गरीब रुग्णाना वैद्यकीय अधिक्षक यांचे मार्गदर्शनानुसार मदत करणे. 2. वरीष्ठांनी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.	
4	आरोग्य परिचारीका	1. पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम 2. AFP सर्वेक्षण 3. नियमित लसीकरण	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<ol style="list-style-type: none"> 4. जननी सुरक्षा योजना 5. कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया 6. मातृत्व अनुदान योजना 7. ना.आ.केंद्रस्तरावरील ANM/LHV विषयक व्यवस्थापन . 8. लस व शितसाखळी विषयक व्यवस्थापन 9. शालेय आरोग्य तपासणी, ना.आ.केंद्र निहाय कामाचा मासिक आकडेवारी आढावा तयार करणे. 10. वरिष्ठानी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे. 	
5	सांख्यिकी सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1. माहिती व्यवस्थापन पध्दत आरोग्य विषयक सर्व प्राप्त झालेली आकडेवारी व संकलित केलेली आकडेवारी तपासून गोषवारा तयार करणे व सादर करणे 2. राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत व विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत प्राप्त झालेली आकडेवारी व संकलित केलेली आकडेवारी तपासून गोषवारा तयार करणे व सादर करणे. 3. उपरोक्त आकडेवारी संगणकात साठविणेकामी व संकलित करणेकामी आवश्यक नियोजन व संगणकीय प्रकीया तयार करणे. व अद्ययावत ठेवणे. 4. संगणकीय कामकाजाचे नियोजन करणे व अडचणी दूर करणे. 5. माहिती व्यवस्थापन पध्दत अंतर्गत प्र.सं.रु.ना.प्रा.आ.केंद्र, मा.बा.रु येथून आरोग्य विषयक प्राप्त झालेली मासिक व वार्षिक आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे. 6. कुटूंब कल्याण, क्षयरोग, श्वानदंश, राष्ट्रीय बाल जिवित्व व सुरक्षित मातृत्व इत्यादी राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत येणारी मासिक व वार्षिक आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे. 7. शालेय आरोग्य तपासणी, पल्स पोलिओ इत्यादी सारख्या विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत येणाऱ्या सर्व आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे. 	
6	सहा.लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) आरोग्य विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 2) वार्षिक अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे लेखा शिर्षनिहाय खर्चाची नोंद पुस्तके तपासणे व लेखा शिर्षनिहाय अद्ययावत ठेवणे. 3) सहामाही व वार्षिक प्रत्यक्ष खर्चाचा अहवाल/तपशील सादर करणे व प्रत्यक्ष खर्च व नियोजन यांचे आधारे अंदाजपत्रकामध्ये बदल करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे. 4) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक, रजा रोखीकरण, महाराष्ट्र दर्शन, स्वग्राम सवलत इत्यादी वित्तीय स्वरूपाची देयके तपासणे व त्याचा पाठपुरावा करणे. 5) लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची संबंधीतांकडून पूर्तता करून घेणे. 6) आरोग्य विभागाचे आर्थिक बाबींशी संबंधित ठराव तयार करून सादर करणे. 7) अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरण पत्रे आवश्यक त्या कागदपत्रासह तयार करून लेखा विभागाकडे Form-16 साठी पाठविणे. 8) आरोग्य विभागाकडिल निविदा प्रक्रीयेमध्ये निवीदाधारकाचे आवश्यक 	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>कागदपत्रे तपासणे इत्यादी.</p> <p>9) लेखा परिक्षण विभागाने घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>10) लेखा विषयाच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>11) लेखा विषयाशी संबंधीत असणारा पत्र व्यवहार/प्रस्ताव करून त्यांना सादर करणे.</p> <p>12)आरोग्य विभागातील सर्व प्रकारच्या खर्चाच्या नस्ती/देयके तपासणी व अभिप्रायासह मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>13) आरोग्य विभागाकडे जमा होणारी सर्व प्रकारची शुल्क स्विकारणे.</p> <p>14) मा.आयुक्तांचे अधिकारातील रु.50,000/- ते 10,00,000/- कामांच्या मंजूरीबाबत स्थायी समितीस माहिती सादर करणे.</p> <p>15) वरीष्ठानी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.</p>	
7	आर्टिस्ट कम फोटोग्राफर	<p>1. आरोग्य विभागातील राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाचे जनजागृती माध्यमाचे प्रारूप व संबंधीत कार्यक्रमाचे छायाचित्रण करणे.</p> <p>2. वरीष्ठानी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.</p>	
8	औषध निर्माता	<p>1. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रु, सा.रु वाशी यांना लागणारी औषधे, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य यांची मागणी, पुरवठा व वितरणे करणे, त्यासंबंधिच्या नोंदी ठेवणे व यांवर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>2. औषध, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य खरेदी संबंधी निवीदा मागविणे त्या संबंधिची कार्यवाही व पुर्तता करणे.</p> <p>3. औषध, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य खरेदीसंबंधिची देयके अदा करणेसंबंधी आलेली बीले मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>4. आयत्यावेळी खरेदी कराव्या लागणारी औषधी, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्या संबंधिचे प्रस्ताव तातडीने वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>5. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रु, सा.रु वाशी यांना पुरवठा केलेल्या औषधांच्या, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्याच्या नोंदी त्यांनी त्यांच्या साठा रजिस्टरमध्ये व्यवस्थितरित्या केलेल्या आहेत किंवा नाही त्यासंबंधी तपासणी करणे.</p> <p>6. वितरकाकडून /उत्पादकांकडून आलेली औषधे, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य कार्यादेशाप्रमाणे आहेत की नाहीत ह्या संबंधिची तपासणी करणे.</p> <p>7. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रु, सा.रु वाशी भांडाराची तपासणी करून अहवाल देणे.</p> <p>8. साठा स्थिती अद्ययावत ठेवणे व साठा परिक्षण ठेवणे.</p> <p>9. लेखा परिक्षणविषयक कामाची पुर्तता पहाणे.</p> <p>10. वेळोवेळी होणाऱ्या तांत्रिक बाबींविषयक गोष्टींची पहाणी करणे.</p> <p>11. आलेले औषधसाठा, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य चलनाबरोबर तपासुन घेणे.</p> <p>12. साठा नोंदवहीत आलेल्या साठाची नोंद करणे.</p> <p>13. आलेली देयके साठा नोंद वहीत नोंद घेणे.</p> <p>14. औषधांची, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्यांची मागणी पत्रकानुसार वाटप प्रमाणक तयार करणे व वितरण करणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>15. वितरण केलेल्या औषधाचे तसेच सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य यांचे वितरण नोंद वहीत दवाखान्याचे नाव, प्रमाणके क्रमांक, दिनांक व साठा नोंदवहीत नोंदी घेऊन पुर्ण करणे.</p> <p>16. आलेल्या औषधसाठा, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सदर बाब वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>17. मुदतबाह्य औषधांची नोंद ठेवणे व त्यासंबंधीचा प्रस्ताव वेळोवेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>18. अन्न व औषध प्रशासनाकडून अप्रमाणित घोषित औषधांची यादी विषयक नस्ती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>19. वरीष्ठांनी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.</p>	
	वरिष्ठ लेखा लिपिक	<p>1. लेखा संबंधित कामे.</p> <p>2. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक, रजा रोखीकरण, महाराष्ट्र दर्शन, स्वग्राम सवलत इत्यादी वित्तीय स्वरूपाची देयके तपासणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>3. मा. आयुक्तांचे अधिकारातील रु.50,000/- ते 10,00,000/- कामांच्या मंजूरीबाबत स्थायी समितीस माहिती सादर करणे</p> <p>4) अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरण पत्रे आवश्यक त्या कागदपत्रासह तयार करून लेखा विभागाकडे Form-16 साठी पाठविणे.</p> <p>5) आरोग्य विभागाकडिल निविदा प्रक्रीयेमध्ये निवीदाधारकाचे आवश्यक कागदपत्रे तपासणे इत्यादी.</p> <p>7) लेखा परिक्षण विभागाने घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>8) लेखा विषयाच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>9) लेखा विषयाशी संबंधीत असणारा पत्र व्यवहार/प्रस्ताव करून त्यांना सादर करणे.</p>	
9	वरिष्ठ लिपिक / लिपिक- टंकलेखक / माहिती नोंदणीकार - लिपिक	<p>1) दररोज येणारे टपाल आवक नोंद करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>2) खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार टपाल संबंधीत कर्मचाऱ्यांना वाटप करून मिळाल्याची सहीनिशी नोंद ठेवणे.</p> <p>3) तात्काळ अति महत्वाची पत्रे यांची नोंद ठेऊन विनाविलंब अधिक्षकामार्फत खाते प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>4) आरोग्य विभाग (मु) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांनी उपभोगलेल्या किरकोळ रजेची नोंद रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे. तसेच आरोग्य विभाग (मु) येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक धारिकेमधून अर्जित वैद्यकिय, प्रसुती रजा, गर्भपात रजा इ. रजा व वेतनवाढ मंजूरीस्तव सादर करणे व त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>5) वैद्यकिय आंतरवासी विद्यार्थ्यांचे, ना.आ.केंद्र, प्र.सं.रु., मा.बा.रु. येथे नेमणूक आदेश काढणे तसेच वैद्यकिय प्रमाणपत्र तयार करणे.</p> <p>6) प्रसंरु, मा.बा.रु तसेच ना.आ.केंद्र येथील अधिकारी कर्मचाऱ्यांची अर्जित,</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>वैद्यकिय, विशेष रजा व प्रसुती रजा प्रकरणे अदयावत करुन पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>7)आरोग्य विभागांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विशेष वेतनवाढ मिळणेसंबंधी प्राप्त झालेले अर्ज अदयावत करुन पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>8) नाआके/माबारु/प्रसरु मासिक सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>9) प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) येथील अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक काम पहाणे, सर्व प्रकारच्या रजा संबंधीचे प्रस्ताव आस्थापना विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>10) आरोग्य विभाग मुख्यालय, प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) येथील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध करुन आस्थापना विभागाकडे योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे.</p> <p>11) शिस्तभंग कार्यवाही, सेवासमाप्ती, इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार आस्थापना विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>12) आरोग्य विभाग मुख्यालय, प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) यासाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती संबंधीचा प्रस्ताव व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>13) महासभा, स्थायी समिती व इतर सभा संबंधीत नस्ती अदयावत ठेवणे.</p> <p>14) सर्व ठराव, प्रश्नोत्तरे इत्यादीबाबत वेळेवर कार्यवाही करणे.</p> <p>15) सर्व कर्मचाऱ्यांचे साप्ताहिक पंधरवाडा महिना कार्यविवरण तपासणी.</p> <p>16) वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पुर्तता करणे.</p> <p>17) प्रशासनासंबंधी असणारा पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>18) प्रसरु, माबारु विषयक सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>19) कार्यरत कर्मचारी अहवाल.</p> <p>20) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अहवाल.</p> <p>21) जनता दरबारा संबंधातील कामे.</p> <p>22) लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या संबंधित निवेदनांची पुर्तता करणे.</p> <p>23) आरोग्य विभागांतर्गत विविध पदे नियुक्ती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>24) आरोग्य विभाग (मु) अंतर्गत सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक नोंदी अदयावत करणे.</p> <p>25) विवाह नोंदणी संबंधातील कामे, पत्रव्यवहार इ.</p> <p>26) विविध सभा (स्थायी समिती, महासभा, आरोग्य समिती, प्रभाग) बाबत कार्यक्रम पत्रिका व इतिवृत्त (ठराव) नस्ती अदयावत ठेवणे.</p> <p>27) आरोग्य विभागाचे बांधकाम धारकांना देण्यासाठी नोटीसा तयार करणे, त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>28) बांधकाम धारकांना नाहरकत प्रमाणपत्र तयार करून संबंधितांना देणे व त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.</p> <p>29) बांधकाम धारकांच्या नाहरकत प्रमाणपत्र संदर्भात स्वतंत्र नस्ती तयार करणे व त्याची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.</p> <p>30) हिवताप नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे, प्रस्ताव सादर करणे, नमुंमपा सभांची माहिती देणे.</p> <p>31) डासअळीनाशक, फवारणी व धुरीकरण, किटकनाशक खरेदी, डास अळी नाशक व धुरीकरण करिता साहित्य खरेदी व मलेरीया इ. बाबतच्या निविदा तयार करणे.</p> <p>32) सर्व नागरी आरोग्य केंद्रातील धुरीकरण कामाचे डिझेल, पेट्रोल, अग्नीम देयक तयार करून सादर करणे.</p> <p>33) किटकनाशक व साहित्य खरेदीचे देयक तयार करून सादर करणे.</p> <p>34) मलेरीया संदर्भातील विविध अहवाल गोळा करून नस्तीतून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>35) विधान सभा तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची माहिती देणे.</p> <p>36) बोगस डॉक्टर्स संबंधी आरोग्य केंद्राकडून माहिती गोळा करून वेळच्या वेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>37) जन्म-मृत्यु संबंधी येणारे पत्रव्यवहार पहाणे. मासिक व वार्षिक विवरण पत्र तयार करणे.</p> <p>38) स्टेशनरी साहित्य नोंद वही अद्ययावत ठेवणे. प्र.सं.रु., मा.बा.रु. (सर्व), ना.आ.केंद्र (सर्व) यांना आवश्यकतेनुसार स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणे व आवश्यकतेनुसार मागणी करणे.</p> <p>39) जन्म-मृत्यु विषयक आवश्यक छपाई साहित्य मागणी पुरवठा नोंद वही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>40) पोलीस स्थानकाला पुरविलेल्या शववाहिका व रुग्णवाहिका संबंधी चा पत्रव्यवहार व परिपूर्ती करणे.</p> <p>41) नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील बेवारस प्रेतांवर अंत्यसंस्कार करणे बाबतचे आदेश तयार करणे व त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे व यासंबंधी ची परिपूर्ती करणे.</p> <p>42) डास अळीनाशक फवारणी व धुरीकरण कामाचे सर्व विभाग कार्यालयातील कंत्राटदारांचे मासिक वेतन तयार करून सादर करणे.</p> <p>43) हिवताप विषयक कामात वेळोवेळी मदत करणे.</p> <p>44) सार्वजनिक रुग्णालय वाशी व माता बाल रुग्णालय (सर्व) येथील रुग्णालयांना भोजन पुरवठा करणेबाबतची कामे.</p> <p>45) सार्वजनिक रुग्णालय वाशी व माता बाल रुग्णालय (सर्व) येथील कपडे धुलाई बाबतची कामे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>46) सार्वजनिक रुग्णालय वाशी येथील मेडीकल गॅस पुरवठा करणेबाबतची कामे.</p> <p>47) सार्वजनिक रुग्णालय वाशी, माता बाल रुग्णालय (सर्व) व नागरी आरोग्य केंद्र (सर्व) येथील बायोमेडीकल वेस्ट बाबतची कामे.</p> <p>48) सार्वजनिक रुग्णालय वाशी व माता बाल रुग्णालय (सर्व) येथील सोनोग्राफी संदर्भातील कामे.</p> <p>49) वरीष्ठानी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.</p>	
10	रेकॉर्ड असिस्टंट	<p>1) कार्यालयीन दफतराची सहा गट्टे पध्दतीने विगतवारी करून दफतर कार्यालयामार्फत अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे.</p> <p>2) वरीष्ठानी सांगितलेली कोणतेही काम बंधनकारक आहे.</p>	
11	प्रोजेक्टर कम वाहन चालक	<p>1) कार्यालयाचे वाहन व प्रोजेक्टर चालविणे तसेच ते सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>2) वेळोवेळी नमुंमपा रुग्णालयांना शासनामार्फत प्राप्त औषधे व IEC साहित्य पुरवठा करणे.</p>	
12	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.	
13	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे.	