

कलम ४ (१) (बी) (ii)

आरोग्य विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्ये व जबाबदारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	अधिक्षक	<p>१) आरोग्य विभाग मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांची हजेरी मस्टर, रजा यांचेवर देखरेख व नियंत्रण</p> <p>२) कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांनी केलेले काम तपासणे, वरीष्ठांकडे योग्य त्या अभिप्रायासह पुढील निर्णयासाठी पाठविणे.</p> <p>३) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कर्मचाऱ्यांचे कामाचे वाटप, नियोजन करणे, कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>४) आरोग्य विभाग कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक काम पहाणे.</p> <p>५) प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) येथील अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक काम पहाणे, सर्व प्रकारच्या रजा संबंधीचे प्रस्ताव आस्थापना विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>६) आरोग्य विभाग मुख्यालय, प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) येथील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल उपलब्ध करून आस्थापना विभागाकडे योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे.</p> <p>७) शिस्तभंग कार्यवाही, सेवासमाप्ती, इत्यादी बाबतचा पत्रव्यवहार आस्थापना विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>८) आरोग्य विभाग मुख्यालय, प्र.सं.रु, माबारु. नाआके.(सर्व) यासाठी लागणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती संबंधीचा प्रस्ताव व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>९) महासभा, स्थायी समिती व इतर सभा संबंधीत नस्ती अदयावत ठेवणे.</p> <p>१०) सर्व ठराव, प्रश्नोत्तरे इत्यादींबाबत वेळेवर कार्यवाही करणे.</p> <p>११) सर्व कर्मचाऱ्यांचे साप्ताहिक पंधरवाडा महिना कार्यविवरण तपासणी.</p> <p>१२) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१) आरोग्य विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>२) वार्षिक अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे लेखा शिर्षनिहाय खर्चाची नोंद पुस्तके तपासणे व लेखा शिर्षनिहाय अदयावत ठेवणे.</p> <p>३) सहामाही व वार्षिक प्रत्यक्ष खर्चाचा अहवाल/तपशील सादर करणे व प्रत्यक्ष खर्च व नियोजन यांचे आधारे अंदाजपत्रकामध्ये बदल करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक, रजा रोखीकरण, महाराष्ट्र दर्शन, स्वग्राम सवलत इत्यादी वित्तीय स्वरूपाची देयके तपासणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५) लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची संबंधीतांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>६) आरोग्य विभागाचे आर्थिक बाबींशी संबंधीत ठराव</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>तयार करुन सादर करणे.</p> <p>७) अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरण पत्रे आवश्यक त्या कागदपत्रासह तयार करून लेखा विभागाकडे Form-१६ साठी पाठविणे.</p> <p>८) आरोग्य विभागातील निवीदा प्रक्रीयेमध्ये निवीदाधारकाचे आवश्यक कागदपत्रे तपासणे इत्यादी.</p> <p>९) लेखा परिक्षण विभागाने घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>१०) लेखा विषयाच्या कामावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>११) लेखा विषयाशी संबंधीत असणारा पत्र व्यवहार/प्रस्ताव करुन त्यांना सादर करणे.</p> <p>१२) आरोग्य विभागातील सर्व प्रकारच्या खर्चाच्या नस्ती/देयके तपासणी व अभिप्रायासह मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>१३) आरोग्य विभागाकडे जमा होणारी सर्व प्रकारची शुल्क स्विकारणे.</p> <p>१४) मा.आयुक्तांचे अधिकारातील रु.५०,०००/- ते १०,००,०००/- कामांच्या मंजूरीबाबत स्थायी समितीस माहिती सादर करणे.</p> <p>१५) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
४	लघुलेखक निम्नश्रेणी (इंग्रजी)	<p>१. अतिरिक्त आयुक्त यांनी दिलेले डिक्टेसन टंकलिखित करुन तातडीने सादर करणे.</p> <p>२. अतिरिक्त आयुक्त यांचे अनुपस्थित येणारे दूरध्वनी घेणे व संबंधीताचे संदेश तातडीने देणे.</p> <p>३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
५	लघुलेखक निम्नश्रेणी (मराठी)	<p>१) आरोग्य विभाग मुख्यालयातील अधिकाऱ्यांनी दिलेले डिक्टेसन टंकलिखित करुन संबंधीत अधिकाऱ्याकडे तातडीने सादर करणे.</p> <p>२) आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडे आयत्यावेळी येणाऱ्या कामकाजात कार्यालयीन अधिक्षक यांच्या सुचनेनुसार पूर्तता करणे.</p> <p>३) आरोग्य विभागांतर्गत नस्तीची हालचाल DJMS प्रणालीमध्ये नोंद करणे व अती महत्वाच्या नस्ती संबंधीत विभागास पाठविणे.</p> <p>५) अति महत्वाची शासकिय व निम शासकिय पत्रे, कार्यालयीन आदेश, गोपनीय अहवाल, अति महत्वाच्या नस्ती जावक नोंदवहीत त्याचप्रमाणे DJMS प्रणालीमध्ये नोंद घेऊन संबंधीत विभागाकडे जलद गतीने पाठविणे.</p> <p>६) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
६	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१) माहिती व्यवस्थापन पध्दत आरोग्य विषयक सर्व प्राप्त झालेली आकडेवारी व संकलित केलेली आकडेवारी तपासून गोषवारा तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>२) राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत व विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत प्राप्त झालेली आकडेवारी व संकलित केलेली आकडेवारी तपासून गोषवारा तयार करणे व सादर करणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>३) उपरोक्त आकडेवारी संगणकात साठविणे कामी व संकलित करणेकामी आवश्यक नियोजन व संगणकीय प्रक्रीया तयार करणे. तसे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) संगणकिय कामकाजाचे नियोजन करणे व अडचणी दूर करणे.</p> <p>५) माहिती व्यवस्थापन पध्दत अंतर्गत प्र.सं.रू., ना.आ.केंद्र., मा.बा.रू. येथून आरोग्य विषयक प्राप्त झालेली मासिक व वार्षिक आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे.</p> <p>६) कुटुंब 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.</p> <p>७) शालेय आरोग्य तपासणी, पल्स पोलिओ इत्यादी सारख्या विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत येणाऱ्या सर्व आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे.</p> <p>८) ना.आ.केंद्र निहाय कामाचा मासिक आकडेवारी आढावा व क्रमवारी संगणकाद्वारे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>९) नाआकें, माबारू /प्रसंरुसाठी आवश्यक लसीची माहिती संगणीकृत करून अहवाल तयार करणे</p> <p>१०) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
३	औषध निर्माता	<p>१. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रू, सा.रू वाशी यांना लागणारी औषधे, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य यांची मागणी, पुरवठा व वितरणे करणे, त्यासंबंधिच्या नोंदी ठेवणे व यांवर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२. औषध, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य खरेदी संबंधी निवीदा मागविणे त्या संबंधिची कार्यवाही व पुर्तता करणे.</p> <p>३. औषध, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य खरेदीसंबंधिची देयके अदा करणेसंबंधी आलेली बीले मंजुरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. आयत्यावेळी खरेदी कराव्या लागणारी औषधी, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्या संबंधिचे प्रस्ताव तातडीने वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>५. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रू, सा.रू वाशी यांना पुरवठा केलेल्या औषधांच्या, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्याच्या नोंदी त्यांनी त्यांच्या साठा रजिस्टरमध्ये व्यवस्थितरित्या केलेल्या आहेत किंवा नाही त्यासंबंधी तपासणी करणे.</p> <p>६. वितरकाकडून /उत्पादकांकडून आलेली औषधे, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य कार्यादेशाप्रमाणे आहेत की नाहीत ह्या संबंधिची तपासणी करणे.</p> <p>७. ना.आ.केंद्र, मा.बा.रू, सा.रू वाशी भांडाराची तपासणी करून अहवाल देणे.</p> <p>८. साठा स्थिती अद्यावत ठेवणे व साठा परिक्षण ठेवणे.</p> <p>९. लेखा परिक्षणविषयक कामाची पुर्तता पहाणे.</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>१०. वेळोवेळी होणाऱ्या तांत्रिक बाबींविषयक गोष्टींची पहाणी करणे.</p> <p>११. आलेले औषधसाठा, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य चलनाबरोबर तपासून घेणे.</p> <p>१२. साठा नोंदवहीत आलेल्या साठाची नोंद करणे.</p> <p>१३. आलेली देयके साठा नोंद वहीत नोंद घेणे.</p> <p>१४. औषधांची, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्यांची मागणी पत्रकानुसार वाटप प्रमाणक तयार करणे व वितरण करणे.</p> <p>१५. 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>१६. आलेल्या औषधसाठा, सर्जिकल / पॅथोकेमिकल्स साहित्य यांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सदर बाब वेळोवेळी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.</p> <p>१७. मुदतबाह्य औषधांची नोंद ठेवणे व त्यासंबंधीचा प्रस्ताव वेळोवेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>१८. अन्न व औषध प्रशासनाकडून अप्रमाणित घोषित औषधांची यादी विषयक नस्ती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
७	आरोग्य सहाय्यक	<p>१) साथरोग अहवाला संबंधी आरोग्य केंद्राकडून माहिती गोळा करून वेळच्या वेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२) साथरोगासंबंधी विचारल्या गेलेल्या विधानसभा तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना यासंबंधीची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३) राष्ट्रीय कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम संबंधी आरोग्य केंद्राकडून माहिती गोळा करून वेळच्या वेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे..</p> <p>४) पाणी नमुने तपासणी पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>५) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
८	वरिष्ठ लिपीक / लिपीक-टंकलेखक / माहिती नोंदणीकार - लिपीक/ अळी निरीक्षक	<p>१) दररोज येणारे टपाल आवक नोंद करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२) खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार टपाल संबंधीत कर्मचाऱ्यांना वाटप करून मिळाल्याची सहीनिशी नोंद ठेवणे.</p> <p>३) तात्काळ अति महत्वाची पत्रे यांची नोंद ठेऊन विनाविलंब अधिक्षकामार्फत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे.</p> <p>४) 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 मंजुरीस्तव सादर करणे व त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे.</p> <p>५) वैद्यकिय आंतरवासी विद्यार्थ्यांचे, ना.आ.केंद्र, प्र.सं.रु., मा.बा.रु. येथे नेमणूक आदेश काढणे तसेच वैद्यकिय</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>प्रमाणपत्र तयार करणे.</p> <p>६) प्रसंरु, माबारु तसेच ना.आ.केंद्र येथील अधिकारी कर्मचाऱ्यांची अर्जित, वैद्यकिय, विशेष रजा व प्रसुती रजा प्रकरणे अदयावत करुन पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागाकडे सादर करणे.</p> <p>७) आरोग्य विभागांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विशेष वेतनवाढ मिळणेसंबंधी प्राप्त झालेले अर्ज अदयावत करुन पुढील कार्यवाहीसाठी प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>८) नाआके/माबारु/प्रसंरु मासिक सभांचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>९) प्रशासनासंबंधी असणारा पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयीन कामे करणे.</p> <p>१०) प्रसंरु, माबारु विषयक सर्व कामकाज व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>११) कार्यरत कर्मचारी अहवाल.</p> <p>१२) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अहवाल.</p> <p>१३) जनता दरबारा संबंधातील कामे.</p> <p>१४) लोकशाही दिनी प्राप्त झालेल्या संबंधित निवेदनांची पुर्तता करणे.</p> <p>१५) आरोग्य विभागांतर्गत विविध पदे नियुक्ती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१६) आरोग्य विभाग (मु) अंतर्गत सर्व कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक नोंदी अद्ययावत करणे.</p> <p>१७) विवाह नोंदणी संबंधातील कामे, पत्रव्यवहार इ.</p> <p>१८) विविध सभा (स्थायी समिती, महासभा, आरोग्य समिती, प्रभाग) बाबत कार्यक्रम पत्रिका व इतिवृत्त (ठराव) नस्ती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१९) आरोग्य विभागाचे बांधकाम धारकांना देण्यासाठी नोटीसा तयार करणे, त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे.</p> <p>२०) बांधकाम धारकांना नाहरकत प्रमाणपत्र तयार करुन संबंधितांना देणे व त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे.</p> <p>२१) बांधकाम धारकांच्या नाहरकत प्रमाणपत्र संदर्भात स्वतंत्र नस्ती तयार करणे व त्याची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे.</p> <p>२२) हिक्ताप नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे, प्रस्ताव सादर करणे, नमुंमपा सभांची माहिती देणे.</p> <p>२३) डासअळीनाशक, फवारणी व धुरीकरण, किटकनाशक खरेदी, डास अळी नाशक व धुरीकरणा करीता साहित्य खरेदी व मलेरीया इ. बाबतच्या निविदा तयार करणे.</p> <p>२४) सर्व नागरी आरोग्य केंद्रातील धुरीकरण कामाचे डिझील, पेट्रोल, अग्रीम देयक तयार करुन सादर करणे.</p> <p>२५) किटकनाशक व साहित्य खरेदीचे देयक तयार करुन सादर करणे.</p> <p>२६) मलेरीया संदर्भातील विविध अहवाल गोळा करुन नस्तीतून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२७) विधान सभा तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची माहिती देणे.</p> <p>२८) बोगस डॉक्टर्स संबंधी आरोग्य केंद्राकडून माहिती</p>	

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		<p>गोळा करुन वेळच्या वेळी वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>२९) जन्म-मृत्यु संबंधी येणारे पत्रव्यवहार पहाणे. मासिक व वार्षिक विवरण पत्र तयार करणे.</p> <p>३०) 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>३१) जन्म-मृत्यु विषयक आवश्यक छपाई साहित्य मागणी पुरवठा नोंद वही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३२) पोलीस स्थानकाला पुरविलेल्या शववाहिका व रुग्णवाहिका संबंधी चा पत्रव्यवहार व परिपूर्ती करणे.</p> <p>३३) नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील बेवारस प्रेतांवर अंत्यसंस्कार करणे बाबतचे आदेश तयार करणे व त्याची नोंद रजिस्टर मध्ये करणे व यासंबंधी ची परिपूर्ती करणे.</p> <p>३४) डस अळीनाशक फवारणी व धुरीकरण कामाचे सर्व विभाग कार्यालयातील कंत्राटदारांचे मासिक वेतन तयार करुन सादर करणे.</p> <p>३५) हिवताप विषयक कामात वेळोवेळी मदत करणे.</p> <p>३६) सार्वजनिक रूग्णालय वाशी व माता बाल रूग्णालय (सर्व) येथील रूग्णालयांना भोजन पुरवठा करणेबाबतची कामे.</p> <p>३७) सार्वजनिक रूग्णालय वाशी व माता बाल रूग्णालय (सर्व) येथील कपडे धुलाई बाबतची कामे.</p> <p>३८) सार्वजनिक रूग्णालय वाशी येथील मेडीकल गॅस पुरवठा करणेबाबतची कामे.</p> <p>३९) सार्वजनिक रूग्णालय वाशी, माता बाल रूग्णालय (सर्व) व नागरी आरोग्य केंद्र (सर्व) येथील बायोमेडीकल वेस्ट बाबतची कामे.</p> <p>४०) सार्वजनिक रूग्णालय वाशी व माता बाल रूग्णालय (सर्व) येथील सोनोग्राफी संदर्भातील कामे.</p> <p>४१) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
९	प्रोजेक्टर कम वाहन चालक	<p>१) कार्यालयाचे वाहन व प्रोजेक्टर चालविणे तसेच ते सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>२) वेळोवेळी नमुंमपा रूग्णालयांना शासनमार्फत प्राप्त औषधे व IEC साहित्य पुरवठा करणे.</p>	
१०	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.	
११	शिपाई	शिपाई पदास नेमून दिलेली सर्व कामे पहाणे.	