

पुस्तिका क्र. 3

कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये कार्यकारी आरोग्य अधिकारी आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालये यांना प्रदान केलेले अधिकार

अनु नु क्र.	कामाचे स्वरूप	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	सह कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	उपकार्यका कारी आरोग्य अधिकारी	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी / विशेष अधिकारी (कु. क व माबासं)	वरिष्ठ वै.अ. / वै.अ. (प्र.) प्र.गृह	वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी) प्रसुतिगृह	प्रशासकीय अधिकारी
	प्रशासकीय							
1.	पर्यवेक्षक / वरिष्ठ कर्मचारी यांची पदोन्नती व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची नियुक्ती	विहित नियम / नियमावली तसेच प्रचलित पध्दतीनुसार पर्यवेक्षक / तसेच चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची नियुक्ती व पदोन्नती देऊ शकतात.	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचेप्रमाणे अधिकार प्रदान केले असले तरी अधिकाराची अंमलबजावणी करताना विशेष परवानगी घ्यावी लागते. निवासी वैद्यकीय अधिकारी मानसेवी वैद्यकीय अधिकारी यांची विहित नियमावली व प्रचलित पध्दतीनुसार नियुक्ती करू शकतात.	सहकार्यका कारी आरोग्य अधिकारी यांचे प्रमाणे	सेवानियमा मावली व प्रचलित पध्दतीनुसा सार चतुर्थश्रेणी कर्मचा- यांची नियुक्ती करू शकतात.	निरंक	निरंक	निरंक
2	तदर्थ तत्वावर सरळ सेवा नियुक्ती / पदोन्नतीने नियुक्ती करणे	विहित नियमावली व प्रचलित पध्दतीनुसार तदर्थ तत्वावर चार महिण्यापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीकरिता तदर्थ तत्वावर नियुक्ती करू शकतात.	वरीलप्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3.	कार्यभार भत्ता मंजूर करणे	सहयाच्या परिपत्रकानुसार तीन महिण्यापेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीकरिता कार्यभार भत्ता मंजूर करू शकतात	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
4.	स्वेच्छानिवृ वृत्ती / राजीनामा	विहित नियम व नियमावली तसेच प्रचलित पध्दतीनुसार ज्यांच्या नियुक्ती करिता महानगरपालिका आयुक्त हे प्राधिकारी आहेत अशा कर्मचा-यांच्या राजीनामा/ स्वेच्छानिवृत्ती स्वीकारू शकतात.	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचे प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

5.	न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास अपराधी व्यक्ती विरुद्ध पुढील कार्यवाही करण्याचे अधिकार	सार्वजनिक आरोग्यास बाधा होत असेल किंवा त्रासदायक होत असेल अशा प्रकरणी न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने महानगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीनुसार महानगरपालिका आयुक्त, स्थायी समिती, महानगरपालिका या प्राधिका-यांच्या मंजूरीसापेक्ष अपराधी व्यक्ती विरुद्ध कारवाई करू शकतात.	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचे प्रमाणे	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचे प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6.	नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त इतर रजा मंजूर करण्याबाबत.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.	विहित नियम व नियमावली नुसार त्यांच्या अधिपत्या खालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करू शकतात.
7.	महापालिका कर्मचा-यांना निलंबित करणे व निलंबन भत्ता मंजूर करणे.	महापालिका सेवा नियमावली नियम 1989 मधील तरतूदीनुसार निलंबन व निर्वाह भत्ता मंजूर करू शकतात.	महापालिका सेवा नियमावली नियम 1989 मधील तरतूदीनुसार निलंबन व निर्वाह भत्ता मंजूर करू शकतात. (मर्यादित बाबीसंबंधी)	महापालिका सेवा नियमावली नियम 1989 मधील तरतूदीनुसार निलंबन व निर्वाह भत्ता मंजूर करू शकतात. (मर्यादित बाबीसंबंधी)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	सह कार्यकारी आरोग्य अधिकारी	उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी / विशेष अधिकारी (कु. क व माबासं)	वरिष्ठ वै.अ. / वै.अ. (प्र.) प्र.गृह	वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी) प्रसुतिगृह	प्रशासकीय अधिकारी
	आर्थिक	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	रु.
1.	सादिलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (फर्निचर, उपकरणांची)	10,00,000 पर्यंत	5,00,000 पर्यंत	1,00,000	50,000	50,000 पर्यंत	6000	500

	खरेदी, दुरुस्ती व परिरक्षण वगळून								
2.	लेखन सामग्री खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. (अनुसूचीवर नसलेले किंवा कंत्राटदारातर्फे न पुरविलेले परंतु अत्यावश्यक)	10,00,000 पर्यंत	5,00,000	1,00,000	50,000	50,000	6000	500	
3.	भांडार विभागातील वस्तू खरेदीसाठी प्रशासकीय मान्यता देणे (अनुसूचीवर नसलेले) 1) क्ष-किरण साहित्य, विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य, उद्यान विभागाकरीता लागणारी हत्यारे, जिमखाना दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलिश करणे, इत्यादी, जळाऊ लाकूड खरेदी करणे.	10,00,000	5,00,000 (जळाऊ लाकूड खरेदी व्यतिरिक्त)	1,00,000	50,000	40,000	2,000 (तातडीच्या गरजेकरिता)	1000	
4.	आर्थिक परिस्थितीचा विचार करण्यासापेक्ष जड वस्तू खरेदीस (फर्निचर) प्रशासकीय मान्यता देणे. सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीनंतर मागणी पत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकारी.	5,00,000	2,00,000	1,00,000	50,000	40,000	2500 (सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजूरीसापेक्ष मागणीपत्रकावर सही करू शकतात.)	500	
5.	पुस्तकांची व वैद्यकीय जर्नलस खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	5,00,000	1,00,000	50,000	40,000	30,000	500 (वैद्यकीय पुस्तिकांव्यतिरिक्त)	नाही.	
6.	अनुसूचीवर नसलेली औषधे उपकरणे, यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खरेदीस प्रशासकीय मान्यता देणे.	10,00,000	5,00,000	1,00,000	50,000	5,000	1000	नाही.	
7.	अनुसूचीवरील औषधे खरेदी करणे.	फक्त अनुसूचीवरील सर्व वस्तूसाठी.						नाही.	नाही.
8.	आहारासाठी लागणा-या वस्तूंची व तयार आहाराची खरेदीस (अनुसूचीवर नसलेल्या)	10,00,000	50,000	25,000	5,000	5,000	1000	नाही.	
9.	इसा-याच्या रकमेशिवाय अथवा इसा-याच्या रक्कम भरून औषधे, उपकरणे इत्यादी वस्तूंच्या खरेदीसाठी निवीदा मागविणे व उघडणे.	10,00,000	5,00,000	1,00,000	50,000	50,000	6,000	नाही.	
10.	म.न.पा. अधिनियम कलम 112 अन्वये पेसे	प्र.अ., का.अ., मु.लि. व लिपीक यांना शुल्क स्विकारण्यास व पावतील देण्याचे अधिकार देणे.							

	अथवा शुल्क स्विकारणे व त्याच्या पावत्या देणे.								
11.	रुग्णवाहिका व शववाहिनीचे शुल्क स्विकारणे.	आवश्यक त्या बाबतीत रुग्णवाहिनी व शववाहिनी यांच्या मोफत सेवा पुरविण्याचे अधिकार.					निरंक	निरंक	
12.	उपकरणे व यंत्रे यांची दुरुस्ती,परिरक्षण पॉलिश करणे.	10,00,000	2,00,000	1,00,000	40,000	30,000	500	निरंक	
13.	अनूसूचीवरील व सूचीवर नसलेल्या वस्तूंच्या खरेदीची देयके तसेच खात्यांतर्गत दुरुस्तीची देयके प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबतीत					10,000	5,000	
14.	मासिक पगारपत्रके, पुरवणी वेतन पत्रके, अदत्त प्रमाणपत्रे प्रमाणित करणे व स्वाक्षरी करणे.	सर्व बाबतीत					सर्व बाबतीत		
15.	अटीशिवाय पैशांच्या स्वरूपात अथवा वस्तूंच्या स्वरूपात देणग्या स्विकारणे.	सर्व बाबतीत		सर्व बाबतीत	25,000	10,000	निरंक	निरंक	
16.	म.न.पा.च्या वैद्यकीय संस्थामधील वैद्यकीय व्यावसायिकांना बधिरीकरण शुल्क तसेच तश्याच प्रकारची शुल्क मंजूर करणे.	सर्व बाबतीत			सर्व बाबतीत	15,000	निरंक	निरंक	
17.	वार्षिक सेवा परिरक्षण व करार करण्यास व त्यासाठी लागणारे आगाऊ रक्कम यास मंजूरी देणे.	10,00,000	20,000	10,000	5,000	निरंक	निरंक	निरंक	
18.	उपकरणे, यंत्रे, जड वस्तू, औषधे, लस इ. खरेदीसाठी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	10,00,000	2,00,000	20,000	10,000	निरंक	निरंक	निरंक	

**किटक नियंत्रण अधिकारी, उपकिटकनियंत्रण अधिकारी, सहाय्यक
किटकनियंत्रण अधिकारी, यांना प्रदान केलेले अधिकार**

अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य

किटकनाशक अधिकारी, उप किटकनाशक अधिकारी, सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी,
प्रशासकिय अधिकारी आणि किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या अधिकाराची विभागणी.

अ.क्र	अधिकाराचे स्वरूप	किटकनाशक अधिकारी	उप किटकनाशक अधिकारी	सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी	प्रशासकिय अधिकारी (किटकनाशकविभाग)	किटक नियंत्रण अधिकारी
	प्रशासकिय					
1.	नियुक्ती, पदोन्नती आणि कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ					
	अ) नियुक्ती	ज्यांचा जीआरपी 1800 पेक्षा अधिक नाही अशा शिपाई या पदाव्यतिरिक्त असलेल्या त्यांच्या अधिपत्याखालील कामगार प्रवर्गातील	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		<p>कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याच्या बाबतीत त्याऐवजी असलेल्या नियमसापेक्ष करण्याचे अधिकार.</p>				
	ब) पदोन्नती	<p>ज्यांचा जीआरपी 2800 पेक्षा अधिक नाही अशा वरिष्ठ क्षेत्र कामगार, रोगानुनाशक दुय्यम निरिक्षक, धुम्रफवारणी दुय्यम निरिक्षक, धुम्रफवारणी निरिक्षक या त्यांच्या अधिपत्याखाली ल पदांच्या प्रभारी किंवा कायमस्वरूपी नेमणूका करण्याचे अधिकार.</p>	<p>कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे</p>	निरंक	निरंक	निरंक

	<p>क) नियतकालिक वेतनवाढी</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालि क वेतनवाढी मंजूर करू शकतात</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूरकरू शकतात</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील नियतकालिक वेतनवाढी मंजूर करू शकतात</p>	<p>निरंक</p>
	<p>नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त रजा मंजूरीचे अधिकार</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ</p>	<p>ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना</p>	<p>निरंक</p>

		रजा मंजूर करू शकतात.	वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना ना रजा मंजूर करू शकतात.	सेवेतील कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूर करू शकतात.	रजा मंजूर करू शकतात.	
3.	नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4400 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4300 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 10 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 4200 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 5 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	ज्यांचा जीआरपी 2100 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना सलग 5 दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.

			शकतात.			
4.	यांची महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम क्रमांक 174 अन्वये पिसाळलेला प्राणी चावल्यानंतर विशेष नैमित्तिक रजा मंजूरीचे अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेहमीच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करून वरिष्ठ आणि कनिष्ठ सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
5.	मंजूर महापालिका (सेवा) नियमावली 1989 च्या नियम क्रमांक 171 अन्वये कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना दुखापत रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	ज्यांचा जीआरपी 4600 पेक्षा अधिक नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत उदा. रोगानुनाशक दुय्यम निरिक्षक, कनिष्ठ अवेक्षक, इत्यादी, यासारख्या प्रवार्गातील अणि त्यांच्या अधिपत्याखली ल कनिष्ठ सेवेतील	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक

		कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.				
6.	अधिकार शिक्षा करण्याचा अधिकार	ज्यांचा जीआरपी 2800 पेक्षा अधिक नाही अशा त्यांच्या अधिपत्याखाली ल कर्मचाऱ्यांना बडतर्फ करणे, कामावरून कमी करणे किंवा पदावनती शिक्षा लादण्या व्यातिरिक्त करण्यात येणाऱ्या शिक्षा देण्याचे अधिकार.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
7	वारसाहक्काचा दाखला देणे.	मा. आयुक्तांचे परिपत्रक क्र. AE / V / 1646 दि. 28.01.83 अन्वये योग्य चौकशी करून, त्यांनी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांना वारसाहक्क दाखला देण्याचा	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक

		अधिकार.				
8	कामगार वर्गातील मृत कर्मचाऱ्यांच्या दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यु-नि-वारसा हक्काचा दाखला सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्याचा अधिकार.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	निरंक	निरंक	निरंक
9	भविष्य निर्वाह निधीच्या संबंधीत बाबीचे अधिकार	मंजूरीचे अधिकार (1) भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र.24, 24 अ, 25,25 ब अन्वये अगाऊ रक्कम मंजूर करणे (2) भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र. 33 अन्वये वर्गणी किंवा विशेष वर्गणीतून कोणत्याही रकमेची वसूली करणे.	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	कि.ना.अ. यांचे अधिकारा प्रमाणे	मंजूरीचे अधिकार - भविष्य निर्वाह निधी नियमांतर्गत नियम क्र.24, 24 अ, 25, 25 ब अन्वये अगाऊ रक्कम मंजूर करणे	निरंक
10	पी.जी.ऍक्ट आणि मृत्यु-नि-सेवा	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ एफजीआर/9	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ए फजीआर/ 9	परिपत्रक क्र. डीपीएआर/ए फजीआर/ 9 दि.	निरंक

	निवृत्ती उपदान अंतर्गत उपदानासहित भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्ती वेतन दाव्यांचे प्रमाणिकरण व मंजूरी.	दि. 10.05.89 अन्वये त्यांच्या अधिपत्याखाली ल सर्व कर्मचाऱ्यांना पीजीऍक्ट अन्वये उपदानासहित निवृत्तीवेतन, मृत्यु-नि-सेवा उपदान मंजूर करण्याचा अधिकार.	एफजीआर/ 9 दि. 10.05.89 अन्वये	दि. 10.05.89 अन्वये	10.05.89 अन्वये	
11	आवश्यक पुरावा सादर केल्यानंतर वरिष्ठ - कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल करण्याची अनुमती.	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये ध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	निरंक
12	रजा आणि सेवा पुस्तिका आणि सेवा अभिलेखांवर स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये ध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	निरंक
13	प्रमाणक, प्रभाव्य अहवाल, वेतन अधिदान	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये ध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये	सर्व प्रकरणांमध्ये

	प्रपत्रावर साक्षांकन करण्याचा अधिकार.					
14	मुंबई महापालिका कायद्यांतर्गत कलम क्र. 112 खाली पावती आणि फी स्विकारण्याबाबत.	किटकनाशक अधिकारी, उप किटकनाशक अधिकारी, सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, आणि मुख्य लिपिक यांना अधिदान स्विकारण्याचे आणि पावती संमत करण्याचा अधिकार.				निरंक
15	लोकांकडून किटकनाशकांच्या फवारणीसाठी प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कमेच्या संदर्भातील प्रतिदान (Refund) करण्याचा अधिकार.	किटकनाशकांची फवारणी इत्यादी बाबतीत प्राप्त झालेल्या अनामत रक्कमेचे प्रतिदान (Refund) मंजूर करण्याचा अधिकार.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ. क्र.	अधिकाराचे प्रकार	किटकनाशक अधिकारी	उप किटकनाशक अधिकारी	सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी	प्रशासकीय अधिकारी (किटकनाशक विभाग)	कि.नि.अ.
---------	------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------------------------	----------

आर्थिक बाबी						
1	कार्यालय सादीलवारातून (फर्निचर वगळून) साधनसामुग्री खरेदी करण्यासाठी दुरुस्ती व परिरक्षणासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे.	1,00,000/- पर्यंत	500/-	500/-	6,000/-	500/-
2	लेखनसामुग्री वस्तु (अनअनुसूचित) अथवा ठेकेदाराकडून पुरवठा झाला नाही अशा प्रकरणी आवश्यक असल्यास खरेदी करण्यास प्रशासकिय मान्यता देणे	1,00,000/- पर्यंत	500/-	500/-	6,000/-	500/-
3	अनअनुसूचीवरील लेखनसामुग्री वस्तु, छापील प्रपत्र यांच्या अंतर्भावासह भांडार अवजारे इ. खरेदी	1,00,000/- पर्यंत	2,000/ -	2,000/ - उपयोग अत्यावश्यक वेळी करण्यात येईल.	2,000/ - उपयोग अत्यावश्यक वेळी करण्यात येईल.	2,000/ -

	करण्यासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे.					
4	जडवस्तू उदा. लाकडी सामान खरेदी करण्यासाठी प्रशासकिय मंजूरी देणे (आर्थिक चणचण व काटकसरीचे धोरण उपाययोजना म्हणून असलेल्या निकषसापेक्ष)	1,00,000/- पर्यंत	1,000/-	1,000/-	500/-	1,000/-
5	वैज्ञानिक नियतकालिके पुस्तके खरेदी शुल्कांस प्रशासकिय मंजूरी देणे.	500 ००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	गणवेश वस्तु व वॉटरप्रुफ रेनकोट आणि छत्र्या इत्यादी खरेदीकरिता प्रशासकिय मंजूरी देणे.	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तुत केलेल्या विहित धोरणानुसार	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तुत केलेल्या विहित धोरणानुसार	भांडार नियंत्रक यांनी प्रस्तुत केलेल्या विहित धोरणानुसार	निरंक	निरंक

7	अनअनुसूचीत किटकनाशके, उपकरणे आणि साधनसामुग्री यंत्रे व संयंत्रे इत्यादीसह खरेदीस प्रशासकिय मान्यता देणे.	1,000/-	निरंक	निरंक	100/-	निरंक
8	अनुसूचीवरील किटकनाशके खरेदी	सर्व बाबीमध्ये अनुसूचीवरील टेकेदारांकडून प्राप्त करणे.	सर्व बाबीमध्ये अनुसूचीवरील टेकेदारांकडून प्राप्त करणे.	निरंक	निरंक	निरंक
9	विनाअनामत किंवा अनामत रकमेसह किटकनाशके, उपकरणे इत्यादीचे दर पत्रिका, निविदा मागविणे व उघडणे.	1,00,000/-	5,000/-	5,000/-	6,000/-	5,000/-
10	प्रमुख लेखापाल यांच्याकडून निधी प्रमाणित करण्यासापेक्ष खातेनिहाय कार्यादेश देणे.	1,00,000/-	5,000/-	5,000/-	5,000/-	5,000/-

11	रेल्वेसिझन तिकिट काढणे व त्याचे नुतनीकरण करण्यासाठी.	सिझन तिकिट काढणे व नुतनीकरणास मंजूरी देणे	मंजूरी देणे आणि नुतनीकरण सिझन तिकिट देणे, लेखा परिक्षणासापेक्ष .			
12	म.न.पा अधिनियम कलम 112 अन्वये रक्कमा स्विकृत करणे व त्याबाबत पावती देणे.	त्यांच्यावतीने प्रशासकिय अधिकारी, मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्विकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.	मुख्य लिपिक आणि लिपिक यांना अधिदान स्विकृती व त्यांची पावती देण्यास प्राधिकृत करू शकतात.			
13	रुग्णवाहिका किंवा शववाहिका भाडे तत्वावर घेणे.	आवश्यकतेनुसार मोफत रुग्णवाहिका किंवा शववाहिकेचा वापर अंमलात आणू शकतात	निरंक			
14	उपकरणे व यंत्र सामुग्री इत्यादीच्या दुरुस्ती, परिरक्षण करणे. खातेनिहाय दुरुस्ती	10,000/-	निरंक	निरंक	500/-	निरंक
15	देयकासह	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व	सर्व	निरंक	सर्व

	अनुसूचीत / अनअनुसूचीवरील ठेकेदाराची देयके प्रमाणित करून स्वाक्षरी अदत्त वेतन प्रतीदान.		प्रकरणामध्ये	प्रकरणामध्ये		प्रकरणामध्ये
16	प्रमाणपत्रे / पुरवणी वेतनपत्रके, मासिके वेतनपत्रके प्रमाणित करून स्वाक्षरी करणे.	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये	सर्व प्रकरणामध्ये
17	एकावेळी 12 महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधी नसेल अशा प्रकरणातील विक्री करण्याचे अधिकार.	3,000/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
18	सह.प्रमुख लेखापाल यांच्या पडताळणी सापेक्ष स्थावर मालमत्ता जसे मोठया प्रमाणातील स्टरलायझर, स्टील वस्तु इ. आणि	50,000/-	200/-	200/-	1,000/-	200/-

	भंगारसामानाची योग्य पध्दतीचा अवलंब करुन विल्हेवाट किंवा नोंद काढून टाकणे.					
19	विनाशर्त देणगी, रक्कम अथवा वस्तु स्विकारणे .	सर्व प्रकरणामध्ये	200/-	200/-	निरंक	200/-
20	वार्षिक देखभाल व परिरक्षण कंत्राट देणे व त्याकरीता अगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	१०,०००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
21	किटकनाशके, जडवस्तू उपकरणे यंत्रे इत्यादी खरेदीकरिता पुरवठादारांस आगाऊ रक्कम मंजूर करणे.	२०,०००/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
22	इमारत दुरुस्ती, परिरक्षण व विद्युत खर्चाचे आकार अधिदान.	कोणत्याही प्रकारची दुरुस्ती व विद्युत खर्च भागविणे (आर्थिक तरतुदीच्या	निरंक	निरंक	1,000/	निरंक

		अधिन राहून)				
23	खाजगी ठेकेदाराकडून दरपत्रिका मागवून, किरकोळ दुरुस्ती काम करणे.	5,000/-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप – 1. आर्थिक अधिकारात सुधार होण्यास शक्यता आहे.

2. सॅप प्रणालीमध्ये वेगवेगळी क्रीया सह.आयुक्त (सुधार) यांच्या आदेशानुसार कार्यान्वित केली जाते.

अंमली पदार्थ व्यसन मुक्ती केंद्र यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ क्र क्र	अधिकाराचे स्वरूप	अंमली पदार्थ व्यसन मुक्ती केंद्र
	प्रशासकीय	
1	वेतनवाढ आणि दक्षतारोध मंजूर करणे.	प्रचलित पध्दतीनुसार कर्मचा- यांची वेतनवाढ मंजूर करू शकतात.
2	नैमित्तीक रजेव्यतिरिक्त इतर रजा	त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कर्मचारीवृंदाची रजा मंजूर करू शकतात.
3	महानगरपालिका सेवा नियमावली नियम 174 अन्वये श्वान दंशल्यास विशेष नैमित्तीक रजा तसेच नैमित्तीक रजा	प्रचलित सेवा नियमावलीनुसार त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कर्मचारीवृंदाची नैमित्तीक रजा मंजूर करू शकतात.
4	भविष्यनिर्वाह निधी	1. भविष्य निर्वाहनिधी

	मंजूरीबाबतचे अधिकार	नियम 24, 24 अ , 25, 25 बी, 2. भविष्य निर्वाहनिधी नियम 33 अन्वये आर्थिक दाव्यांची वसुली करु शकतात.
5	भविष्यनिर्वाह निधी, उपदान (पीजी ऍक्ट , मृत्यु नि सेवा उपदान)	त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कर्मचारीवृदांचे निवृत्ती वेतन, मृत्यु नि सेवा उपदान ऍक्ट अन्वये उपदान मंजूर करु शकतात.
6	प्रभाव्य अहवाल सही करणे व वेतन अधिकार साक्षाकन	सर्व बाबीकरिता

अ क्र क्र	अधिकाराचे स्वरूप	अंमली पदार्थ व्यसन मुक्ती केंद्र
	आर्थिक	
	दैनंदिन खर्चासाठी (फर्निचर वगळता) मान्यता देणे. उदा. उपकरणे खरेदी, दुरुस्ती आणि देखभाल	रु.30,000/-
2	औषधे, उपकरणे आणि इतर सामुग्रीकरिता बयाना सोबत निवीदा किंवा बयाना व्यतिरिक्त निविदा मागविणे	रु.30,000/-
3	खात्यांतर्गत कामाकरिता मुख्य लेखाधिका-याच्या मंजूरी नंतर कामाचा आदेश देणे	रु.20,000/-
4	उपकरणे आणि साधने यांची देखभाल आणि उजाळा देणे	रु.30,000/-
5	संयुक्त मुख्य लेखापाल यांनी तपासणी केल्यानंतर जंगम मालमत्ता व भंगार काढून टाकण्याकरिता असणारी योग्य पध्दत अवलंबणे	रु.2,000/- रु.2000/- पेक्षा जास्त असेल तर स्टँडिंग कमिटीला अहवाल पाठविणे व भंगार समितीची मान्यता घेणे
6	देणग्या स्विकारणे (विना अटी व शर्ती असणा-या)	रु.10,000/-
7	इमारतीची दुरुस्ती, देखभाल आणि विद्युत शुल्क	रु.1,500/-
8	बाहेरील संस्थाकडून निविदा मागविणे मागवून किरकोळ कामे करणे	रु.1,000/-

**प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी, लैंगिक संसर्गजन्य चिकित्सालये यांना प्रदान
करण्यात आलेले अधिकार**

अ	अधिकाराचे स्वरूप	रुपये
---	------------------	-------

क्र क्र क्र		
	आर्थिक	
1	कार्यालयीन सादिलवार खर्च (फर्नीचर वगळता) उपकरणे खरेदी करणे, दुरुस्ती करणे व परिरक्षण करणे इ. संबंधी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
2	कार्यालयासाठी लागणारी लेखन सामुग्री तसेच अन् अनुसूचित व अनुसूचित ठेकेदारांकडून पुरवठा न झाल्यास पण अत्यावश्यक असलेल्या लेखन सामुग्रीच्या खरेदीची प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
3	अन् अनुसूचित भांडार वस्तूंना उदा. एक्स-रे सामुग्री विद्युत उपकरणे, छापील साहित्य लेखन सामुग्री व उपकरणे तसेच बागेसाठी व व्यायाम शाळेसाठी दुरुस्ती परिरक्षण पॉलीशिंग इत्यादी, व जळावू लाकडे खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
4	जडवस्तू (Dead Stock) उदा. फर्निचर, साहित्य इत्यादी खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
5	वैद्यकीय पुस्तके खरेदी व वैद्यकीय मासिकासाठी भराव्या लागणा-या वर्गणीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
6	बी-बियाणे व रोपे खरेदी करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	500
7	अन् अनुसूचित औषधे, उपकरणे साधने यांच्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	10000
8	अन् अनुसूचित खाद्य पदार्थ आणि शिजवलेले अन्न इ. च्या खरेदीसाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	4000
9	औषधे, उपकरणे व साहित्य खरेदीसाठी अनामत रकमेसह अथवा अनामत रकमेविना मागविण्यात आलेल्या निविदा व दरपत्रिका मागविणे व उघडणे बाबत प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
10	प्रमुख लेखापाल यांच्या कार्यालयाकडून दायीत्व नोंद झाल्यानंतर इतर महानगरपालिका विभागांना कार्यादेश प्रपत्र अदा करण्यासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
11	उपकरणे व साधने यांची दुरुस्ती, परिरक्षण, पॉलीशिंग करणे याबाबत प्रशासकीय मंजूरी देणे.	40000
12	अनुसूचित, अन् अनुसूचित ठेकेदाराची देयके तसेच इतर विभागातील देयके (दुरुस्तीसह) प्रमाणित व सांक्षातिक करणे.	सर्व बाबी
13	मासिक पुरवणी वेतनपत्रे व पुरवणी वेतनपत्रे अदत्त वेतन प्रतिदान प्रमाणपत्र प्रमाणित व सांक्षातिक करणे.	सर्व बाबी

1 4 .	एका वेळेस बारा महिन्यापेक्षा जास्त नसलेल्या विक्रीचा अधिकार	1000
1 5 .	महानगरपालिका अधिनियम कलम 112 नुसार रक्कम स्विकारणे व त्याची पोच पावती देणे.	प्र.अ.,का.अ., मु.लि., लिपिक यांना अधिकार देणे.
1 6 .	विना अटीशिवाय मिळणारी मदत स्विकारणे	10000
1 7 .	वार्षिक सेवा परिरक्षण करार व त्यासंबंधी द्यावयाची आगाऊ रक्कम याबाबतची मंजूरी	3000
1 8 .	उपकरणे, साधणे, जड वस्तू, औषधे व लस पुरवठादारास आगाऊ रकमेची मंजूरी देणे.	10000
1 9 .	इमारत दुरुस्ती परिरक्षण विद्युत कामे या संबंधी मंजूरी देणे.	2000
2 0 .	किरकोळ कामासाठी बाहेरील ठेकेदाराकडून दरपत्रिका मागविणे.	1000

आरोग्य खात्यातील अधिका-यांची कर्तव्ये

पदनाम	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. आरोग्य विषयक कार्यक्रम, आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे नियोजन करण्यासाठी धोरण आखणे व कामाचे मूल्यमापन करणे व कामावर देखरेख ठेवणे. 2. साथीच्या रोगांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी वेगवेगळ्या योजना तयार करणे व सार्वजनिक आरोग्य संदर्भात सुधारित योजना तयार करणे, त्या अंमलात आणून त्याचे मूल्यमापन करणे. 3. आवश्यकतेनुसार नविन वैद्यकीय संस्था व सहाय्य केंद्रे चालू करणे. 4. खात्याच्या विविध शाखा कार्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कामामध्ये समन्वय साधणे व त्याप्रमाणे निदेश देणे. 5. विविध शासकीय व अशासकीय समित्यांच्या कामांत मदत करणे.

पदनाम	संयुक्त कार्यकारी आरोग्य अधिकारी
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. खात्याच्या विविध शाखा कार्यालयांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, समन्वय साधणे व निदेश देणे. 2. आरोग्य विषयक कार्यक्रम व योजनांचे धोरण ठरविणे व सदर कार्यक्रम राबविणे, कार्यक्रमांचे मूल्यमापन करणे व मार्गदर्शन करणे व सदर कामावर देखरेख करणे यामध्ये कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांना मदत करणे व खात्याच्या विविध शाखा कार्यालयांमधील अधिका-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. 3. सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या अधिपत्याखाली नवीन वैद्यकीय संस्था व सहाय्य केंद्र चालू करण्याबाबतची आवश्यकता ठरवून त्याबाबत छाननी करणे. 4. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये खात्याचे कामकाज पहाणे. 5. कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पदनाम	उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (परिमंडळे)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम व सांख्यिकी कामावर देखरेख ठेवणे. 2. पाण्याच्या नमुना चाचणीच्या कामावर देखरेख करणे व पाण्याच्या अयोग्य नमुन्यांविरुद्ध कारवाई करणे. 3. स्मशानभूमीच्या परिरक्षणाच्या क्रियाशीलतेवर देखरेख करणे. 4. दवाखान्यांच्या परिरक्षण व क्रियाशीलतेवर देखरेख करणे. 5. प्रसुतिगृहांच्या परिरक्षणाच्या क्रियाशीलतेवर देखरेख करणे.

	<p>6. मलेरिया, क्षय, पल्स पोलिओ इ.बाबतच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>7. पीएनडीटी या नविन अधिनियमाखालील कार्यक्रमास मार्गदर्शन व मदत करणे.</p> <p>8. एक खिडकी योजनेच्या अंमलबजावणीस मार्गदर्शन व मदत करणे.</p> <p>9. महानगरपालिका अधिनियम 394 आणि 412 तसेच अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायद्यान्वये खाद्य आणि स्वच्छता या कामांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>10. अल्प मुदतीचे प्रश्न, तसचे तहकुबीची सुचना इत्यादी बाबत अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांच्याकडे चर्चेस हजर राहणे.</p> <p>11. लेप्टोस्पायरोसिसच्या आजाराबाबत प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे व मदत करणे.</p> <p>12. आरोग्य सेवेबाबत परिमंडळीय सहाय्यक आरोग्य अधिकारी / वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>13. अति. महापालिका आयुक्त आणि परिमंडळातील महानगरपालिका नगरसेवकांच्या मासिक सभेस हजर राहणे.</p>
--	---

पदनाम	उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (क्षय रोग) यांची कर्तव्य सूची
कर्तव्ये	1) उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी हे मुंबई जिल्हे क्षयरोग नियंत्रण संस्थेचे सभासद सचिव असतात. सदर संस्थेचे काम उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (क्षयरोग) यांच्या नेतृत्वाखाली केले जाते. संस्थेच्या कामकाजाची माहिती म्यॅन्युअल नं. 1 मध्ये दिलेली आहे.

पदनाम	उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (कुक्क व माबासं)
कर्तव्ये	<p>1) सार्वजनिक आरोग्य खात्यांतर्गत, सहाय्यक आरोग्य अधिकारी, पूर्व उपनगरे, पश्चिम उपनगरे, शहर शाखा तसेच विशेष अधिकारी, विस्तारीत लसीकरण कार्यक्रम व प्रसतिगृहे यांच्या कामगिरीवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2) राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रम, एनयूएचएम व आरसीएच कार्यक्रम राबविणे</p> <p>3) माता बाल संगोपन कार्यक्रम संबंधित विविध सरकारी योजना कार्यान्वित करण्यासाठी शासनाशी समन्वय साधणे.</p> <p>4) कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन संबंधी कार्य करणा-या खाजगी वैद्यकीय व्यावसायिकांशी समन्वय साधणे.</p> <p>5) या संबंधातील खाजगी स्वयंसेवी संस्थाशी समन्वय साधणे.</p> <p>6) माता बाल संगोपन कार्यात कार्यरत असणा-या खाजगी स्वयंसेवी संस्थाशी समन्वय साधणे.</p> <p>7) माहिती वितरण प्रणालीचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>8) वेगवेगळ्या स्तरांवरील अहवाल गोळा करणे तसेच शासकीय व महापालिकेच्या संबंधित अधिका-यांना सादर करणे.</p>

<p>9) प्रसुतिगृहांतील कार्यक्रमांतर पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.</p> <p>10) कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपनाबाबत कार्यक्रमांची पडताळणी करून योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>11) कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपनाबाबत अहवालाचे संगणीकरण करणे.</p>

पदनाम	उप-कार्यकारी आरोग्य अधिकारी (कक्ष)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1) माहिती शिक्षण व संपर्क विभागाच्या तसेच व्यवस्थापन माहिती व कार्यप्रणाली व प्रशिक्षण विभागाच्या कामावर देखरेख करणे. 2) विविध स्तरांवरून कार्यपूर्ती अहवाल जमा करून तो योग्य त्या शासन किंवा म.न.पा. अधिका-यांकडे पाठविणे. 3) वेगवेगळ्या नोंदणीपुस्तकांची व प्रपत्रांची छपाई करणे 4) माहिती शिक्षण व संपर्क (कक्ष) विभागा संदर्भातील विविध कार्यक्रमांना मार्गदर्शन करणे. 5) प्रशिक्षण विभागातर्फे वेगवेगळ्या प्रशिक्षण (कक्ष) सत्रांचे आयोजन करणे. 6) कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रमाच्या कार्यपूर्ती अहवालाने मूल्यांकन ठेवणे व त्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी योग्य ती पावले उचलणे. 7) कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रमाच्या अहवालांचे संगणकीकरण करणे 8) कार्यकारी आरोग्य अधिकारी किंवा अन्य वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कर्तव्य वेळोवेळी पार पाडणे.

किटकनाशक अधिकारी यांची कर्तव्य सुची

किटकनाशक अधिकारी हे सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या किटकनाशक विभागाचे तांत्रिक आणि संघटनात्मक प्रमुख आहेत.

1. संपूर्ण खात्याची संघटनात्मक बांधणी करणे तसेच विविध प्रकारच्या उपद्रवी किटकांचे नियंत्रण करण्याची उपाययोजना करणे. विविध विभागात (वार्डांत) त्यानिमित्त कार्यरत असणाऱ्यां कर्मचाऱ्यांसाठी सर्वसाधारण धोरण निश्चित करणे. (कामाचे स्वरूप, किटकनाशकांचा उपयोग इ. साठी)
2. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अधिपत्याखालील संपूर्ण क्षेत्रात, रोग प्रसारक आणि उपद्रवी किडे, किटक यांची संख्या बेसुमार वाढणार नाही याचे संनिरिक्षण करणे.
3. कार्यक्षेत्रामध्ये परिणामकारकतेची चाचणी घेउन किटकनाशकांची निवड करून प्राप्त करून घेणे.
4. डब्ल्यूएचओ आणि एनविबिडिसीपी यांच्या सुचनाबरहुकुम असलेल्या किटकनाशकांच्या उपयोगासंबंधी नियमावली तयार करणे आणि धोका टाळण्यासाठी किटकनाशकांचा अधिक परिणामकारक उपयोग करण्यासंबंधी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.
5. हत्तीरोग सर्वेक्षणमध्ये आवश्यकता असेल तेव्हा सहभागी होणे.
6. योग्य आणि परिणामकारक उपाययोजनेसाठी किटकनाशकांच्या क्षेत्रामध्ये होणाऱ्यां नविन प्रगती/सुधारणा याच्या बाबत अद्यावत माहिती घेत राहणे.
7. डास, इ. द्वारा प्रसारीत होणाऱ्यां रोगांच्या नियंत्रणाच्या राष्ट्रीय कार्यक्रमानुसार सहभागी होउन त्या कार्यक्रमाच्या दिलेल्या सुचनांनुसार बृहन्मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये उपाययोजना करणे. (संघटन, सर्वेक्षण आणि उपाययोजना)
8. महानगरपालिका आयुक्तांनी स्थापीत केलेल्या डास निर्मुलन समीतीच्या (मॉस्किटो ऍबीटमेंट कमिटी) सभा बोलावून त्यांचे संचलन करणे.
9. अभियांत्रिकी खाते व घनकचरा व्यवस्थापन खाते यांच्याशी सल्ला मसलत करून किटकांचा उपद्रव निर्मुलन करण्यासाठी किटकांची उत्पत्ती स्थाने कमीतकमी होतील अशा पध्दतीचे उपाय सुचविणे व अंमलात आणणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे.
10. खात्याचे वार्षिक अंदाजपत्रक (डास आणि इतर किटकांद्वारे प्रसारीत होणाऱ्यां रोगांच्या नियंत्रण, उंदिर नियंत्रण यासाठी) तयार करणे आणि त्याची विभागवार वाटणी करणे.
11. अंदाजपत्रकिय अनुदानाचे नियंत्रण करणे आणि आवश्यकतेनुसार पुरवणी अनुदानाचे प्रस्ताव करणे.
12. रोगप्रसार करणारे डास आणि इतर किटकांच्या नियंत्रण आणि निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत विमानतळ प्राधिकरण, बंदर न्यास (पोर्ट ट्रस्ट), संरक्षण आस्थापना (डिफेन्स), रेल्वे, केंद्र व राज्य शासनाचे सार्वजनिक बांधकाम विभाग, त्यांची महामंडळे, महानगरपालिकेच्या लगतच्या क्षेत्रातील स्थानिक स्वराज्य संस्था, नगरपालिका यांच्याशी समन्वय साधून मार्गदर्शक उपाययोजनांची निश्चिती करणे.
13. डासांचे नमुने गोळा करणे आणि त्यांचे विच्छेदन करून त्यांच्यातील संसर्गजन्यता तपासणे यासाठी कार्यक्षेत्र आणि प्रयोगशाळा यांमधील कामकाजाचे आयोजन आणि पर्यवेक्षण.

14. विविध समित्या, संसर्गजन्य रोगांची राष्ट्रीय संस्था, राष्ट्रीय हिवताप विरोधी कार्यक्रम इ. साठी तांत्रिक अहवाल देणे.
15. निश्चित झालेल्या धोरणानुसार सर्व विभागात केल्या जाणाऱ्या कार्यप्रणालीवर देखरेख ठेवणे.
16. विविध विभागातील कामकाज, किटकनाशके आणि अवजारे यांच्यावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.
17. वेळोवेळी बैठका घेउन आणि क्षेत्रिय तपासणीचे आयोजन करून क्षेत्रीय कर्मचारीवर्गाला प्रशिक्षण देणे आणि किटकनियंत्रक अधिकाऱ्यांना, वाहक आणि उपद्रवी किटकांच्या नियंत्रणातील अद्ययावत तंत्रांबद्दल माहीत देणे.
18.
 - 1) कथन मुल्य. (Quotation)
 - 2) किटकनाशके आणि फवारणीची उपकरणे यांच्या पुरवठादारांची शिफारस करणे.
 - 3) कामकाज अखंडीत चालावे यासाठी भविष्यकालीन गरजा ओळखून आवश्यक साहित्य प्राप्त करणे.
 - 4) विशिष्ट किटकनाशके आणि अत्याधुनिक धुम्रफवारणी यंत्रांची मागविण्याची व्यवस्था करणे.
 - 5) कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून सर्व उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
19. मान्य झालेल्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी संघटनात्मक बदल आणि नियंत्रणाखालील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या यांसंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे.
20. महानगरपालिकेकडून येणारे कायदेविषयक प्रश्न, लक्षवेधी सुचना तसेच महानगर पालिका आयुक्त, सह. आयुक्त, उपायुक्त, कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांचेकडून येणारे प्रश्न व टिप्पणी यांना समर्पक अभिप्राय देणे, कार्यालयीन कामकाज, पत्रव्यवहार यांवर देखरेख ठेवणे.
21. कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, दोषी कर्मचाऱ्यांबाबत चौकशीस प्रशासकिय मंजूरी देणे.
22. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.

उप किटकनाशक धिकारी यांची कर्तव्यसुची

- 1) त्यांच्या अखत्यारीत असलेल्या विभागांचा कार्यभार सांभाळणे आणि किटकनाशक अधिकाऱ्यांच्या गैरहजेरीत ते त्यांचा कार्यभार पाहतील. कार्यालयीन प्रशासकिय कामकाजाकडेही ते लक्ष पुरवीतील.
- 2) कामगार संघटनांच्या आणि कामगारांच्या विविध समस्या प्रथम तपासून त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही ते करतील आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्र बाहेरील बाबी किटकनाशक अधिकाऱ्यांकडे पुढील विचारार्थ आणि कार्यवाहीसाठी सुपुर्द करतील. कामगार संघटनांबरोबर सर्व पत्रव्यवहार ते सांभाळतील. कामगारातील अशांतता, त्यांच्या मागण्या, चळवळी यांच्याकडे विशेष लक्ष पुरवून त्यांसंबंधी आवश्यक कार्यवाही करून त्यांचे निवारण करतील किंवा शिस्त भंगाची कार्यवाही अथवा खात्यांतर्गत चौकशी करतील.

- 3) सर्व विभागातील किटक नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामकाजाची तसेच अर्थसंकल्पीय अनुदानांची, त्यांनी केलेल्या खर्चाची आकडेवारी गोळा करून नियत कालावधीचे किंवा वार्षिक किंवा तिमाही ताळमेळ तयार करून प्रशासनाला "परफॉर्मन्स बजेट" संबंधात अहवाल सादर करणे.
- 4) लक्षवेधी सुचना, कायदे विषयक प्रश्न यांना वेळेवर उत्तरे देण्यासाठी आवश्यक माहिती गोळा करणे.
- 5) दिल्ली येथील एनविबिडिसीपी कार्यक्रमाच्या संचालनालयाला पाठवावयाचा मासिक अहवाल तयार करून वेळच्यावेळी पाठविणे.
- 6) विधी अधिकारी यांच्या संपर्कात राहून खात्याशी संबंधित न्यायालयीन खटल्यांच्या बाबतीत लक्ष घालणे आणि सत्र व शहर न्यायालयात किटकनाशक अधिकारी यांच्या वतीने प्रतिनिधीत्व करणे.
- 7) आदेशानुसार किटकनाशक अधिकारी यांना कामकाजात मदत करणे.
- 8) किटकनाशकांचा उपयोग, त्यांचे प्रमाण, मात्रा इ. क्षेत्रीय कार्यपध्दतीमध्ये एकसुत्रीकरण करणे.
- 9) किटकनाशक अधिकारी यांच्या आदेशानुसार सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी/ किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण.

सहाय्यक किटकनाशक अधिकारी यांची कर्तव्यसुची

- 1) त्यांच्या अधिपत्याखाली परिमंडळामध्ये येणाऱ्यां विभागांतील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण आणि देखरेख ठेवण्यासाठी किटकनाशक अधिकारी यांना सहाय्य करणे आणि त्यासाठी नियमितपणे अचानक तपासणीसाठी जाणे.
- 2) हाती घेतलेल्या योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी मागदर्शन आणि मदत करण्यासाठी किटकनाशक अधिकारी आणि किटक नियंत्रण अधिकारी यांच्या मध्ये दुवा साधणे, किटकनाशक विभागाने सुरु केलेल्या कार्यवाहीचा पाठपुरावा आणि त्या निमित्त सल्लामसलत करण्यासाठी इतर खाती आणि विभागातील अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधणे. प्रभाग समिती व परिमंडळीय उपायुक्तांच्या सभेना आवश्यकतेनुसार उपस्थित रहाणे.
- 3) किटकांच्या उपद्रवाचे नियंत्रण करण्यामध्ये काही अडथळे निर्माण झाल्यास त्यांकडे लक्ष देउन परिमंडळामध्ये आवश्यक ती उपाययोजना करणे.
- 4) विविध किटकनाशके आणि त्यांच्या उपयोगासाठी वापरली जाणारी अवजारे/उपकरणे आणि नव्याने बनविलेली उपकरणे ज्यांची क्षेत्रीय चाचणी / प्रात्यक्षिके घेणे आवश्यक आहेत, त्यांचा तुलनात्मक अभ्यास करून किटकनाशक अधिकाऱ्यांना अहवाल सादर करणे.
- 5) परिमंडळातील विविध विभागात उपद्रवी किटकांचे सर्वेक्षण (वेक्टर सर्वे) विशेष लक्ष देउन विषेशतः कमाल आणि किमान उत्पत्ती पातळीच्या वेळी करणे.
- 6) परिमंडळातील विविध विभागातून गोळा केलेल्या एनॅफिलीन डासांच्या ज्ञात वाहक नमुन्यांचे विच्छेदन करून त्यांचा अभ्यास करणे.
- 7) झोपडपट्ट्या किंवा तत्सम ठिकाणी तसेच इमारतीच्या बांधकामाच्या ठिकाणी अवक्षेपकिय आणि केंद्रीभूत फवारणी करून वाहकाचे (किटकांचे) नियंत्रण करणे.

- 8) आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष भेटी देउन नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे मनोधैर्य वाढविणे आणि त्यांच्या अडचणीचे योग्य पद्धतीने निवारण करणे.
- 9) परिमंडळामधील किटकनाशक भांडारातील आवक / जावक नोंदणी आणि महसूलाचा ताळेबंद यांची वारंवार तपासणी करणे.
- 10) त्यांच्या परिमंडळाबाबत प्रशासकिय कामकाजामध्ये किटकनाशक अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे आणि अधिकारी वर्गाच्या सभा व समन्वय बैठकांकरिता उपस्थित राहणे.
- 11) सन 1955 पासून हाती घेतलेल्या आणि सुरु राहिलेल्या हिवतापासाठीच्या किटकशास्त्रीय सर्वेक्षणाची जबाबदारी घेउन डासांबदारे त्यांचा होणारा प्रसार निर्धारित करून मर्यादित राहिल याची दक्षता घेणे.
- 12) वेळोवेळी सोपविण्यात येणाऱ्यां इतर कर्तव्याचे पालन करणे.

किटक नियंत्रण अधिकारी यांची कर्तव्यसूची

- 1) विभागातील किटक नियंत्रण कार्याचे नियोजन करून कामाचे संघटन करणे.
- 2) दैनंदिन कामकाजात विभागातील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना सुचना व मार्गदर्शन करणे.
- 3) विभागातील क्षेत्राचे सर्वेक्षण करून डासांच्या उत्पत्तीस्थानांची तसेच उंदिरग्रस्त स्थळांची निश्चिती करून त्यायोगे नियंत्रण करणे.
- 4) कामाच्या पध्दतीत ऋतुमानाप्रमाणे होणाऱ्या बदलानुसार विभागातील उंदिर नियंत्रण कार्याचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
- 5) मक्षिका नियंत्रण कार्यक्रमाचे आयोजन व कार्यवाही करणे. तसेच पावसाळ्यामध्ये मक्षिकाविरोधी मोहीम तीव्रतेने राबविणे.
- 6) क्षेत्रीय तपासणी करून किटकनाशक धुम्रफवारणीचे आयोजन करणे.
- 7) खाजगी तसेच व्यवसायीक इमारतीची पाहणी करून पावसाळी तसेच बिगर पावसाळी काळात प्रत्यक्ष तपासणी करणे. पावसाळी कारवाई अंतर्गत तपासणी करणे, नोटीस देणे अथवा / आणि आगाऊ आकार घेवून डास नियंत्रणासाठी किटकनाशक फवारणी करणे.
8. प्लेग, कॉलरा, टायफाईड, पोलिओ अतिसार इ. रोगांच्या साथीच्या काळामध्ये इमारतीमध्ये / वस्तीस्थानांमध्ये किटकांचे निर्मुलन करणे.
9. सर्वेक्षण करून हिवतापवाहक डासांच्या अळ्या आणि पुर्ण वाढ झालेल्या प्रजातीचा शोध घेवून त्यांच्या निर्मुलनाची उपाययोजना करणे.
10. किटकनाशक अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार विशिष्ट विभागात इमारतीचे केंद्रीभूत व अवक्षेपकीय फवारणीचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
11. विभागीय समित्यांच्या सभेना हजर राहणे.
12. एनविबिडिसीपी कार्यक्रमांतर्गत निर्देशानुसार अवक्षेपकीय फवारणीचे आयोजन आणि कार्यवाही करणे.
13. ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी हत्तीरोग विषयक सर्वेक्षणात सहभागी होणे.
14. किटकनाशकांच्या वापरावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने किटकनाशके आणि फवारणीची उपकरणे प्राप्त करून त्यांचा आवश्यक साठा ठेवणे.

15. किटकनाशकांचा योग्य परिणाम करणाऱ्यां मात्रेमध्ये उपयोग करून अपेक्षित फलश्रुती मिळण्यासाठी क्षेत्रीय कारवाईचे आयोजन व पर्यवेक्षण करणे.
16. विभागातील भांडाराचे नियंत्रण /देखरेख करणे.
17. सार्वजनिक तक्रार निवारणासाठी गठित केलेल्या नागरी सुविधा केंद्रामार्फत आलेल्या जनतेच्या तक्रारीकडे लक्ष पुरवून त्यांचे निवारण करण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांना आदेश देणे.
18. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमांच्या तरतुदीनुसार वैधानिक कार्यवाही सुरू करून तिचा पाठपुरावा करणे. (न्यायालयात उपस्थित राहणे इ.)
19. विविध उपद्रवी किटकांची उत्पत्तीस्थाने नष्ट करण्यासाठी इतर खात्यांचे अधिकारी वर्गाशी समन्वय साधून त्यांच्या कडून आवश्यक ती कामे करवून घेणे.
20. दैनंदिन कामे आणि कार्यसुची यासाठी सहाय्यक आयुक्तांच्या संपर्कात राहणे.
21. नित्य नैमित्तिक कामे आणि पत्रव्यवहार सांभाळणे.
22. किटकनाशक फवारणीच्या नोंदवहया, त्यानिमित्त आलेल्या महसूलाच्या नोंदवहया व इतर नोंदवहया नियमितपणे नोंद केल्या जातात याची तपासणी करणे.
23. नव्याने बसविलेल्या आणि जुन्या पाण्याच्या टाक्या पी-फॉर्मच्या आवश्यकते प्रमाणे डासप्रतिबंधक आहेत किंवा नाहीत याची तपासणी करणे आणि त्यासंबंधी व्यवस्थित नोंदी ठेवणे.
२४. वरिष्ठांच्या मार्गदर्शानुसार विभागात काम करत असलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत आवश्यकतेनुसार शिस्तीचे अनुपालन करण्याकरीता कारवाई करणे.
२५. देयके तपासणी व सही करणे अग्रधन व आगाऊ रक्कमांबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
२६. किटक नाशक खात्यात व इतर ठिकाणी काम करणाऱ्या (ज्यांचा सेवाभिलेख किटकनाशक खात्यात परिरक्षित करण्यात आलेला आहे) कर्मचाऱ्यांच्या रजा प्रपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.
२७. विभागलिपिकाद्वारे कर्मचाऱ्यांचे सर्व दावे निकाली काढणे.
२८. वार्षिक आस्थापनिय अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्याकरिता लिपिकाला मार्गदर्शन करणे.
२९. वार्षिक महसूल, खर्च, उत्पन्न, कर्ज कामे व यंत्रसामुग्री अर्थसंकल्प तयार करणे
३०. सर्व प्रलंबित लेखा टिप्पण्या निकाली काढणे.
३१. माहिती अधिकाराचे अर्ज निकाली काढणे.
३२. एम.सी. एल. ए, बि, सी तक्रारी निकाली काढणे.

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (परिमंडळ)
कर्तव्ये	परिमंडळाच्या सहाय्यक आरोग्य अधिकारी यांनी विभाग कार्यालयाच्या हद्दी, शाखा व उपशाखा यांची पूर्णपणे माहिती करून घेणे आवश्यक आहे. तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारीवृंदाची कर्तव्ये व कार्य याची पूर्णपणे माहिती असणे आवश्यक आहे. त्यांनी स्वतः त्यांना विविध अधिनियम, व उपविधी द्वारे देण्यात आलेल्या प्रशासकीय व कार्यकारी अधिकारांची व नियमांची सुध्दा पूर्णपणे माहिती करून घेणे आवश्यक आहे.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिमंडळातील कार्यालयाच्या व वैद्यकीय संस्थांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे व कामाची तपासणी करणे 2. सार्वजनिक आरोग्य राखण्याबाबतच्या कामामध्ये अडथळे येऊन होणा-या परिणामांचा अहवाल 'कार्यकारी आरोग्य अधिकारी/उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी' यांना वेळोवेळी सादर करणे. 3. मृत्यूच्या प्रकरणांमध्ये आवश्यक असेल तेव्हा काळजीपूर्वक चौकशी करणे तसेच तेव्हा परिमंडळातील एखाद्या घरामध्ये, रस्त्यावर किंवा विभागीय हद्दीमध्ये मृत्यूची प्रकरणे जास्त प्रमाणात आढळली तर त्याबाबत सुध्दा चौकशी करणे. 4. परिमंडळातील संसर्गजन्य रोगांच्या साथी त्या कारणांची तपासणी करणे व या रोगांना प्रतिबंध करण्यासाठी योग्य ती उपाययोजना करणे, त्यासंबंधी आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे. 5. परिमंडळाच्या विभाग कार्यालयांमधून जन्म मृत्यू नोंदणी त्या कामावर देखरेख ठेवणे. 6. परिमंडळामध्ये अन्नामधून विषबाधा झालेल्या प्रकरणांची चौकशी करणे व अशी प्रकरणे परत घडू नयेत यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे व कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांना याबाबत अहवाल सादर करणे. 7. रुग्णालये, प्रसुतिगृहे व दवाखाने यासारख्या वैद्यकीय संस्था व स्मशानभूमींच्या जागेचे नियमन करणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे. 8. जनतेच्या तक्रारींची दखल घेऊन योग्य ती कारवाई करण्यास सांगणे व तक्रारदारांना त्वरीत उत्तरे पाठविली जाण्याबाबत खाली करणे. 9. परिमंडळामध्ये सार्वजनिक आरोग्य विषयक होणा-या असाधारण घटनांचा (प्रसंगाचा) कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांना अहवाल सादर करणे. 10. कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली सार्वजनिक आरोग्य विषयक कर्तव्ये पार पाडणे.
--	--

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (कार्यालय)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी/उप कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांना त्यांच्या कार्यालयीन कामकाजामध्ये मदत करणे. 2. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली (नियंत्रणाखाली) असलेल्या मध्यवर्ती व उपनगरीय कार्यालयांमधील कर्मचारी वृंदाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. 3. महानगरपालिकेचे दवाखाने व प्रसुतिगृहांमधील कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे. 4. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी/उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे करणे (कर्तव्ये पार पाडणे).

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (साथरोग)
-------	---------------------------------

1. efJeOeevemeYee, ueeskeÀmeYee DeeefCe cen-
eveiejHeeefuekesÀ®³ee meYesceO³es efJe®eeju³ee
peeCee-³ee meeLejesieebyeeyele®³ee He´Mveeb®eer Glle-
js le³eej keÀjC³eeme GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e
DeefOekeÀejer ³eebvee ceole keÀjCes.

2. meeLeer®³ee jesiee®ee keÀue pjefJeC³eeme
GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer Je
keÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer ³eebvee ceole
keÀjCes.

3. ojjespe/oj DeepJe[er Je ceefmekeÀ meeLeer®³ee je-
sieeb®ee meebefK³ekeÀer DenJeeue meeoj keÀjC³eele
GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer ³eebvee ce-
ole keÀjCes.

4. ®euele GHe®eej keWÀêeleerue JewÐekeÀer³e
DeefOekeÀejer Je keÀce&®eejer ³eeb®³ee keÀceceb®es
He³e&Jes#eCe keÀjCes

5. meeLeer®³ee jesieebyeeyele Je=lleHe\$eebvee
osC³eemeeper ceefnleer Je HeefjHe\$ekesÀ le³eej
keÀjC³eeme GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer
³eebvee ceole keÀjCes.

6. meeLejesieebyeeyele®es Mew#eefCekeÀ keÀe³e&ke´Àce
keÀjC³eeme GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer
³eebvee ceole keÀjCes.

7. DeeJeM³ekeÀlesvegmeej ceefnleer, efMe#eCe Je meb-
Heke&À efJeYeeiee®³ee ceoleerves ceefnleerHe\$ekeÀs
le³eej keÀjCes

8. pevemebHeke&À DeefOekeÀejer, DeefYe³eblee

	<p>(levekeÀ®eje J³eJemLeeHeve,jmles) Je Flej Keel³eeMeer mecevJe³e meeOeCes.</p> <p>9.meeLe jesieeb®ee GêskeÀ Peeu³eeme ³eesi³e leer Ghee³e³eespevee keÀjCes.</p> <p>10.DeLe&mebkeÀuHeer³e lejleto keÀjC³eeme GHekeÀe³e&keÀejer Deejesi³e DeefOekeÀejer ³eebvee ce-ole keÀjCes.</p>
--	---

पदनाम	विशेष अधिकारी (कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. कुटुंब कल्याण कार्यालय – जिल्हा कुटुंब कल्याण ब्युरो कार्यालयाच्या कामकाजाचे प्रशासकीय काम पहाणे. 2. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम मुंबई शहरात राबविण्यासाठी कुटुंब कल्याण केंद्राचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे. 3. कुटुंब कल्याण विभागाच्या भांडार सामुग्री, औषधे व इतर वस्तू यांची खरेदी, वितरण करणे, तसेच शासनाकडून उपलब्धता करून घेणे. 4. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविण्यासाठी प्रोत्साहनात्मक रक्कम म्हणून दिलेली आगाऊ रक्कम रु.2.5 लाख यांवर देखरेख ठेवणे. 5. शासनाच्या धोरणानुसार कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे. 6. मुंबई शहरातील खाजगी स्वयंसेवी संस्थांना प्रोत्साहनात्मक रकमेच्या बिलाची शासनाकडून परिपूर्ती करून देणे. 7. स्त्री नसबंदी व पुरुष नसबंदी शिबिरे आयोजित करणे. 8. कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीया करणा-या लाभार्थींना वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करणे. 9. महासंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई, अतिरिक्त संचालक, आरोग्यसेवा, पुणे, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे यासारख्या शासकीय कार्यालयांशी समन्वय साधणे. 10. अनुदानाचे दावे तयार करून शासनाकडे प्रतिपूर्तीसाठी सादर करणे आणि त्याकरिता वैयक्तिकरित्या पुणे कार्यालयांत पाठपुरावा करणे. 11. सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (शहर/पूर्व/उपनगरे/पश्चिम उपनगरे) MIS/IEC इत्यादींनी आयोजित केलेल्या आरोग्य केंद्रातील कर्मचा-यांच्या सभांना हजर रहाणे. 12. स्थानिक तांत्रिक समितीच्या सभा आयोजित करून कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीया मृत्यू व गुंतागुंत याबाबत शोध घेणे व अहवाल शासनास पाठविणे.

	<p>13. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त (पूर्व उपनगरे) यांच्या अध्यक्षतेखाली गुणवत्ता अभिवचन समितीच्या सभा आयोजित करून कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीयेनंतर झालेल्या मृत्यू व गुंतागुंत प्रकरणे याबाबत अंतिम निर्णय घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे व मृताच्या वारसास सानुग्रह अनुदान देणे व त्याची शासनाकडून परिपूर्ती करणे.</p> <p>14. प्रधान सचिव, महासंचालक, आरोग्य सेवा, अतिरिक्त संचालक, आरोग्यसेवा, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांनी आयोजित केलेल्या सभांना हजर रहाणे.</p> <p>15. प्रसुतिपश्चात केंद्रांवर तांत्रिक दृष्टीकोनातून पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>16. खाजगी प्रसुतिगृहे व शुश्रुषागृहे यांची तपासणी करून त्यांची गर्भपात केंद्र मान्यतेसाठी शिफारस करणे.</p> <p>17. पल्स पोलिओ कार्यक्रमांतर्गत अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>18. गर्भधारणा व प्रसुतिनिदान तंत्र' अधिनियम बाबत सभा आयोजित करणे.</p> <p>19. 'गर्भधारणा व प्रसुतिनिदान तंत्र' मार्गदर्शक समितीच्या सदस्यांना दैनिक/वाहन भत्ता देणे.</p> <p>20. महिला व बालकल्याण समितीच्या सभांना हजर रहाणे. सभेचे मुद्दे तयार करणे व त्यांची उत्तरे संबंधित विभागाकडून मागवून घेणे व मसुदापत्र तयार करणे. हरकतीच्या मुद्द्यांची उत्तरे संकलित करणे.</p> <p>21. कार्यकारी आरोग्य अधिकारी/उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांच्याबरोबर महिला बाल कल्याण समितीच्या सभेत चर्चिल्या जाणा-या मुद्द्यांबाबत चर्चा करून माहिती देणे.</p> <p>22. प्रसुतिगृहातील आवास अधिकारी (Houseman) यांच्या मुलाखती घेणे.</p> <p>23. परिचारिका/परिसेविकांच्या महापौर पारितोषिक व महापालिका आयुक्त पारितोषिकाकरिता मुलाखती घेणे.</p> <p>24. विधानसभा, तारांकित प्रश्न, हरकतीचे मुद्दे इत्यादींची उत्तरे तयार करणे.</p> <p>25. शासनाकडून प्राप्त झालेली परिपत्रके, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रीया मार्गदर्शक सूचना सर्व कुटुंब कल्याण केंद्रांना वेळोवेळी पाठविणे.</p>
--	---

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (प्रशिक्षण)
कर्तव्ये	<p>1) प्रशिक्षण कक्ष व त्यासंबंधातील कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे</p> <p>2) प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे</p> <p>अ) वैद्यकीय कर्मचारीवृंदासाठी</p> <p>ब) निम्न वैद्यकीय कर्मचारीवृंदासाठी</p> <p>3) कर्मचा-यांसाठी वेगवेगळ्या प्रशिक्षण संस्थासोबत प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यासाठी समन्वय साधणे.</p>

	<p>4) टि.आय.एस.एस, एफ.पी.ए.आय वैगरे प्रशिक्षण संस्थासोबत प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यासाठी समन्वय साधणे</p> <p>5) भारत लोकसंख्या प्रकल्प-5 साठी नवीन कार्यक्रम व अभ्यासासाठी मदत करणे.</p> <p>6) वरिष्ठ अधिका-यांनी आयोजित केलेल्या सर्व सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>7) वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कर्तव्य वेळोवेळी पार पाडणे.</p>
--	---

<p>Ñòç</p>	<p>çòèòÚÚó"î ;òÛò÷±Úò ;òïò"òÛó (ÚòòòèÁòó, òãòèòÁò ãò çòüÑò"ái óãòÒòò±ò)</p>
<p>"îÁòãáÚò÷</p>	<ol style="list-style-type: none"> çòðãòá,òèÐò"î ;òÛò÷±Úò ©òðÁÚòððµÚòð òãòòãòïò òãòòòò±òððµÚòð £òÉæ¼òü×òð×òÁò ;òòÁò £òÉæ¼÷ ±òð¿ÁÚòðçòð¿ó ;òãòãÚò"î ,òÐò,òð±òòÁòó "îÛÁÚòðçòð¿ó çòü×òüòïòÁò òãòòòò±òððüãòó çòÛòÐãòÚò çòðïòÁò÷ ãòð÷"îðüòðïÚò÷ "îð÷ÁòÁÚòð ±òð÷æ¼ó×òð×òÁò / ;òÛò÷±Úò òãòæòÚò"î Ûòòìòðü×òð×òÁò ,òÐò,òð±òòÁòó "îÛÁò÷ ;òãòãÚò"î ;òè÷ Úòð×òð×òÁò ,òðÁòòÐò ð÷÷Ðò "îð÷ÁòÁÚòð Ñî"îðÛµÚòð çòðòèÁÚòððµòó ±òÛ,ò ;òè÷ è÷ ¿ÛòãòÁò÷, ,òÐò,òð±òòÁòó "îðÚòá"îÛòðçòð¿ó ãòðÑòÛòãòÚòððµ÷ ÛòðïÚòÛò, "îãòð Ñî"îðÛµÚòð çòðòèÁÚòððµòó ,òÝÛò ;òè÷ (Ñòð÷ç¼çòá, ×òùÐòçòá, èûÀò×òáçò, ÑòùÛòÑãò÷¼çòð ý.) ÁÚòðÐòòçòðÛ çòðòèÁÚò ÆòÚòòÛ "îÛãòòÐò ð÷÷Áò÷ ,òÐò,òð±òòÁòó çòðòèÁÚòððµ÷ ;ò¼áãò"ái (òÀ»òðýáÐò) ÛòðòèÁòó òãòèòÁò ãò çòüÑò"ái òãòòòò±òððµÚòð "îãòòòãòòòòò"îÀòÐò ÁòÚòòÛ "îÛãòòÐò ð÷÷Áò÷ ãò çòçÛ ;ò¼áãò"áiçòð¿ó ãòòÛæ¿òðµòó Ûòü,òòÛò ð÷÷Áò÷ ÑîÁÚò÷"î òãòòòò±òððµ÷ çòÛòð,ò òãò"îðçò ;òïò"îðÛò ãò ;òÛò÷±Úò ©òðÁÚòððµ÷ òãòòãòïò òãòòòò±ò ÛòððµÚòðãòó çòÛòÐãòÚò çòðïòòÐò ,òÐò,òð±òòÁòó "îðÚòá"îÛòððµ÷ ;òÚòð÷,òÐò "îÛÁò÷ ãò "îðÚòá"îÛòðµòó ;üÛòãò×ò,òðãòÁòó "îÛÁò÷.

	<p>5. ÛðèðÑððòâð"îð ÛðóíÁððâðÙððÙðíðððð ÆðòÑðâð çððòèÃÚð ÆðÑðððð ð÷ÁÚððçððð¸ó ÛðèðÑððòâð"îð ÛðóíÁððâðÙððððð çðüÑð"ái / çðÙðððððÙð çððíððð÷Ãðçð÷µð ×ððèÙð çðüçÆðð"îðððð ,ððð,ðð±ððÃðð çððòèÃÚð ÆðÙððÙ "îÝðð ð÷ÁÚððçððð¸ó ÇÛÑððèðð"îð Ûðð±ððâððð÷</p> <p>6. ,ðððçðüÑð"ái "îðÙðððâðÙððððð çðÙðððððÙð çððíððððð ãððððÑðððð ,ðððèÙððððüíðð÷ ððð÷±Ùð çðüç÷ãð Ñðçðððððð "îÛðð÷.</p> <p>7. ððð÷±Ùðððððððð"î ,ððð,ðð±ðððððð "îðÙðððÙððððð Ç÷ððð÷ððð¸÷ãðððð ðððððÙð"îððððððð ,ððð,ðð±ðððððð "îðÙðððÙðððððÙðð÷ ×ðçðð "îÛðð÷.</p>
--	---

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (ब्युरो)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1) सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (शाखा) यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचारीवृंदावर पर्यवेक्षण करणे 2) सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (शाखा) यांच्या अधिपत्याखालील आरोग्य केंद्रे व प्रसूति पश्चात केंद्रांना भेटी देणे व त्याच्यावर नियंत्रण ठेवणे. 3) आरोग्य केंद्रे व प्रसूति पश्चात केंद्रांद्वारे कुटुंब कल्याण व माता बाल संगोपन कार्यक्रम योजना राबविणे. 4) राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम, पल्स पोलिओ, सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणे. 5) आरोग्य केंद्राच्या अखत्यारितील दुर्गम भागासह सर्व अर्भकांचे लसीकरण करणे 6) अर्भकांच्या सर्वांगीण वाढीच्या दृष्टीने प्रसूतिपूर्व व प्रसूतिपश्चात कार्यक्रम योजना राबविणे. 7) आरोग्य केंद्रांमार्फत "रॅपिड हेल्थ सर्व्हे" "बेसलाईन सर्व्हे" चे आयोजन करणे. 8) आरोग्य केंद्रामध्ये दुपारच्या सत्रात बाहय रुग्ण विभाग चालविणे. 9) आरोग्य केंद्रांद्वारे रिफेरल सेवा पुरविणे. 10) औषधांचा पुरवठा व कामाची व्यूहरचना करणे. 11) कर्मचा-यांवर सर्वांगीण पर्यवेक्षण करणे.

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (आरसीएच 2)
कर्तव्ये	1) राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेले निधीचे विविध आरोग्य विषयक

	<p>कार्यक्रम राबविण्या-या विभागात वितरण करणे. (लसीकरण, कुटुंब कल्याण, ब्युरो कार्यालय)</p> <p>2) आरसीएच 2 अंतर्गत आरोग्य केंद्रातील कर्मचा-यांकरिता आस्थापना विभागाचे काम करणे</p> <p>3) राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन करणे, मंजूरी घेणे, व अंमलबजावणी करणे. तसेच त्याबाबत आर्थिक व कार्यपूर्ती अहवाल सादर करणे.</p> <p>4) पुणे येथे सदर कार्यक्रमांतर्गत विविध आढावा बैठकीस हजर राहणे.</p> <p>5) कर्मचा-यांवर सर्वांगीण पर्यवेक्षण करणे.</p>
--	--

पदनाम	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी/वैद्यकीय अधिकारी प्रभारी, महापालिका प्रसूतिगृहे
कर्तव्ये	प्रसूतिगृहाचे वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी हे प्रसूतिगृहाचे व बाल संगोपन कार्यक्रमाचे प्रमुख असतात आणि प्रसूतिगृहाच्या परिसरातील मातांचे व बालकांचे संगोपन चांगल्या रितीने होणे हा त्यांचा उद्देश साध्य करण्यास वरिष्ठ वैद्यकीय अधिका-यांना खालील प्रमाणे कर्तव्ये करावी लागतात.
	1. प्रसूतिबाबत खात्री करण्यासाठी महिलांची प्रसूतिपूर्व तपासणी करणे व त्यानुसार निदान करून एखादया गुंतागुंतीच्या प्रकरणामध्ये वेळीच योग्य ते उपचार करणे.
	2. महिलांची व त्यांच्या अर्भकांची प्रसूतिपश्चात तपासणी करणे व मातांच्या व त्यांच्या बालकांच्या चांगल्या आरोग्याबाबत खात्री करणे तसेच संसर्गजन्य व साथीच्या रोगांविरुद्ध बालकांना प्रतिबंधात्मक उपचार म्हणून लस टोचण्यासंदर्भात सल्ला देणे.
	3. महिला रुग्णांची तपासणी करणे व त्यांना कुटुंब नियोजनाबाबत सल्ला देणे तसेच संतति प्रतिबंधक साधने देणे व त्यांच्या घरी अचानक भेट देऊन, संबंधित कर्मचारी वर्गाच्या कामाचा योग्य अनुवर्तनाबाबत खात्री करणे.
	4. महिला रुग्णांची तपासणी करण्यासाठी व त्यांना योग्य ते उपचार देण्यासाठी प्रसूति कक्षामध्ये सकाळी भेट देणे . (फेरी मारणे.)
	5. प्रसूतिगृहाच्या आवारातील व सभोवतालच्या स्वच्छतेच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
	6. महिला रुग्णांना देण्यात येणा-या वैद्यकीय उपचारावर देखरेख ठेवणे.
	7. कर्मचारी वृंदाच्या कामकाजावर लक्ष ठेवणे (देखरेख ठेवणे)
	8. परिसेविका, परिचारिका व इतर कर्मचा-यांनी परिरक्षित केलेल्या नोंद वहया तपासणे.
	9. अवघड प्रसूतिच्या वेळी हजर राहणे.
	10. दिवसा किंवा रात्री येणारी आकस्मिक प्रकरणे हाताळणे.
	11. महिला रुग्णांचे (आहार नेमून देणे) पथ्य तपासणे.

	12. नसबंदी सिझरीयन शस्त्रक्रीया वैद्यकीय तंत्राने गर्भपात इ. शस्त्रकिया करणे.
	13. प्रसूतिकक्ष, शस्त्रकियागार व इतर कक्षांमध्ये वापरण्यात येणा-या उपकरणांच्या निर्जंतुकीकरणाच्या कामाची तपासणी करणे
	14. आवश्यकतेनुसार महिला रुग्णांची मलमपट्टी करणे.
	15. परिचारिका वृंदाच्या कामाचे तास ठरविण्याबाबत परिसेविकेला मार्गदर्शन करणे.
	16. टाकलेल्या (नको असलेली) अर्भकांची काळजी घेणे व सदर अर्भके अनाथाश्रमामध्ये पाठवेपर्यंत त्यांना योग्य ते उपचार देऊन त्यांची आवश्यक ती काळजी घेणे.
	17. नियमित जवळील प्रसूतीगृहामधील बदली वैद्यकीय अधिका-यांच्या गैरहजेरीमध्ये कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार त्या प्रसूतिगृहाचे कामकाज पहाणे.
	18. आस्थापना लेखा, मागणी नोंदवही , अग्रधन, धर्मादाय निधी, वैद्यकीय प्रमाणपत्र पुस्तक, वेतनांचे वाटप इ. बाबतीच्या कागदपत्रे तपासणे व कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.
	19. नवीन उपकरणांची खरेदी, विशेष दुरुस्त्या नवीन कामे, ईमारतीच्या दुरुस्त्या व परिरक्षण व कर्मचा-यांच्या पदांबाबत प्रस्ताव टाकणे.
	20. प्रसूतिगृहाला मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीवर नियंत्रण ठेवणे व त्याच तरतूदीमधून औषधे, भांडारामधील उपकरणे व हत्यारे यांची खरेदी करणे व जास्तीचा निधी देण्याबाबत सविस्तर माहितीसह प्रस्ताव सादर करणे.
	21. आवश्यकतेनुसार सर्व उपकरणांचे मागणी पत्रक आरोग्य अधिका-यांना वेळोवेळी सादर करणे.
	22. आरोग्य अधिका-यांना नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
	23. कंत्राटदाराने पुरविलेल्या आहाराचा दर्जा व प्रमाण तपासणे.
	24. देयके प्रमाणित करणे व वेळेवर सांगणे.
	25. वस्त्र विभाग, औषधे, आहार, अविक्रेय उपकरणे, भांडार इ. मधील वस्तू ठराविक काळाने तपासणे व त्यांच्या नोंदवहया व्यवस्थित परिरक्षित केल्या जाण्याबाबत खात्री करणे.
	26. औषधाच्या समाप्तीदिनांका अगोदर औषधे वापरली जाण्याबाबत खात्री करणे व औषधांच्या योग्य वापराबाबत आवश्यक ते उपाय करणे.
	27. आवश्यक त्या वस्तुंचा व औषधाचा पुरेसा साठा असल्याबाबतची खात्री करणे.
	28. बालकांच्या कक्षाच्या व प्रयोगशाळेच्या कामावर देखरेख ठेवणे तसेच प्रसूतिगृहाला संलग्न असलेल्या प्रसूतिपश्चात केंद्रामधील व आरोग्य केंद्रामधील कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.

	29. निकामी वस्तु ठराविक काळाने निकालात काढण्याबाबत आवश्यक ते उपाय करणे.
	30. कुठल्याही कर्मचा-याच्या कामामध्ये अनियमितता आढळली तर त्या विरुद्ध चौकशी सुरु करणे.
	31. माता व बालकांचे आरोग्य आणि कल्याण या संबंधी , वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या निदेशानुसार इतर कामे पार पाडणे.

पदनाम	प्रमुख वैद्यकीय अधिकारी
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> चिकित्सालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांचा हजेरीपट व कर्मचा-यांची कार्यालयीन शिस्त यावर देखरेख करणे व योग्य वेळी उचित कारवाई करणे. निरनिराळ्या विभागासाठी लागणा-या कर्मचा-यांची विभागणी करणे. कार्यालयातील सर्व कागदपत्रांवर व निरनिराळ्या विभागातून येणा-या कागदपत्रांवर निर्णय घेऊन उचित कार्यवाही करणे. चिकित्सालयास मिळालेल्या निरनिराळ्या अनुदानांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. रुग्णांनी व नातेवाईकांनी केलेल्या तक्रारींची दखल घेऊन उचित कारवाई करणे. चिकित्सालयातील निरनिराळ्या कक्षास भेट देणे उदा.पुरुष विभाग, स्त्री विभाग, संदर्भ प्रयोगशाळा, ऐच्छिक रक्त नोंदणी केंद्र व अंतरंग. ऐच्छिक रक्त तपासणी केंद्राच्या दैनंदिन कामावर देखरेख करणे उदा. अहवालावरती सहया करणे, आवश्यक वस्तू पुरवण्याबाबत खात्री करणे व वस्तूंची मागणी करणे, केंद्रामध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांचे मासिक वेतन अदा करणे इत्यादि. अंतरंगास भेट देणा-या महत्वाच्या अभ्यांगातांना अंतरंगसंबंधी जातीने योग्य ती माहिती करून देणे इत्यादी. मध्यवर्ती औषध भांडार व विभागातील औषध भांडार तसेच संदर्भ प्रयोगशाळेतील रसायने इत्यादीवर देखरेख करणे. संदर्भ प्रयोगशाळेस लागणारी रसायने, काचेची उपकरणे इत्यादींची मागणी करून त्यांचे वितरण करणे. मुंबई जिल्हा एड्स नियंत्रण संस्थेशी संपर्क ठेवून चिकित्सालयास लागणा-या औषधांचा व एच.आय.व्ही.चाचणीसाठी लागणा-या किटस पुरवठा मागवून घेणे. चिकित्सालयात खरेदी करण्यात आलेल्या /मिळालेल्या औषधांचा, रसायनांचा साठा मुदत बाहय होण्यापूर्वी वापरला जातो किंवा नाही यावर लक्ष ठेवणे. सर्वसाधारण भांडाराची तपासणी करणे. विविध विभागाकडून आलेली मागणीपत्रे तपासून त्यावर उचित

	आदेश देणे.
	15. चिकित्सालयातील उपकरणे व इतर साधन सामुग्रीची क्रीयाशीलता तपासणे. व योग्य त्या दुरुस्त्या करून सर्व उपकरणे इत्यादी कार्यरत राहतील याची काळजी घेणे.
	16. मासिक व वार्षिक अहवाल संबंधीत खात्यामध्ये वेळच्यावेळी पाठविणे.
	17. वैद्यकीय अधिकारी व समुपदेश, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, औषधनिर्माता व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख करणे.
	18. विविध विभागांना अचानक भेटी देणे.
	19. बाह्य रुग्ण विभागामध्ये जेव्हा रुग्णांची अतिशय गर्दी असेल त्यावेळेस किंवा ज्यावेळी वैद्यकीय अधिकारी रजेवर असतील अशा वेळी रुग्णांना तपासणीसाठी मदत करणे.
	20. बाह्यरुग्ण विभागात जमा करण्यात येणा-या नोंदणी शुल्काच्या रकमेवर देखरेख करणे.
	21. जैविक कच-याच्या विल्हेवाटीवर देखरेख करणे.
	22. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या अनियमिततेबाबत चौकशी करून उचित कारवाई करणे.
	23. स्वच्छता निरीक्षक व डी.पी.एच. अभ्यासक्रमासाठी येणा-या विद्यार्थी वर्गाला प्रशिक्षण देणे.
	24. विभाग कार्यालयातील विविध विभागांशी समन्वय साधून इमारतीचे परिरक्षण व दुरुस्ती तसेच लागणारा पाणी पुरवठा सुरळीत राहिल हे पाहणे.
	25. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे व आज्ञा यांचे पालन करणे.

पदनाम	महापालिका विश्लेषक, महापालिका प्रयोगशाळा, जी/उत्तर विभाग, दादर
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. महापालिका प्रयोगशाळेत महापालिका विश्लेषक हे प्रमुख असून प्रयोगशाळेत व कार्यालय या दोहोंवर कर्मचा-यांच्या कामामध्ये सुसूत्रता व सर्वसाधारण पर्यवेक्षणाचे काम करतात. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा 2006 अन्वये अन्न सुरक्षा आयुक्त महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून मुंबई महापालिका कार्यक्षेत्रासाठी अन्न विश्लेषक यांची नियुक्ती केली जाते. 2. महापालिका प्रयोगशाळेतील तांत्रिक व प्रशासकीय कर्मचारीवृंदांना मार्गदर्शन करणे. 3. महापालिकेची सर्व विभागीय कार्यालये, अन्न व औषध प्रशासन, महाराष्ट्र राज्य, अन्य सरकारी खाती, व्यापार मंडळे व खाण्यास योग्य अशा वस्तू तथा पिण्यास पात्र अशा पाण्याच्या नमुन्यांनी शुध्दता व दर्जा ठरविण्यात विश्लेषणाच्या पध्दतीबाबत मार्गदर्शन करणे. 4. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा 2006 अन्वये प्राप्त झालेले अन्न व नमुने तसेच खाजगी व्यक्ती तथा सरकारी प्रतिनिधीमार्फत प्राप्त

	<p>झालेले अन्न व पाणी नमुन्यांचे विश्लेषण झाल्यावर त्याची तपासणी करून तयार केलेल्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करून निर्गमित करण्याची व्यवस्था करणे.</p> <p>5. महानगरपालिकेच्या हद्दीतील विविध न्यायालयात हजर राहून पुरावा सादर करणे व तज्ञ म्हणून साक्ष देणे.</p> <p>6. कलकत्ता व देशातील अन्य प्रयोगशाळेतील अन्न विश्लेषकांशी समन्वय साधून संशोधनाचे काम करणे.</p> <p>7. प्रयोगशाळेतील कामाबद्दलचे धोरणात्मक निर्णय घेणे.</p> <p>8. प्रयोगशाळेत लागणारी उपकरणे व साधनसामुग्रीची खरेदी करणे.</p> <p>9. भारतीय मानांकन संस्था, मध्यवर्ती अन्न मानांकन समिती व विविध सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>10. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा 2006 अन्वये नेमणूक केल्या जाणा-या अन्न निरीक्षकांना प्रशिक्षण देणे.</p>
--	--

व्यसनमुक्ती केंद्र

पदनाम	वैद्यकिय अधिकारी, व्यसनमुक्ती केंद्र, भरडावाडी
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> रुग्णांची वैद्यकिय उपचार व सध्याच्या वैद्यकिय आजाराविषयी माहिती गोळा करणे. कुटुंबाची वैद्यकिय आजाराविषयी माहिती घेणे. रुग्णाच्या पुर्वीच्या वैद्यकिय आजाराविषयी माहिती घेणे. पुर्वी कोठे रुग्णालयात दाखल होता, कोणत्या मोठ्या आजाराच्या उपचारासाठी दाखल होता. इ. माहिती घेणे. शरीराच्या सामान्य चाचण्या करून घेणे व त्याप्रमाणे औषधोपचार करणे. सर्व रुग्णालयात रोज फेरफटका मारून खालील रुग्णालयातील गोष्टीची चौकशी करणे व त्याचा पुरवठा योग्य रितीने होईल त्याची काळजी घेणे. <p>अ)रुग्णांची तपासणी, ब) अन्न पुरवठा तपासणी (चहा, दुध, नास्ता क) औषधाचा साठा, अत्यावश्यक औषधे, ड) प्राणवायु, नळकांडे, शोषणयंत्र, शिरेमध्ये द्यायची औषधे, सर्व दाखल रुग्णांचे पेपर तपासणे.इ) परिचारिका अन्न आहार नोंदणीपुस्तिका रात्रपाळीचा अहवाल. ई) इतर कर्मचा-यांचे व डॉक्टरांचे पर्यवेक्षण फ) रुग्णांचे इतर रुग्णालयात स्थलांतर करणे इ.</p>

पदनाम	सहाय्यक आरोग्य अधिकारी (विलका)
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आरोग्य खात्यांतर्गत असलेल्या वि.ल.का. विभागात असणा-या सर्व लसींची गुणात्मक व संख्यात्मक कामगिरी आणि लसीकरणाचे प्रमाण यांची जबाबदारी बृ.म.न.पा. क्षेत्रात पल्स पोलिओ , अतिदक्ष पल्स पोलिओ अशा सारख्या वेगवेगळ्या जास्तीच्या लसीकरणांची अंमलबजावणी

	करणे.
	3. लसीकरणामुळे प्रतिबंध होऊ शकणा-या 7 रोगांच्या प्रादुर्भावांचे सर्वेक्षण आणि प्रादुर्भाव झालेल्या परिसरात प्रतिबंधात्मक लसीकरण करणे व सदर परिसरात प्रादुर्भाव शोधणे
	4. नियमित लसीकरण आणि जास्तीच्या लसीकरण योजनांशी संबंधित कर्मचारी/व्यक्ती यांना प्रशिक्षण देणे.
	5. वेगवेगळ्या ठिकाणी चालणा-या लसीकरण कार्यक्रमाचा आढावा घेणे व त्याबाबतची माहिती राज्य सरकार/भारत सरकार व जागतिक आरोग्य संघटना यांच्याकडे नियमित पाठविणे. 6. वेगवेगळ्या लसी आणि तत्संबंधी साधनांचा पुरवठा प्राप्त करून त्यांचे वाटप करणे.
	7. लसीची साठवणी आणि वहातुक या दरम्यान लाभार्थिना मिळेपर्यंत शितसाखळीची व्यवस्था करणे.
	8. श्वान प्रतिबंधक लसीची खरेदी करून बृ.म.न.पा. दवाखाने आणि उपनगरीय रुग्णालयामध्ये असणा-या श्वानदंश केंद्रांना पुरवठा करणे.
	9. विलका मुख्यालयातील आणि 24 विभाग कार्यालयातील (विलका) कर्मचा-याच्या आस्थापनाविषयक बाबी पहाणे.
	10. वि.ल.का. आणि वेगवेगळ्या जास्तीच्या लसीकरण मोहिमांसाठी लागणा-या आस्थापनाविषयक बाबी पहाणे.
	11. वि.ल.का. आणि वेगवेगळ्या जास्तीच्या लसीकरण मोहिमांच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी वेगवेगळ्या स्वयंसेवी संघटना उदा. पीएमपी, आयएपी, आयएमए, निमा, जीपीए, रोटरी, लायन्स, जाएन्टस, एनएसएस, होम गार्डस, सिव्हील डिफेन्स, अनिरुद्ध बापू डिसासटर मॅनेजमेंट ग्रुप, रेल्वे व सीइओस, प्रेसीडेंट, डायरेक्टर्स, कमिशनर्स, चेअरमन, वेगवेगळ्या संस्था, कॉरपोरेट सेक्टर्स यांच्याशी संपर्क साधून त्यांचा वरील कार्यक्रमात समावेश करून घेणे.
	12. लसीकरण मोहिमांच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी माहिती व शिक्षण संपर्क आणि वेगवेगळ्या प्रसिध्दी माध्यमांचा उपयोग करणे, होर्डिंग्ज, पोस्टर्स, बॅनर्स, पॅम्पलेट्स, हॅन्डबिलस, सिनेमा स्लाईड्स, व्हीसीडीस, टीव्ही, तसेच वेगवेगळे प्रेस मिडिया जसे प्रिंट मिडिया, इलेक्ट्रॉनिक मिडिया, ऑल इंडिया रेडिओ, एफएम बॅन्ड्स, मेगा फोन प्रोपोगंडा, वॉकथॉनस, रॅलीस, स्ट्रीट प्लेस आणि अनाउंसमेंट, द्वारे जसे रेल्वे, एसटी बस स्टॅन्ड्स, एअर पोर्ट, एमटीएनएल इत्यादी द्वारे लसीकरणाची प्रसिध्दी करणे.
	13. लसीकरणानंतर उदभवणा-या प्रतिकूल परिणामांचे /घटनांची

	चौकशी आणि त्याबाबत घेतलेल्या कृतीचे व्यवस्थापन करणे.
	14. कार्यकारी आरोग्य अधिका-यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पूर्ण करणे.

राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत फक्त हिवतापबाधित रुग्ण शोधण्यासाठी व त्यावर उपचार करण्यासाठी वेगळी संस्था कार्यरत नाही, म्हणून या उद्देशासाठी 1961 साली सहाय्यक आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली हा विभाग स्थापन करण्यांत आला. संनिरीक्षण म्हणजे समाजातील हिवतापबाधित रुग्णांचा शोध घेणे व त्यांचा समूळ उपचार करणे. संनिरीक्षण विभागाचे मुख्य उद्दीष्ट म्हणजे हिवतापबाधित रुग्ण शोधणे आणि त्यांना त्वरित उपचार देणे की जेणेकरून त्या रुग्णांमुळे इतर लोकांना त्या रोगाचा संसर्ग होणार नाही आणि हिवताप नियंत्रणाच्या योजनेचे उद्दीष्ट गाठता येईल. म्हणजेच संसर्गावर प्रकाशझोत टाकून संसर्ग थांबविता येईल.

पदनाम	उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण)
कर्तव्ये	बृहन्मुंबईमध्ये राष्ट्रीय हिवताप निर्मूलन योजनेचे उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण) हे प्रमुख आहेत. संचलनालय, राष्ट्रीय हिवताप निर्मूलन योजना यांनी नेमून दिलेल्या तसेच त्या योजनेमार्फत मिळणारी सामुग्री, उपकरणे आणि उपलब्ध कर्मचारीवृंद यांच्या मदतीने ही योजना यशस्वीपणे अंमलात आणणे व प्रशासकीय व तांत्रिक कामावर देखरेख ठेवणे.
	<p>पर्यवेक्षी कामे :- 1 सहाय्यक आरोग्य अधिकारी, 1 वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी, 7 सहाय्यक पथक अधिकारी, 55 प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, 94 संनिरीक्षण निरीक्षक, 432 संनिरीक्षण अन्वेषकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>संनिरीक्षण विभागाच्या कर्मचा-यांनी शोधलेल्या हिवतापबाधित रुग्ण व इतर विभागांतून संनिरीक्षण विभागाकडे निर्देशित केलेल्या रुग्णांना देण्यांत येणा-या प्रतिबंधक उपाययोजनांवर देखरेख करणे.</p> <p>तांत्रिक कामे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ज्या भागात हिवतापाचा प्रादुर्भाव असेल तेथे हिवतापप्रतिबंधक उपाययोजना करणे. 2. किटकनाशक विभागाला अळीनाशक औषधांची फवारणी करण्याबाबत सल्ला व सूचना देणे. 3. संशयित हिवतापबाधित रुग्णांचे रक्तनमुने प्रयोगशाळेत तपासून घेऊन खात्री करणे. 4. हिवतापबाधित रुग्णांची वर्गवारी करणे व साथीच्या रोगांची चौकशी करणे व होणारी लागण शोधून काढणे. 5. मुंबई शहरामध्ये हिवताप नियंत्रणासाठी पंचसूत्री कार्यक्रम खालीलप्रमाणे राबविता जातो.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभावी डास नियंत्रण 2. त्वरीत निदान व अचूक व पूर्ण उपचार 3. सुक्ष्म आराखडा व रेखांकन 4. महानगरपालिकेतील खात्यांतर्गत व इतर खात्यांशी समन्वय 5. जनजागृती व प्रशिक्षण 6. सांख्यिकी अहवाल व्यवस्थितपणे तयार करून नियमितपणे सहसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे व संचालक, राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम, दिल्ली येथे सादर करणे. 7. अन्य कामे : कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली आरोग्य खात्यातील अन्य कार्यक्रम अंमलात आणणे.
--	---

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके :-

संनिरीक्षण विभाग

1. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ रक्तनमुन्याच्या 70 काचपट्ट्या प्रत्येक दिवशी तपासणी करणे.
2. संनिरीक्षण निरीक्षक 4 संनिरीक्षण अन्वेषकांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
3. संनिरीक्षण अन्वेषक दररोज 250 घरांना भेटी देणे; तसेच महिन्यांतून दोनदा 15000 लोकसंख्येच्या व्यापतीक्षेत्राची पाहणी करणे.

उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण)

उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण) यांच्या आस्थापना विभाग आणि लेखा विभागात खालीलप्रमाणे सेवा अभिलेख व नोंद वह्या परिरक्षित केल्या जातात.

कागदपत्राचे स्वरूप	नोंदवहीचे नांव व थोडक्यात परिचय	कागदपत्रे प्राप्त करण्याची कार्यपद्धती	प्राधिका-याचे पदनाम
सर्वसाधारण	हिवतापबाधित रुग्णांचा दर महिन्याचा अहवाल	कार्यालयाच्या उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण) माहिती अधिका-याकडे अर्ज करावा	उपकार्यकारी आरोग्य अधिकारी (संनिरीक्षण)

पदनाम	कोंडवाडा अधिकारी
कर्तव्ये	1. कोंडवाडा कार्यालयामध्ये, कोंडवाडा संबंधित सर्व महत्वाची कर्तव्ये करणे (कामे करणे). कोंडवाडा अधिका-याच्या अधिपत्याखाली

	<p>असलेल्या कर्मचारी वृंदाच्या कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>2. मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीमधील नागरिकांच्या भटक्या गुरांच्या उपद्रवाबद्दलच्या तक्रारीची दखल घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करणे</p> <p>3. कौंडवाडा कार्यालयाच्या संबंधित कर्मचा-यांनी पकडलेली गुरे, गुरांच्या मालकांना परत देण्यासाठी न्यायालयामध्ये उपस्थित राहणे</p> <p>4. विभागीय स्तरावर नगरसेवक व अतिरिक्त आयुक्त यांच्यासमवेत होणा-या प्रभाग समितीच्या सभांना (बैठकींना उपस्थित राहणे)</p>
--	---

पदनाम	श्वान नियंत्रण अधिकारी (श्वान अनुज्ञापन आस्थापना)
कर्तव्ये	1. श्वान अनुज्ञापन आस्थापना संबंधित कामावर वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षकांच्या मार्फत देखरेख ठेवणे
	2. श्वान अनुज्ञापन आस्थापनेचे काम सुरळीत चालण्यासाठी नियमित व पुरेसा कर्मचारीवृंद असण्याबाबत खात्री करणे
	3. अशासकिय संस्थांना प्राण्यांच्या नसबंदी कार्यक्रम कार्यान्वित करण्यामध्ये येणा-या अडचणी दूर करणे
	4. वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे

पदनाम	अधिका शिक्षिका सुश्रुषा सेवा
कर्तव्ये	<p>1. परिचर्यावृंदाच्या कामाबद्दल धोरण तयार करून त्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>रिक्त पदांच्या संख्येनुसार परिचर्या वृंदाची मागणी रुग्णालयांचे प्रमुख करतात. त्याप्रमाणे कामाचे स्वरूप पाहून रुग्णालयाच्या प्रमुखांबरोबर चर्चा करून लागणा-या परिचरिकांची संख्या ठरविणे. याबाबत योग्य तो पत्रव्यवहार वरिष्ठांकडे करणे. रुग्णालयाच्या कामकाजाच्या नियमाप्रमाणे व धोरणांप्रमाणे रुग्णालयाचे कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी पुढाकार घेणे. परिचर्या वृंदाच्या कामात शिस्त राहण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>2. व्यवस्थापन -</p> <p>रुग्णसेवा व परिचर्यावृंद यांना मार्गदर्शन करणे व तसेच अधिका शिक्षिकांनी रुग्णालये, प्रसूतिगृहे येथील परिचरिकांची भेट घेऊन त्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे. परिचर्यावृंदाच्या कामाचे स्वरूप व कर्तव्याबद्दल रुग्णालयांतील प्रमुखांशी विचार विनिमय करणे. नर्सिंग कॉन्सिलच्या अंथिनियमाप्रमाणे परिचर्या वृंदाच्या विविधा पदाच्या अर्हतेत होणा-या बदलाप्रमाणे अर्हतेची पूर्तता करून त्याला सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेणे, गोपनीय अहवालाचे मूल्यमापन करणे तसेच पदोन्नती समिती, सरळसेवा भरती बाबत आयोजन करणे. विविध पदावरील परिचर्या वृंदाच्या बदल्या करणे व नेमणूका करणे. प्रमुख रुग्णालयांतील अधिका शिक्षिकांना त्यांच्या कामातील अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे तसेच अधिष्ठाता / अधिष्ठात्री यांना परिचर्यावृंदाच्या अडचणीबाबत मदत करणे.</p> <p>3. परिविक्षाधीन परिचरिका व परिचर्या यांच्या शिक्षणाबाबत -</p>

विविध शिक्षणासाठी म.न.पा.च्या परिचर्या शाळेतील प्राचार्य, उप प्राचार्य, पाठयनिर्देशक परिसेविका यांच्या मदतीने व्याख्यानमाला आयोजित करणे.

म.न.पा.च्या विविध रुग्णालयातील इच्छुक परिचरिकांना बी.एस.सी. (नर्सिंग), एम.एस.सी. (नर्सिंग) तसेच विविध छोट्या छोट्या प्रशिक्षणासाठी सक्षम अधिका-यांची मंजूरी प्राप्त करून अध्ययनासाठी पाठविणे.

सहाय्यक शालेय चिकित्सा संघटक आरोग्य परिचारीक ही पदे भरतेवेळी उमेदवारांना प्रशिक्षण देऊन पदोन्नती देणे.

विद्यार्थी परिचारीकांची भरती करण्यासाठी अधिक्षिका शुश्रूषा या निवड समितीच्या वरिष्ठ सभासद असतात.

उत्तीर्ण विद्यार्थिनींच्या गुणवत्ता याद्या बनविणे तसेच रुग्णालयातील रिक्त पदांची माहिती गोळा करून ती पदे भरण्यास सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेणे व त्याप्रमाणे पदे भरण्याची कार्यवाही पूर्ण करून परिचारीकांची नेमणूका करण्याची जबाबदारी अधिक्षिकांची आहे.

परिचरिकांच्या नियुक्ती बाबत शुश्रूषा सेवा अधिक्षिका (कार्यालय) या जबाबदार असतात.

4. परिचरिका वृंदाची नियुक्ती आणि कल्याणकारी योजना

पाठयनिर्देशक परिसेविका, सहाय्यक शालेय चिकित्सा संघटक व परिचारीका ही सरळसेवेची पदे भरताना प्रथम सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेऊन निवड समितीची बैठक आयोजित करून निवड झालेल्या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करून त्यांच्या नेमणूका करणे तसेच परिचारीकांची पदे भरताना जहिरातीद्वारे वॉक-इन-सिलेक्शन पध्दतीने त्यांच्याकडून अर्ज घेऊन त्याची गुणवत्तेनुसार छाननी करणे व निवड झालेल्या उमेदवारांची वैद्यकीय तपासणी करणे नंतर रिक्त पदांच्या संख्येनुसार त्यांच्या नेमणूका रुग्णालयात / प्रसूतिगृहात करणे ही जबाबदारी अधिक्षिकांची असते. म.न.पा.सेवेत १२ वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या परिचर्या वृंदांना कालबद्ध पदोन्नतीचा फायदा देण्याबाबतची सर्व कार्यवाही करणे.

5. परिचर्यावृंदांच्या कल्याणकारी योजना

- परिचरिका वृंदांना मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे.
- आयुक्तांचे / महापौरांचे पुरस्कारांस पात्र असलेल्या परिचर्या वृंदा कर्मचा-यांची निवड करून सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी घेणे व मा.महापौर व मा.आयुक्तांच्या उपस्थितीत पुरस्काराचा वितरण समारंभ आयोजित करणे.
- परिचरिकावृंदांच्या कल्याणकारी कार्यक्रमास हजर राहणे.
- तक्रार निवारण सभांना उपस्थित राहणे. जर कोणी न्यायालयात दावा दाखल केल्यास परिचरिकांच्या न्याय हक्कासाठी न्यायालयात हजेरी लावणे.
- परिचरिकावृंदांना आवश्यक सुविधासह निवासस्थाने देणे.

6. महाराष्ट्र नर्सिंग कॉन्सिल सुधारीत कायदा

- शुश्रूषा सेवा अधिक्षिका या सल्लागार समिती, कार्यकारी समिती,

	<p>शिक्षण समिती, परिक्षा समिती, दक्षता समिती अश्या वेगवेगळ्या समितीच्या सभासद आहेत.</p> <ul style="list-style-type: none"> • त्यांना कॉन्सिलच्या विविध समितीच्या सभांना हजर रहावे लागते. त सेच महाराष्ट्र नर्सिंग कॉन्सिल अधिनियमानुसार महाराष्ट्रातील विविध परिचर्या शाळाचे निरिक्षण करणे. • विविध बैठकांना हजर राहाणे. सभा संभेलनासारख्या व्यावसायिक कार्यक्रमास सहभागी होणे. • सर्व परिचर्यावंदांनी महाराष्ट्र नर्सिंग कॉन्सिलमध्ये नोंदणीकरण व वेळोवेळी त्याचे नूतनीकरण केले आहे की नाही याची पडताळणी करणे. • व्यावसायिक प्रमाण व नीती मूल्ये जपणे.
पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना), मुख्य कार्यालय
कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना विभागामधील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख करणे, (पर्यवेक्षण करणे) व आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांना कामामध्ये मार्गदर्शन करणे. 2. खात्याच्या विविध प्रवर्गाच्या नेमणूका, पदोन्नती, सर्वसाधारण बदल्या इ.संबंधी कामकाज पहाणे. 3. विविध बैठकांना उपस्थित राहाणे. 4. सेवा विभागाशी संबंधित कामकाजावर देखरेख करणे. 5. प्रशासकीय बाबींमध्ये वरिष्ठ अधिका-यांना मदत करणे. 6. युनियनच्या कर्मचारी प्रतिनिधींच्या तक्रारी (गा-हाणी) ऐकून घेणे. व नियम व विनियमांच्या आधारे सदर तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी त्यांना मदत करणे. 7. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी लेखा विभाग (मुख्यालय)
कर्तव्ये	1. यंत्रे संयंत्रे यांच्या खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे
	2. वार्षिक महसुली उत्पन्न आणि खर्च (एकत्रित)
	3. वार्षिक महसुली अर्थसंकल्प, कर्जपत्राने अर्थसंकल्प, यंत्रे संयंत्रे यांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.
	4. प्रलंबित लेखा संबंधिच्या लेखा टिपण्यांचा निपटारा करणे.
	5. मुख्य लिपिक, लिपिक यांनी काढलेले प्रशासकीय प्रस्ताव तपासणे व त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.
	6. विविधा समित्या व महापालिकेच्या प्रलंबित ठरावांना उत्तरे तयार करणे
	7. प्रसुतिगृहे व दवाखाने यामधील भंगार सामानाच्या विल्हेवाटीसाठी भंगार समितीची बैठक आयोजित करणे व त्यांचे इतिवृत्त प्रसारित करणे.
	8. संपूर्ण आरोग्य खात्यासाठी जन्म मृत्यू प्रमाणपत्राच्या संगणकीय प्रपत्रासहित लागणारी साधनसामुग्री खरेदी करणे व त्याचे संबंधित वैद्यकीय संस्थांना वितरण करणे.
	9. कार्यानुरूप अर्थसंकल्प तयार करणे.
	10. धर्मादाय निधी शहरे व उपनगरे अंतर्गत जमा होणा-या निधीवर देखरेख करणे तसेच निधिचे वार्षिक टाळेबंद अहवाल तयार करणे.
	11. 500 रु.पर्यंतच्या सादीलवार खर्चासाठी प्रशासकीय मंजूरी देणे.
	12. मालकी हस्तांतरण कायद्याअंतर्गत महापालिकेला विनामूल्य प्राप्त झालेल्या जागांसाठी जाहिरात देण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे आणि त्यासंबंधीच्या छाननी समितीच्या बैठकांना उपस्थित रहाणे तसेच त्या संबंधीचे सुधार समिती / महापालिकेच्या ठरावाचे प्रस्ताव तयार करणे.
	13. अप्रमाणित औषधासंबंधीची माहिती वैद्यकीय संस्थांना परिपत्रित करणे.
	14. सार्वजनिक आरोग्य खात्यातील वैद्यकीय संस्थांच्या हमी व जोखीम खरेदीची वसुलीसंबंधीची माहिती विविध वैद्यकीय संस्थांना परिपत्रित करणे.
	15. जडवस्तु नोंदवही / भांडारनोंदवही / दायितव आणि कोष्टक नोंदवही परिरक्षित करणे.
	16. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे करणे.
	17. विधानसभा / विधान परिषद अधिवेशनामध्ये उपस्थित केलेले लक्ष्यवेधी सूचना व तारांकित प्रश्न तसेच हरकतीचे मुददे इत्यादींची उत्तरे तयार करणे.
	18. नोंदणी 1 विभागातील स्मशानभूमीसंबंधीचे प्रस्ताव तपासणे. माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जांना सुयोग्य उत्तरे तयार करणे.

सही/-

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी

