

प्रजनन व बाल आरोग्य

प्रजनन बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत महानगरपालिका कार्यक्षेत्रांतर्गत 21 नागरी आरोग्य केंद्र, 3 सार्वजनिक रुग्णालये व 1 माता बाल रुग्णालय स्थापना करण्यात आलेल्या आहेत. या केंद्रामार्फत प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत सेवा पुरविण्यात येतात. सदर केंद्रे आरोग्य विभाग मुख्यालय यांच्या नियंत्रणाखाली आहेत.

उद्दिष्टे :- प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमा अंतर्गत राबविण्यात येणा-या राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा प्रमुख उद्देश खालील प्रमाणे

- माता माता मृत्यू दर - सन 2017 पर्यंत 100 प्रति लक्ष
- सन 2030 पर्यंत 70 प्रति लक्ष
- नवजात अभक मृत्यू दर - सन 2030 पर्यंत 12 प्रति हजार जिवंत जन्म
- मूलभूत आरोग्य सेवा देणे.
- माता व बालकासाठी आरोग्य सेवा देणे.
- दुर्बल घटकांना आरोग्य सेवा देणे.
- शहरी आरोग्य कार्यक्रमांच्या आकृतीबंधाचे बळकटीकरण करणे.
- प्रसुतीपूर्व प्रसुतीपश्चात घ्यावयाची काळजी
- कुटुंब नियोजन सेवा देणे.
- प्रकल्पांतर्गत अनुदान वितरण वार्षिक उद्दिष्टांच्या पूर्तता करणे.
- माता व बाल मृत्यु अन्वेषण

नवी मुंबई महानगरपालिकेकरीता सन 2016-17 प्रजनन व बाल आरोग्य करीता माता व बाल संगोपन व कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाकरीता मा. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांच्या कडून प्राप्त उद्दिष्टे खालील प्रमाणे

Sr. No.	Name of Indicator	2016-17
1	ELA Total Sterilisation	4129
2	ELA Vasectomy	344
3	ELA Tubectomy	3785
4	Sterilisation on 1 & 2 Issues	2684
5	ELA IUD	3441
6	PPIUCD	3135
7	OP Users	2864
8	Total ANC Reg.	23287
9	TT (ANC)	23287
10	ANC Reg before 12 wks (90% of total ANC Reg.)	20958

11	Total Deliveries	22821
12	IFA 100 (40 % of ANC Reg.)	9315
13	IFA 200 (60 % of ANC Reg.)	13972
14	ANC-Fully Protected	23287
15	Live Birth	21170
16	BCG	21170
17	DPT 3	21170
18	OPV 3	21170
19	Hep B3	21170
20	Measles 1st dose at 9-12 months	21170
21	Vitamin A 1st dose	21170
22	Fully Immunization	21170
23	DPT Booster	20831
24	OPV Booster	20831
25	Measles 2nd Dose	20831
26	Vitamin A 2nd dose	20831
27	Children 5 Yrs.(DPT 5)	20831
28	Children 10 Yrs. (TT)	24003
29	Children 16 Yrs. (TT)	24807
30	PANA Children (0-5 Years)	104495

उपरोक्त उदितदृष्टे नवी मुंबई महानगपललका स्तरावर साध्य करणुयाकरीता नागर आरोगुय केंद्र नलहाय वाटप करणुयात आलेलुया उदितदृष्टांचा कृती आराखडा खालील प्रमाणे आहे.

Sr. No.	Name of UHP	CBD	KARAVE	NERUL-1	NERUL2	SHIRWANE	SANPADA
	Population	85444	115022	51850	95276	61221	74120
1	ELA Total Sterilisation	251	338	152	280	180	218
2	ELA Vasectomy	21	28	13	23	15	18
3	ELA Tubectomy	230	310	140	257	165	200
4	Sterilisation on 1 & 2 Issues	163	220	99	182	117	142
5	ELA IUD	209	282	127	233	150	182
6	PPIUCD	191	257	116	213	137	165
7	OP Users	174	234	106	194	125	151
8	Total ANC Reg.	1494	2012	907	1743	1206	1319
9	TT (ANC)	1494	2012	907	1743	1206	1319
10	ANC Reg before 12 wks (90% of total ANC Reg.)	1345	1810	816	1568	1085	1187
11	Total Deliveries	1467	1975	890	1711	1184	1295
12	IFA 100 (40 % of ANC Reg.)	977	1262	389	697	482	528
13	IFA 200 (60 % of ANC Reg.)	897	1207	544	1046	724	791
14	ANC-Fully Protected	1494	2012	907	1743	1206	1319
15	Live Birth	1358	1829	824	1593	1096	1199
16	BCG	1358	1829	824	1593	1096	1199
17	DPT 3	1358	1829	824	1593	1096	1199
18	OPV 3	1358	1829	824	1593	1096	1199
19	Hep B3	1358	1829	824	1593	1096	1199
20	Measles 1st dose at 9-12 months	1358	1829	824	1593	1096	1199
21	Vitamin A 1st dose	1358	1829	824	1593	1096	1199

Sr.no	Name of UHP	CBD	KARAVE	NERUL-1	NERUL2	SHIRWANE	SANPADA
22	Fully Immunisation	1358	1829	824	1593	1096	1199
23	DPT Booster	1337	1799	811	1568	1079	1180
24	OPV Booster	1337	1799	811	1568	1079	1180
25	Measles 2nd Dose	1337	1799	811	1568	1079	1180
26	Vitamin A 2nd dose	1337	1799	811	1568	1079	1180
27	Children 5 Yrs.(DPT 5)	1337	1799	811	1568	1079	1180
28	Children 10 Yrs. (TT)	1460	1965	886	1628	1046	1266
29	Children 16 Yrs. (TT)	1509	2031	916	1682	1081	1309
30	PANA Children (0-5 Years)	6705	9026	4069	7477	4918	5816

Sr. No.	Name of UHP	TURBHE	INDIRA NAGAR	PAWANE	VASHIGAON	JUHUGAON
		Population	63951	36800	56145	47706
1	ELA Total Sterilisation	188	108	165	140	201
2	ELA Vasectomy	16	9	14	12	17
3	ELA Tubectomy	172	99	151	129	184
4	Sterilisation on 1 & 2 Issues	122	70	107	91	131
5	ELA IUD	157	90	138	117	168
6	PPIUCD	143	82	125	106	153
7	OP Users	130	75	114	97	139
8	Total ANC Reg.	1471	816	1169	834	1251
9	TT (ANC)	1471	816	1169	834	1251
10	ANC Reg before 12 wks (90% of total ANC Reg.)	1324	734	1052	751	1126
11	Total Deliveries	1444	801	1148	819	1229
12	IFA 100 (40 % of ANC Reg.)	588	326	468	579	501
13	IFA 200 (60 % of ANC Reg.)	883	490	701	501	751
Sr.no	Name of UHP	TURBHE	INDIRA	PAWANE	VASHIGAON	JUHUGAON

			NAGAR			
14	ANC-Fully Protected	1471	816	1169	834	1251
15	Live Birth	1337	746	1063	758	1144
16	BCG	1337	746	1063	758	1144
17	DPT 3	1337	746	1063	758	1144
18	OPV 3	1337	746	1063	758	1144
19	Hep B3	1337	746	1063	758	1144
20	Measles 1st dose at 9-12 months	1337	746	1063	758	1144
21	Vitamin A 1st dose	1337	746	1063	758	1144
22	Fully Immunisation	1337	746	1063	758	1144
23	DPT Booster	1316	734	1046	746	1126
24	OPV Booster	1316	734	1046	746	1126
25	Measles 2nd Dose	1316	734	1046	746	1126
26	Vitamin A 2nd dose	1316	734	1046	746	1126
27	Children 5 Yrs.(DPT 5)	1316	734	1046	746	1126
28	Children 10 Yrs. (TT)	1093	629	959	815	1169
29	Children 16 Yrs. (TT)	1129	650	991	842	1208
30	PANA Children (0-5 Years)	5018	2888	4406	3744	5368

Sr. No.	Name of UHP	KOPAR KHAIRNE	MHAPE	GHANSOLI	Nocil Naka	RABADA
	Population	103373	97753	96672	55673	66489
1	ELA Total Sterilisation	304	287	284	164	195
2	ELA Vasectomy	25	24	24	14	16
3	ELA Tubectomy	279	263	260	150	179
4	Sterilisation on 1 & 2 Issues	198	187	185	106	127
5	ELA IUD	253	239	237	136	163
6	PPIUCD	231	218	216	124	148
7	OP Users	211	199	197	114	136
8	Total ANC Reg.	1808	1723	2006	993	1163

	Name of UHP	KOPAR KHAIRNE	MHAPE	GHANSOLI	Nocil Naka	RABADA
9	TT (ANC)	1808	1723	2006	993	1163
10	ANC Reg before 12 wks (90% of total ANC Reg.)	1627	1551	1805	894	1046
11	Total Deliveries	1775	1692	1969	975	1142
12	IFA 100 (40 % of ANC Reg.)	1176	689	802	397	649
13	IFA 200 (60 % of ANC Reg.)	1085	1034	1204	596	698
14	ANC-Fully Protected	1808	1723	2006	993	1163
15	Live Birth	1643	1566	1824	903	1057
16	BCG	1643	1566	1824	903	1057
17	DPT 3	1643	1566	1824	903	1057
18	OPV 3	1643	1566	1824	903	1057
19	Hep B3	1643	1566	1824	903	1057
20	Measles 1st dose at 9- 12 months	1643	1566	1824	903	1057
21	Vitamin A 1st dose	1643	1566	1824	903	1057
22	Fully Immunisation	1643	1566	1824	903	1057
23	DPT Booster	1617	1541	1795	888	1040
24	OPV Booster	1617	1541	1795	888	1040
25	Measles 2nd Dose	1617	1541	1795	888	1040
26	Vitamin A 2nd dose	1617	1541	1795	888	1040
27	Children 5 Yrs.(DPT 5)	1617	1541	1795	888	1040
28	Children 10 Yrs. (TT)	1766	1670	1652	951	1136
29	Children 16 Yrs. (TT)	1825	1726	1707	983	1174
30	PANA Children (0-5 Years)	8112	7671	7586	4369	5218

Sr. No.	Name of UHP	K.PADA	AIROLI	CHINCHPADA	DIGHA	ILTHANPADA
	Population	36311	60492	39542	42455	50095
1	ELA Total Sterilisation	107	178	116	125	147
2	ELA Vasectomy	9	15	10	10	12

Sr.no	Name of UHP	K.PADA	AIROLI	CHINCHPADA	DIGHA	ILTHANPADA
3	ELA Tubectomy	98	163	107	114	135
4	Sterilisation on 1 & 2 Issues	69	116	76	81	96
5	ELA IUD	89	148	97	104	123
6	PPIUCD	81	135	88	95	112
7	OP Users	74	123	81	87	102
8	Total ANC Reg.	846	1214	749	814	979
9	TT (ANC)	846	1214	749	814	979
10	ANC Reg before 12 wks (90% of total ANC Reg.)	761	1093	674	733	881
11	Total Deliveries	830	1192	736	799	961
12	IFA 100 (40 % of ANC Reg.)	338	486	300	326	392
13	IFA 200 (60 % of ANC Reg.)	507	728	450	488	587
14	ANC-Fully Protected	846	1214	749	814	979
15	Live Birth	773	1104	685	740	895
16	BCG	773	1104	685	740	895
17	DPT 3	773	1104	685	740	895
18	OPV 3	773	1104	685	740	895
19	Hep B3	773	1104	685	740	895
20	Measles 1st dose at 9-12 months	773	1104	685	740	895
21	Vitamin A 1st dose	773	1104	685	740	895
22	Fully Immunisation	773	1104	685	740	895
23	DPT Booster	761	1086	674	728	881
24	OPV Booster	761	1086	674	728	881
25	Measles 2nd Dose	761	1086	674	728	881
26	Vitamin A 2nd dose	761	1086	674	728	881
27	Children 5 Yrs.(DPT 5)	761	1086	674	728	881
28	Children 10 Yrs. (TT)	620	1034	676	725	856
29	Children 16 Yrs. (TT)	641	1068	698	750	885
30	PANA Children (0-5 Years)	2849	4747	3103	3332	3931

शासन कार्यक्रम

१. माता व बाल आरोग्य
२. जननी सुरक्षा योजना
३. जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
४. नियमित लसीकरण
५. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम
६. सावित्रीबाई फुले कन्या योजना
७. पौंगडावस्थेतील मुलामुलींचे प्रजनन व लैंगिक आरोग्य योजना
८. बालकांमध्ये अचानक उध्दभवलेला लुळेपणा व बालपक्षाघात
९. गोवर सर्वेक्षण
१०. आरोग्य व माहिती व्यवस्थापन
११. राष्ट्रीय आरोग्य अभियान
१२. विशेष राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अमलबजावणी

१. माता व बाल आरोग्य

अ) प्रसुतीपूर्व

- गरोदर मातेची नोंदणी
- टि.टी. इंजेक्शन
- प्रसुतीपूर्व 4 भेटी
- IFA१००,२००
- विविध प्रकारच्या प्रयोगशाळा चाचण्या.
- सोनोग्राफी सुविधा

ब) प्रसुती दरम्यान

- रुग्णालयीन सुरक्षित प्रसुती
- आवश्यकतेनुसार सिझेरीयन प्रसुती
- ब्लड ट्रान्सफ्युजन
- नवजात अभकाची विषेश काळजी

क) प्रसुती पश्चात

- साधारण प्रसुती 3 दिवस रुग्णालयीन सेवा
- गुंतागुत असल्यास 7 दिवस किंवा त्यापेक्षा अधिक रुग्णालयीन सेवा
- मातेस घरी सोडण्यासाठी रुग्णवाहिका सेवा
- 14 दिवसापर्यंत पाठपुरावा गृहभेटी
- IFA१००,२०० व कॅल्शियम गोळ्या वाटप

2. जननी सुरक्षा योजना कार्यक्रम

शासन परिपत्रक क्रमांक जेएसवाय/2006/प्र.क्र.175/ कु.क.3 दि. 22 डिसेंबर 2006 नुसार जननी सुरक्षा योजना राबविली जाते.

- माता मृत्यु व अर्भक मृत्युचे प्रमाण कमी करणे
- महिलांचे आरोग्य संस्थेत प्रसुतीचे प्रमाणात वाढ करणे
- दारिद्र्य रेषेखालील व अनुसुचित जाती व जमाती या कुटुंबातील सर्व गरोदर महिलांना आर्थिक लाभ
- पात्र जेएसवाय लाभार्थीस बँकेत खाते उघडून घेण्यासाठी मदत करणे

3. जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम

गरोदर/प्रसुत माता यांच्यासाठी लाभ :

- गरोदरपणात व प्रसुतीपश्चात होणा-या गुतांगुंतीचे निदान व उपचार
- मोफत व विनाखर्च प्रसुती तसेच सिझेरियन शस्त्रक्रिया
- मोफत औषधे व लागणारे साहित्य
- मोफत निदान व अत्यावश्यक प्रयोगशाळा चाचण्या (रक्त व लघवी तपासणी तसेच सोनोग्राफी इत्यादी)
- मोफत आहार (स्वाभावीक प्रसुतीसाठी तीन दिवस व सिझेरियन शस्त्रक्रिया प्रसुतीसाठी सात दिवस आरोग्य संस्थेत भरती असताना)
- मोफत रक्त पुरवठा
- मोफत वाहतुक व्यवस्था घरापासून आरोग्य संस्थेपर्यंत, संदर्भसेवेसाठी एका आरोग्य संस्थेपासून दुस-या आरोग्य संस्थेपर्यंत तसेच आरोग्य संस्थेपासून घरापर्यंत
- आरोग्य संस्थेत विनाशुल्क उपचार

एक वर्षापर्यंतच्या आजारी बालकास देण्यात येणारे लाभ

- मोफत व विनाशुल्क उपचार
- मोफत औषधे व लागणारे साहित्य
- मोफत निदान व प्रयोगशाळा चाचण्या
- मोफत रक्त पुरवठा
- मोफत आहार
- मोफत वाहतुक व्यवस्था - घरापासून आरोग्य संस्थेपर्यंत, संदर्भसेवेसाठी एका आरोग्य संस्थेपासून दुस-या आरोग्य संस्थेपर्यंत तसेच आरोग्य, संस्थेपासून घरापर्यंत

4. नियमित लसीकरण

- लसीकरणाद्वारे प्रतिबंध करता येणा-या आजारांसाठी लहान बालकांचे गरोदर व मातांचे लसीकरण.
- नियोजित सत्रांमध्ये लसीकरण करणे
- लसीची क्षमता टिकविण्यासाठी शितसाखळीचे व्यवस्थापन
- लसीकरणाची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी एडी सिरिंजेसचा वापर करण्यात येतो.

- वैद्यकीय अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी यांचे नियमित प्रशिक्षण
- लसीकरणानंतर उदभवणा-या विपरित प्रतिक्रियांचा आढावा घेण्यासाठी महानगरपालिका स्तरावर अन्वेषण समित्यांची स्थापना
- शितसाखळीची गुणवत्ता अबाधित ठेवणे

नियमित लसीकरण कार्यक्रम

लस	कधी द्यावे
टी.टी-1	गरोदरपणाच्या सुरुवातीला
टी.टी-2	टी.टी. दिल्यानंतर 4 आठवड्यांनी+
टी.टी-बूस्टर	जर माता मागील टी.टी. दिल्यानंतर 3 वर्षांच्या आत गरोदर राहिल्यास
बी.सी.जी.	जन्मतः, शक्य तितक्या लवकर, एक वर्ष पूर्ण होण्याआधी
हिपॅटायटिस- बी जन्मतः	जन्मल्यानंतर 24 तासांच्या आत
ओ.पी.व्ही. झिरो मात्रा	जन्मतः, शक्य तितक्या लवकर, 14 दिवसापर्यंत
ओ.पी.व्ही. १,२ व ३	जन्मल्यानंतर ६, 10 व 14वा आठवडा पूर्ण झाल्यावर
पॅंटाव्हॅलेट 1,2 व 3	6 10 व 14 वा आठवडा पूर्ण झाल्यावर < 1 वर्ष
डी.पी.टी.2 व 3	पूर्वीच्या डोस नंतर 4 आठवडे पूर्ण झाल्यावर किंवा < 1 वर्ष
हिपॅटायटिस- बी 2 व 3	पूर्वीच्या डोस नंतर 4 आठवडे पूर्ण झाल्यावर < 1 वर्ष
गोवर	जन्मल्यानंतर 9 महिने पूर्ण झाल्यावर, 1 वर्ष पूर्ण होण्याआधी
जीवनसत्व- अ- 1	जन्मल्यानंतर 9 महिने पूर्ण झाल्यावर, गोवर लसीबरोबर
डी.पी.टी. बूस्टर	16 ते 24 महिने
ओ.पी.व्ही. बूस्टर	16 ते 24 महिने
गोवर बूस्टर	16 ते 24 महिने
जीवनसत्व- अ- 2 ते 9	16 महिने, व नंतर प्रत्येक सहा-सहा महिन्याने 5 वर्षे पूर्ण होईपर्यंत+++
डी.पी.टी. बूस्टर	5 ते 7 वर्षे
टी.टी.	10 व 16 वर्षे

5. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम

- कुटुंब पहाणी सर्वेक्षण
- पात्र जननक्षम जोडपी शोधणे
- असंरक्षित जोडप्यांना कुटुंब नियोजन साधनांचा वापर करण्यास प्रवृत्त करणे
 - कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया - टाका/बिन टाका शस्त्रक्रिया
 - तांबी
 - प्रसूती प्रश्चात तांबी
 - निरोध
 - गर्भ निरोधक गोळ्या (मालाएन)
 - पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया

६. सावित्रीबाई फुले कन्या योजना

- फक्त एक किंवा दोन मुलींवर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेणा-या दारिद्र्य रेषेखालील जोडप्यांसाठी योजनाचा लाभ
- रुपये 2000/- रोख व रुपये 8000/- मुलीच्या नावे राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राच्या स्वरूपात देण्यात येतात.

७. पौंगडावस्थेतील मुलामुलींचे प्रजनन व लैंगिक आरोग्य योजना

किशोरवयीन मुला मुलींची संख्या (वय वर्ष 10 ते 19) सेवा देणे

- आरोग्याविषयी समुपदेशन व जागृती करणे.
- प्रजनन व लैंगिक आरोग्याबाबत माहिती देणे.
- प्रजनन व लैंगिक रोगाचे प्रमाण कमी करून
- भविष्यकालीन सुरक्षित मातृत्वाबाबत जागृती करणे.
- रक्तक्षयाचे प्रमाण कमी करणे.
- मासिक पाळीच्या स्वच्छतेविषयी जागृती करणे.
- मैत्री क्लिनिकची स्थापना.
- शाळा व महाविद्यालयांमध्ये बाह्य संपर्क कार्यक्रमाचे आयोजन.
- रक्तक्षयास प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी दर आठवडी लोहयुक्त गोळ्यांचे वितरण करणे
- जंतनाशक गोळ्यांचे वितरण
- वर्षातून दोन वेळा करून जंतनाशक मोहिम राबविणे (Weekly Iron Folic Acid Supplementation Scheme - WIFS).

८. बालकांमध्ये अचानक उध्दभवलेला लुळेपणा व बालपक्षाघात (AFP)

- 15 वर्षाखालील बालकांमध्ये अचानक उदभवलेल्या लुळेपणाचे सर्व्हेक्षण (AFP Surveillance)
- तपासणीच्या वेळेस वैद्यकीय लुळेपणाचे निदान निश्चीत री.
- वाईल्ड (Wild) पोलिओचा विषाणू विलगीकरणासाठी विष्टेचा नमुना गोळा करणे.
- तातडीच्या रुग्णांचे निदान व उपचार करणे
- एएफपी रुग्ण आढळून आल्यानंतर 60 दिवसाने वैद्यकीय अधिका-यांकडून त्याला पुन्हा भेट देऊन तपासणी री.

9. गोवर सर्वेक्षण

- i) संशयीत गोवर रूग्ण शोध
- ii) गोवर Outbreak असल्यास एंक्टिव्ह केस सर्वेक्षण करणे

10. राष्ट्रीय आरोग्य अभियान

- नवीन 4 नागरी आरोग्य केंद्रे सुरू करणे
- सद्यस्थितीत चालू असलेल्या ना.आ.केंद्रातील सुविधांचे बळकटीकरण करणे
- प्रशिक्षण कक्ष सुरू करणे
- पर्यवेक्षण, सनियंत्रण व मुल्यमापन
- माहिती, शिक्षण व संपर्क (जनजागृती)
- खाजगी वैद्यकीय व्यवसायांकांचा सहभाग

11. विशेष राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अमलबजावणी

शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार विविध राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अमलबजावणी यशस्वीरीत्या करण्यात येते

(अ) पल्स पोलिओ लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत 0 ते 5 वयोगटातील बालकाना पोलिओ डोस पाजण्यात येते

(ब) मिशन इद्रंधनुष्य अंतर्गत असंरक्षित माता व 0 ते 2 वयोगटातील बालकाकरीता विशेष लसीकरण मोहित राबविण्यात येते.

(क) जिवनस्तव अ व जंतनाशक औषधे वाटप मोहिमे अंतर्गत दर सहा महिन्याच्या अंतराने 0 ते 6 वर्ष वयोगटातील बालकासाठी जंतनाशक औषधे आणि 9 महिने ते 5 वर्ष वयोगटातील बालकासाठी "जीवनसत्व अ" देण्यात येत.

(ड) आयोडीन न्यूनता विकार प्रबिंधक दिन दरवर्षी 21 ऑक्टोबर हा दिन " जागतीक अयोडीन न्यूनता विकार प्रबिंधक दिन" म्हणून साजरा करण्यात येतो.

(इ) सुरक्षित मातृत्व दिन-दरवर्षी 10 जुलै हा दिन" सुरक्षित मातृत्व दिन " म्हणून साजरा करण्यात येतो यामध्ये गर्भवती माताना सुरक्षित प्रसुती व पश्चात काळजी याबाबत मार्गदर्शन केले जाते यामध्ये मतिमंदता, उपजत मृत्यू, बाल मृत्यू कमी करण्यासाठी आहारात आयोडीन युक्त जनजागृती करण्यात येते.

(ई) लोकसंख्या दिन- 11 जुलै हा दिवस दर वर्षी " जागतीक लोकसंख्या दिन" म्हणून साजरा करण्यात येतो. यामध्ये लोकसंख्या वाढीचे उष्परिणाम व त्यावरील उपायोजना याबाबत जनजागृती करण्यात येते.

12. RCH Reports

Sr. No.	Reports	Frequency
	Family Survey	
1	Ante Natal Care Services (ANC)	Monthly
2	Janani Suraksha Yojana	Monthly
3	ANC visits/ check-ups	Monthly
4	Number of pregnant women given	Monthly
5	IFA Tablet Distribution	Monthly
6	Pregnant women with Hypertension (BP>140/90)	Monthly
7	Pregnant women with Anaemia	Monthly
8	Deliveries	Monthly
9	Pregnancy Outcome	Monthly
10	Premature births	Monthly
11	Newborn weight	Monthly
12	Newborns Breastfed within 1 Hour	Monthly
13	Post - Natal Care	Monthly
14	Medical Termination of Pregnancy	Monthly
15	RTI/STI Cases	Monthly
16	Family Planning	Monthly
17	Immunization Camp	Monthly
18	Child immunization	Monthly
19	Adverse Event Following Immunization (AEFI)	Monthly
20	Number of Vitamin A doses Administered	Monthly
21	Children given IFA	Monthly
22	Childhood Diseases reported during the month (0-5 years)	Monthly
23	Home Delivery Report	Monthly
24	Vaccine Stock Report	Monthly
25	Maternal Death	Immediately
26	Child Death	Monthly
27	Still Birth Report	Monthly
28	JSY Physical & Financial Report	Monthly
29	ARSH Physical Report	Monthly
30	Hb >7 gm Physical Report	Monthly
31	Acute Flaccid Paralysis (AFP) Surveillance Report	Weekly
32	Measles Surveillance Report	Weekly
33	Adverse Event Following Immunization Cases Reporting	Immediately
34	Measles Cases Reporting	Immediately
35	Family Planning Report by Method, Religion, Cast, Education, etc.	Annual
36	Statistical Report of OPD, IPD, Manpower & Immunization Status	Annual
37	RBSK	Monthly
	State Govt. Software Reporting	

38	1. District Health Information System – 2 (DHIS-2)	Monthly
39	2. Health Management Information System (HMIS) web Portal	Monthly
40	3. Maternal & Child Death Review	Immediately
41	4. Reproductive & Child Health (RCH) Portal	Daily
42	5. Vaccine & Medicine Stock	Weekly
43	6. Intensified Routine Immunization Monitoring	Weekly
	Special Programme	
44	1. Pulse Polio	Daily
45	2. Mission Indradhanush Report	Daily
46	3. Vitamin - A Drive	Daily
47	4. De-worming Drive	Daily
48	5. National De-worming Day	Daily
49	6. Intensified Diarrhea Control Fortnight (IDCF)	Daily
50	7. Infant Young Child Feeding (IYCF)	Daily
	Monitoring & Evaluation	
51	1. Feed back of Important Indicators _ All UHP	Monthly
52	2. Feed back of Important Indicators _ All Hospitals	Monthly
53	3. Feed back of Supervision _ All UHP	Daily
54	4. Critical Review All UHP & Hospitals	Monthly
55	5. Ranking_ All UHP	Monthly
56	6. Supervision & Review of All Special Programme	Daily

13. Cadre wise Meeting of Health Department

Date in month	Period	Cadre	Subject
2 nd	Monthly	LHV-UHP	Monthly Review Meeting (RCH)
7 th	Monthly	Committee Members, MDR & Infant Death	Maternal & Infant Death Audit
8 th	Quarterly	NM	Vaccine & Cold chain
9 th	Monthly	RBSK – MO, ANM, Pharm.	Review Anganwadi & School Health Performance
10 th	Monthly	MO-UHP, In-MO/MS-GH & MCH	Monthly Review Meeting (RCH)
15 th	Quarterly	Clerk – UHP, GH & MCH	Financial Review (RCH)
16 th	Quarterly	ANM - UHP	Quarterly Performance Review
25 th	Monthly	Executive Committee - All Members - FWS	Review of Physical & Financial Performance of IHFWS.
30 th	Once six months	General Body – All Members - IFWS	Policy Matters, half yearly physical and financial performance review.
-	Every Monday	AHO(2), RCH Officer, RCH/ NUHM Staff	NUHM, RCH Review.

14 State Government Meeting

- Hon. ADHS, Pune Video Conference Meeting
 - HMIS Performance Review
 - DHIS-2 & HMIS Software Data Validation & Review
 - RCH Physical & Financial Review
 - Pulse Polio
 - Mission Indradhanush
 - IDCF & IYCF
- Hon. ADHS, Pune Meeting
 - HMIS Performance Review
 - Programme & Indicator wise
 - Financial Review
 - Review of Special Programme
 - Training
- Hon. Collector Meeting
 - Pulse Polio
 - Mission Indradhanush
 - IDCF & IYCF
- Divisional Meeting Thane Circle

REVISED NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAMME

Implementation of the programme under guidelines received from Central TB Division, STDC, State TB Office under the Umbrella Society in NHM.

Vision :-

TB free Navi Mumbai.

Goal :-

Decrease in mortality and morbidity due to TB and cut transmission of infection until TB ceases to be major public health problem.

Objective :-

To achieve and maintain a cure rate of at least 90% among newly detected infectious (new sputum smear positive) cases

To achieve and maintain detection of at least 90% such cases in the population.

Infrastructure and Staff Pattern

Sr. no.	Details	Total	Vacant	Remark
1	City TB Officer	1	0	
2	TB Treatment Unit	5	0	Vashi, Airoli, Belapur, Turbhe and Koparkhairne
3	Medical Officer Treatment Unit	3	0	One MO Per TU, Sanctioned for Vashi, Airoli and Belapur
4	Medical Officer – Medical College	2	1	Terna Medical College, D.Y.Patil Medical College.
5	Senior Dots Plus and TB-HIV Supervisor	1	0	One SDPS per District
6	Senior Treatment Supervisor	5	3	One STS per TU
7	Senior TB Laboratory Supervisor	3	0	One STLS per TU
8	TB Health Visitor	13	1	One TBHV per 1 lakh population and One per Medical College
9	Designated Microscopy Centre (DMC)	14	0	Karave, Terna MC, D Y Patil MC, Nerul MCH, Shirvane, Turbhe, Sanpada, GH Vashi, Khairne, Pawne, Ghansoli, Katkaripada, Airoli, Digha
10	Lab Technicians	14	0	One per DMC, 6 LT working under RNTCP Contract
11	District PPM	1	1	Head Office Post

	Co-ordinator			
12	Data Entry Operator	1	0	Head Office Post
13	Accountant	1	0	Head Office Post
14	Dots Plus Site	1	0	Dots Plus site is not started yet.
15	Medical Officer – Dots Plus Site	1	1	
16	Statistical Assistant	1	1	
17	Counselor	1	1	

सदर कार्यक्रमांतर्गत नमुंमपामध्ये खालील प्रमाणे विविध बाबी अंतर्भूत करण्यात आले आहेत.

उपचार पद्धती

मोफत थुंकी तपासणी व डॉटस प्रोव्हायडर मार्फत मोफत औषधोपचार. क्षयरुग्णांना उपचारा दरम्यान थुंकी तपासणी करून उपचाराचा पाठपुरावा घेतला जातो. जे रुग्ण उपचारा दरम्यान थुंकी दुषितच आढळतात त्यांना वैद्यकिय अधिकारी, टि.बी.एच. आय.व्ही.पर्यवेक्षक, वरिष्ठ उपचार पर्यवेक्षक, टिबी हेल्थ व्हिजिटर यांचे मार्फत भेटी देवून ते उपचार कसे पूर्ण करतील याकडे काटेकोरपणे लक्ष दिले जाते.

सदर MDR/XDR TB रुग्णांना सात दिवसाचे आत औषधे सुरु व्हावीत यासाठी डॉ. डी.वाय.पाटील रुग्णालय येथे लिंक डि.आर.टीबी सेंटर सुरु करणेत आलेले आहे.

थुंकी तपासणी सुविधा

२१ नागरी आरोग्य केंद्र व नमुंमपा रुग्णालयांमार्फत क्षयरोगाचे निदान करून औषधोपचार करण्यात येतो.

१४ सुक्ष्मदर्शी केंद्रामध्ये (सा.रु. वाशी.-१, मा.बा.रु.-३, वैद्यकिय महाविद्यालय - २, नागरी आरोग्य केंद्र - ८) क्षयरोगाचे निदान थुंकी नमुना तपासून करण्यात येतो.

सार्वजनिक रुग्णालय वाशी येथे क्षयरोगाचे निदान CBNAAT Machine द्वारे करण्यात येते.

IEC Activity

Patient meeting, Community meeting, School meeting, Dots providers meeting etc.

पथनाटय, रॅली, बॅनर्स, पोस्टर, हस्तपत्रके द्वारे कार्यक्षेत्रामध्ये जनजागृती

२४ मार्च जागतिक क्षयरोग दिनानिमित्ताने IEC तसेच सर्व डॉक्टरांसाठी

CME(Continuous Medical Education) Activity

अशासकिय संस्थांचा सहभाग

क्षयरुग्णांना अशासकिय संस्थांमार्फत पुरक आहार दिला जातो. नमुंमपा मार्फत पुरक आहार म्हणून प्रोटीन पावडर दिली जाते. क्षयरुग्णांना उपचारा दरम्यान थुंकी तपासणी करून उपचाराचा पाठपुरावा घेतला जातो.

दारिद्र्य रेषेखालील रुग्णांना अशासकीय संस्था मार्फत आहार पुरवितात. तसेच रुग्णांना व कार्यक्षेत्रातील सर्व लोकांना क्षयरोगाविषयी माहिती देतात. सदर संस्थेमार्फत नमुंमपा सा.रु. वाशी येथून हिदुंजा रुग्णालयात तपासणीसाठी नमुने पाठविले जातात.

Organogram

Municipal Commissioner cum

President - IHFWS



Medical Officer of Health cum

Member secretary - IHFWS



Assistant Health Officer



City TB Officer cum

Joint Secretary - IHFWS



Medical Officer

Dots Plus

Data Entry

Accountant

Driver

Medical College

Supervisor

Operator

Treatment Unit



Senior TB

Senior Treatment

Laboratory Supervisor

Supervisor



TB Health Visitor

Navi Mumbai Municipal Corporation

National Vector Borne Disease Programme

Vision :-

- Eliminate malaria, Dengue and Chikungunya thereby contribute to improved health, quality of life index.
- Prevent and treat Vector borne diseases through awareness.

Goals :-

- Zero indigenous cases by 2025.
- Maintain Malaria-free status.
- Interruption of Malaria transmission.
- Prevent Re-introduction of Malaria.
- sensitize the population.

Objectives :-

➤ Malaria :

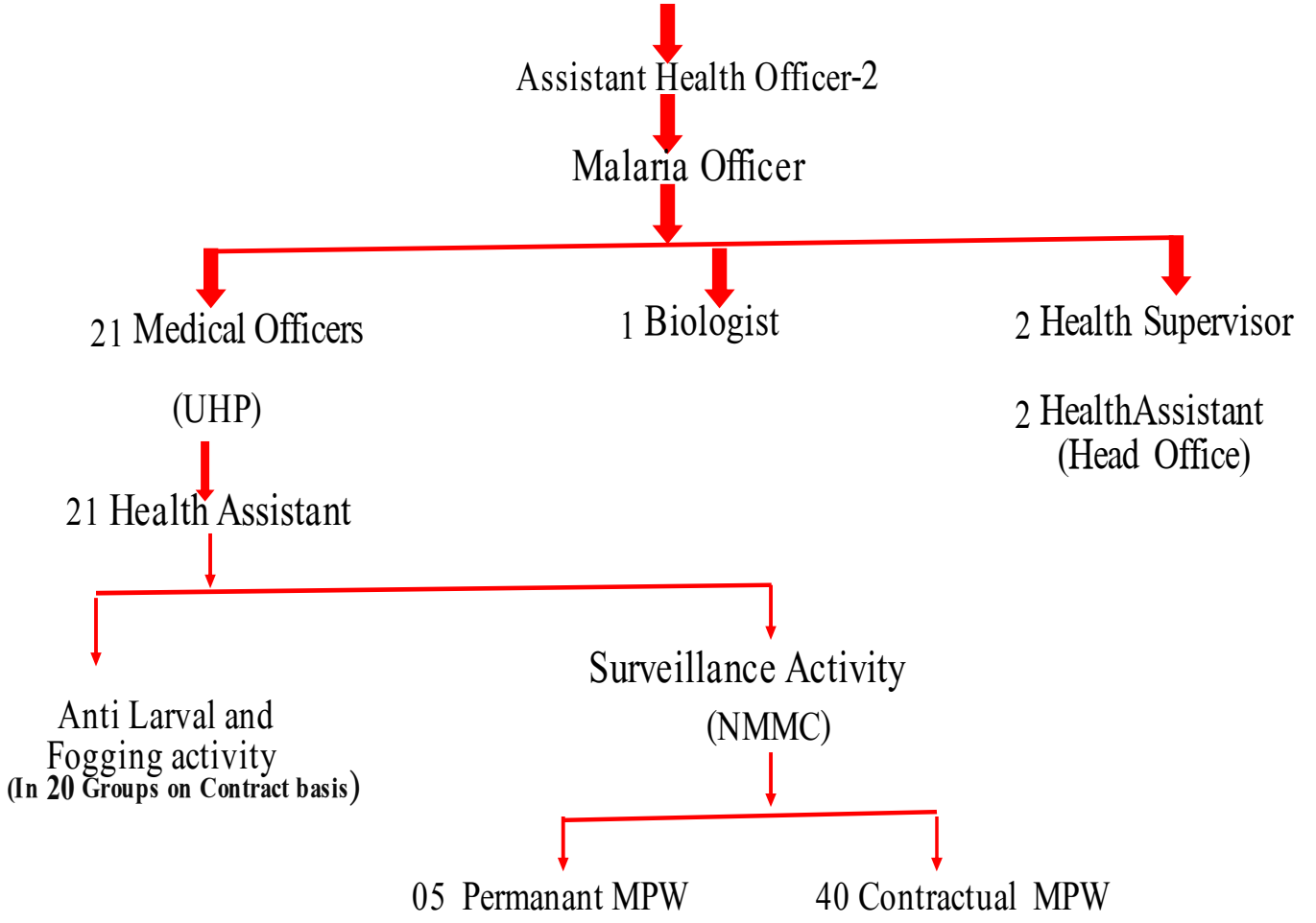
The Framework has four objectives.

- Eliminate malaria transmission areas by 2018;
- Reduce the incidence of malaria to less than 1 case per 1000 population per year 2020;
- Interrupt indigenous transmission of malaria throughout entire NMMC by 2022;and
- Prevent the re-establishment of local transmission of malaria in areas where it has been eliminated and maintain NMMC area malaria-free status by 2025 and beyond.

➤ Dengue :

- To reduce the incidence of dengue/chikungunya to bring down the disease burden.
- To reduce the case fatality rate due to dengue.

**National Vector Born Disease Control Programme,
Health dept. NMMC
Organogram
Medical Officer Health**



नवी मुंबई महानगरपालिका

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम

प्रस्तावना :

डासांमार्फत पसरणा-या रोगांमध्ये हिवताप व डेंग्यु ताप ही जागतीक स्तरावर मानव जातीच्या आरोग्य विषयक असणा-या काही प्रश्नांमध्ये एक मोठी व गंभीर स्वरूपाची समस्या आहे.

सन 1953 पासून देशात हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. त्यातील प्रमुख टप्पे खालील प्रमाणे.

- 1953 - राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम.
- 1958 - राष्ट्रीय हिवताप निर्मुलन कार्यक्रम.
- 1977 - सुधारीत योजना.
- 1979 - बहुउद्देशिय योजना.
- 1995 - हिवताप कृती योजना 1995 नुसार हिवताप विरोधी उपाययोजनांची अंमलबजावणी.
- 1997 - जागतिक बँक अर्थसहाय्यीत हिवताप नियंत्रण प्रकल्पाची आदिवासी जिल्हयांमध्ये अंमलबजावणी.
- 1999 - राष्ट्रीय हिवताप प्रतिरोध कार्यक्रम.
- 2004 - राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम.

कार्यपध्दती :

नवी मुंबई महानगरपालिके मध्ये केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम खालील प्रमाणे राबविण्यात येतो.

- नागरी हिवताप योजना अंतर्गत मार्गदर्शक सुचनेनुसार.
- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम सन 1949 प्रकरण 6 मधील कलम 63 (21) अन्वये दुर्धर रोगांच्या प्रसारास प्रतिबंध करणेत येते व आळा घालणे.
- उक्त नियमातील कलम 66 (24) उपद्रव देणा-या जीवजंतुंचा नाश करणेत येते व त्यांचा नायनाट करणेत येते... बाबींसाठी स्वेच्छानिर्णयानुसार वेळोवेळी पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करता येईल असे नमुद करण्यात आलेले आहे.
- उक्त नियमातील कलम 66 (42) सार्वजनिक सुरक्षितता, आरोग्य, सोय किंवा शिक्षण यांचे संवर्धन होण्याचा संभव असेल अशी यात यापुर्वी खास निर्दिष्ट न केलेली कोणतीही उपाययोजना करणे.
- साथरोग अधिनियम 1897 (1897चा3) महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असताना, त्याच्या कलम 2 चे पोट-कलम(1)अणि कलम2(ख)द्वारे प्रदान अधिकारान्वये.

सदर कार्यक्रमाची अंमलबजावणी मुख्यालय व नागरी आरोग्य केंद्र स्तर अशी द्विस्तरावर करण्यात येत आहे. सदर कार्यक्रमाची अंमलबजावणी मुख्यालय स्तरावर वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली तसेच हिवताप अधिकारी यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणात व पर्यावेक्षणांतर्गत जीवशास्त्रवेत्ता, आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक यांच्याद्वारे प्रभावी पणे राबविण्यात येते. तसेच वैद्यकिय अधिकारी, ना.आ.केंद्र (21) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत आरोग्य सहाय्यक व आरोग्य कर्मचारी यांच्या थेट नियंत्रणाखाली डासअळीनाशक फवारणी व रासायनिक धुरीकरणाचे काम कंत्राटदारामार्फत प्रभावीपणे करून, मुल्यमापन करण्यात येते.

तसेच मुख्यालय स्तरावरून नागरी आरोग्य केंद्र यांच्या समवेत दैनंदिन कामाकाजा संबंधित समन्वय ठेवण्यात येतो.

कार्यक्रमाची अंमलबजावणी :

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम खालीलप्रमाणे राबविण्यात येतो.

➤ प्रतिबंधत्माक उपाययोजना -

1) सर्वेक्षण -

- **प्रत्यक्ष सर्वेक्षण** - आरोग्य कर्मचा-यांन मार्फत त्यांच्या नियमित गृहभेटी वेळी ताप रूग्ण शोध मोहिम. संकलित केलेल्या रक्तनमुन्याची प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानामार्फत तपसणी करून हिवताप दुषित रूग्णांना समूळ उपचार देण्यात येतो.
- **अप्रत्यक्ष सर्वेक्षण**- सार्वजनिक रूग्णालय, माताबाल रूग्णालये, सर्व नागरी आरोग्य केंद्रे यांचेमार्फत बाह्यरूग्ण विभागात येणा-या ताप रूग्णांचे रक्त नमुने संकलीत करून प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानामार्फत तपसणी करून हिवताप दुषित रूग्णांना समूळ उपचार देण्यात येतो.

2) डासअळीनाशक फवारणी व रासायनिक धुरीकरण

- **डास अळीनाशक फवारणी** - ना आ केंद्र निहाय साप्ताहिक वेळापत्रकानुसार कार्यक्षेत्रनिहाय दिशादर्शक नकाशा प्रमाणे बंदिस्त गटारे, साचलेले पाणी, उघडी गटारे आणि घरांतर्गत पाणी साठे इत्यादि डासउत्पत्ती स्थानांच्या वर्गवारीनुसार अळीनाशकांचा वापर करून सदरची स्थाने नष्ट करण्यात येतात.
- **डासनाशक रासायनिक धुरीकरण** - ना आ केंद्र निहाय साप्ताहिक वेळापत्रकानुसार कार्यक्षेत्रनिहाय दिशादर्शक नकाशा प्रमाणे बंदिस्त गटारां मध्ये करण्यात येते.

3) जैविक उपाय योजना - ना आ केंद्र निहाय गप्पी मासे कार्यक्रम गटारे, विहिरी, नाले, तलाव व साचलेले पाण्याचे साठे इ. ठिकाणी गप्पी मासे सोडण्यात येतात.

4) सायंकालीन सर्वेक्षण -

- डासप्रादुर्भाव व तक्रार असलेले कार्यक्षेत्रात सायंकाळी एका ठिकाणी 15 मिनिटे थांबून सर्व्हे केला जातो.
- प्रादुर्भाव आवश्यक डासघनतेपेक्षा जास्त असल्यास फवारणी व धुरीकरणाची कार्यवाही केली जाते.

5) डास घनता / अळीघनता - हिवताप / डॅंग्यु इत्यादि किटकजन्य अजारांचा प्रसार व डासप्रादुर्भाव रोखणे करिता.

6) संवेदनशील कार्यक्षेत्र कृती आराखडा - मागील तीन वर्षांच्या रुग्ण संख्येनुसार,

सद्यस्थितीतील डासअळीघनता, कार्यक्षेत्रातील तक्रारी इत्यादी नूसार संवेदनशील

कार्यक्षेत्र निवडून त्याकरिता वेगळा कृती आराखडा तयार करून त्यानुसार सर्वेक्षण व

फवारणीची कार्यवाही करून रुग्ण संख्या आटोक्यात आणण्याकरिता विशेष मोहीम

राबविण्यात येत आहे.

➤ **उपचारात्मक उपाययोजना -**

- प्रयोगशाळा तंत्रज्ञानामार्फत तपसणी करून हिवताप दुषित आढळून आलेल्या रुग्णांना समूळ उपचार देण्यात येतो.
- गर्भवती स्त्रीया व एक वर्षा खालील बालकांना हिवताप दुषित आढळून आल्यास त्याबाबत विशेष काळजी घेण्यात येते.

1) **रुग्ण संशोधन कार्यवाही -**

- **सर्वेक्षण** : रुग्ण कार्यक्षेत्रात जलद ताप सर्वेक्षण करून सहवासीकांचे रक्त नमुने घेतले जातात.
- **किटकशात्रीय सर्वेक्षण** : रुग्ण कार्यक्षेत्रात 100 घरांमध्ये डासउत्पत्ती शोध मोहिम, डासनाशक रासायनिक धुरीकण, डासनाशक पावडर फवारणी करण्यात येते.

2) **बांधकाम ठिकाणे कार्यवाही -**

- बांधकाम कार्यक्षेत्रातील संशयित हिवताप बांधकाम मजुरांचे रक्त नमुने घेऊन त्यानुसार औषधोपचार करण्यात येतो. सदर मोहिम नियमित राबविण्यात येत आहे.

➤ **माहिती, शिक्षण व संपर्क (IEC) -**

- कार्यक्षेत्रात घरोघरी हस्तपत्रके,पोस्टर्स ,बॅनर्स इत्यादी माध्यमांद्वारे नागरीकांशी प्रत्यक्ष संवाद साधून आरोग्य शिक्षण देण्यात येते.
- सोसायटी अंतर्गत, सोसायटी सदस्यांच्या सभा आयोजित करून घरांतर्गत डास उत्पत्ती स्थानांविषयी नागरीकांना प्रशिक्षण देण्यात येते.
- शालेय आरोग्य शिक्षणांतर्गत शाळा, महाविद्यालयामध्ये विद्यार्थी, पालक, शिक्षक यांच्या सभा घेवून जनजागृती करण्यात येते.
- जेष्ठ नागरीक सभा आयोजित करून जनजागृती करण्यात येते.
- समाजसेवी संस्था, NSS चे विद्यार्थी, महिला मंडळे,स्थानिक लोकप्रतिनीधी संस्थांशी समन्वय ठेवून कार्यवाही करणे येते.
- सदर सभांमध्ये ऑडिओ, व्हिडीयो द्वारे जनजागृती करण्यात येते.

- कार्यक्षेत्रात नागरीकांच्या व शालेय विद्यार्थ्यांच्या सहकार्याने प्रभात फेरी काढून जनजागृती करण्यात येते.
- अतिसंवेदनशील व जोखमीच्या कार्यक्षेत्रात विशेष तापरूग्ण तपासणी शिबीरे घेण्यात येतात.
- कार्यक्षेत्रात मायकिंग द्वारे (उदघोषणा) जनजागृती करण्यात येते.
- वृत्तपत्रांच्या माध्यमातून नागरीकांना आवाहना द्वारे जनजागृती करण्यात येते.

➤ **विशेष कार्यवाही -**

1) **मॉस्क्युटो अॅबेटमेंट कमिटी-** संबंधीत विभाग / संस्था यांच्याशी डासउत्पत्ती स्थाने नष्ट करणे विषयी पत्र व्यवहार करून पाठपुरावा करणेत येतो जेणेकरून संबंधीत समस्येचे निराकरण होईल.

2) **उत्सव कालावधी जनजागृती मोहिम -** गणेश उत्सव, नवरात्रोत्सव कालावधीत हिवाताप / डॅंग्यु संबंधीत जनजागृती प्रदर्शनाचे आयोजन करण्यात येते.

3) **विशेष मोहिमा -**

- घरांतर्गत डासउत्पत्ती शोध मोहिम
- गप्पी मासे मोहिम.
- संवेदनशील कार्यक्षेत्रात सप्ताहातून दोनवेळा डासअळीनाशक फवारणी मोहिम.
- संवेदनशील कार्यक्षेत्रात डासप्रादुर्भाव रोखणे करिता सायंकालीन धुरीकरण मोहिम.
- जुन महिना हिवाताप प्रतिरोध महिना म्हणून साजरीकरण करण्यात येतो.
- जुलै महिना डॅंग्यु प्रतिरोध महिना म्हणून साजरीकरण करण्यात येतो.
- खाजगी वैद्यकिय व्यवसायीक यांची कार्यशाळा.

NATIONAL AIDS CONTROL PROGRAMME

Navi Mumbai Municipal Corporation has been implementing AIDS Control Program since 2009 under guidelines received from Maharashtra State AIDS Control Society.

Vision:-

Every person living with HIV has access to quality care and is treated with dignity.

Goal :-

To reduce the incidence of HIV Cases to zero.

Objective:-

Provide comprehensive package of care, support and treatment to person living with HIV/AIDS (PLHIV).

ART Center - 1 (FRU, Vashi)

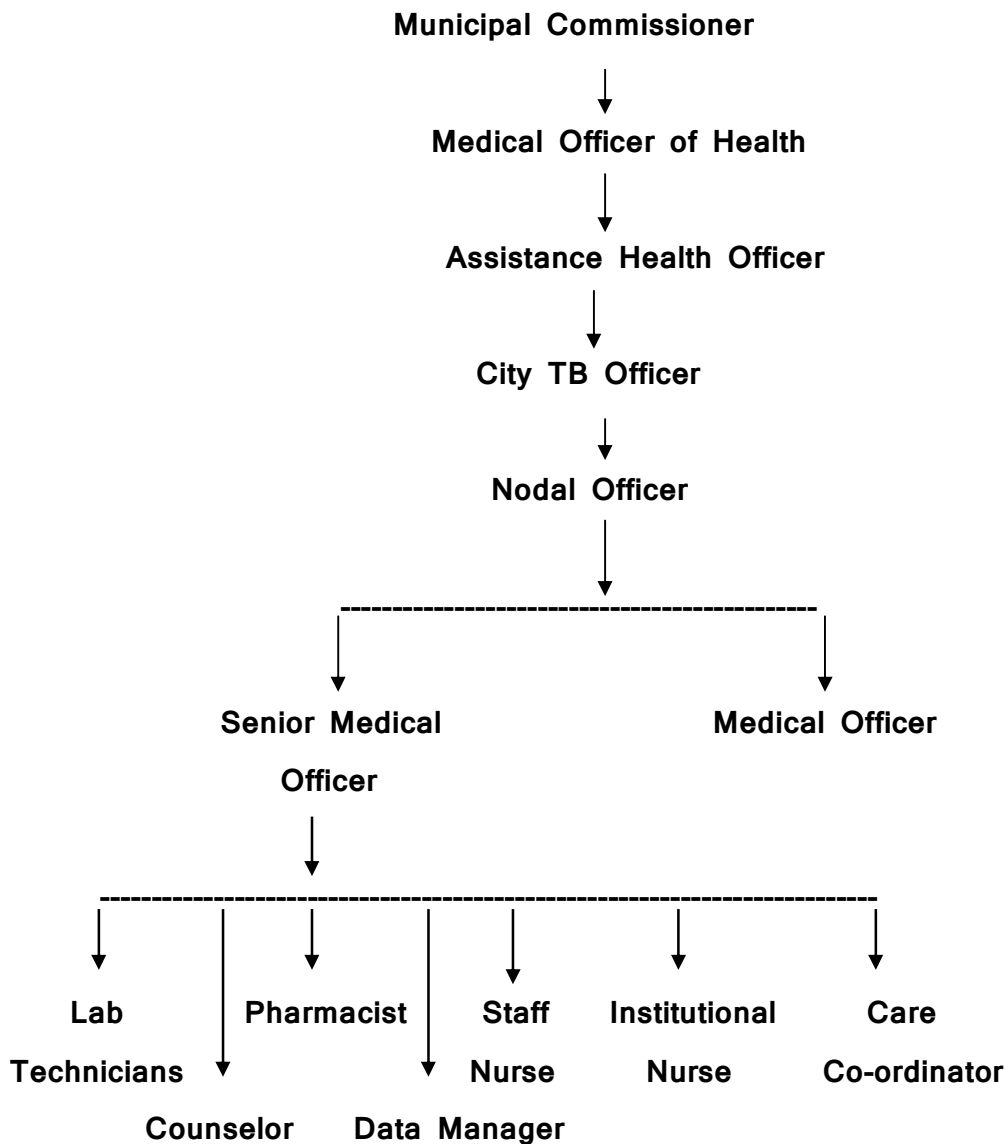
ICTC Center - 6 (UHP Turbhe, MCH Airoli, UHP Koparkhairne, UHP Shirvane, FRU Vashi & DY Patil Hospital)

Total Registered Patients on ART since beginning– 8659

Total HIV Patients Put on treatment since beginning - 5990

Total Patient Alive and on ART - 4265

Organogram



NATIONAL LEPROSY ELIMINATION PROGRAMME

Goal :-

Elimination of Leprosy by March 2017.

Objective :-

To decrease the prevalence rate of all leprosy cases multibacillary & paucibacillary to zero.

To decrease the annual new case detection rate to zero.

Activities :-

Planning, budgeting, implementing, monitoring, supervising, evaluating and reporting activities under National Leprosy Elimination Programme.

Active Case finding and diagnosis by UHP Medical Officers and field staff.

Health Education and Check up: NMMC school students and teachers.

Treatment of all leprosy patients at UHPs.

Management of disability cases at Leprosy referral centres in Gen Hospital Vashi and dr D Y patil Hospital.

Disability prevention and Medical Rehabilitation.

5 Leprosy Techicians and 1 Supervisor from State Govt to support activities under NLEP.

Provision of nutrition for Leprosy patients under Section 65 of Maharashtra Provincial Municipal Corporation Act, 1949.

साथरोग/जन्म मृत्यू व विवाह विभाग

उद्दिष्ट:-

- १) जन्म मृत्यू विवाह नोंदणीबाबत लोकसेवा हक्क अध्यादेश-२०१५ व जन्म व मृत्यू अधिनियम-१९६९ ची अंमलबजावणी करणे. जन्म मृत्यू नोंदणी प्रमाणपत्र ऑनलाईनद्वारे तीन दिवसात नागरिकांस उपलब्ध करून देणे.
- २) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र नागरिकांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- ३) नमुंमपा कार्यक्षेत्रात महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ कलम ६३ (६) अन्वये सांस्गिक किंवा संक्रामक रोगाने आजारी असलेल्या किंवा अश्या रोगाची बाधा झाल्याची शंका असलेल्या व्यक्तीना वेगळे ठेवण्यासाठी व उपचार करण्यासाठी सार्वजनिक रुग्णालय व दवाखाने बांधणे.
- ४) साथरोग अधिनियम १८९७ चा अधिनियम क्र.३ नुसार साथीच्या आजाराबाबत अंमलबजावणी करणे.

ध्येय (Goal):-

- १) जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र १००% ऑनलाईनद्वारे नागरिकांस उपलब्ध करून देणे.
- २) नमुंमपा कार्यक्षेत्रात साथीच्या आजाराबाबत कृती अराखडयानुसार प्रभावी अंमलबजावणी करून कुठल्याही साथरोगाचा उद्रेक टाळणे व साथीच्या आजाराचे मृत्यू प्रमाण शून्यावर ठेवणे.

साथरोग/जन्म मृत्यू व विवाह विभाग

- १) जन्म /मृत्यू व विवाह नोंदणी संबंधितल सर्व कामे
महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ कलम ६३ (१७) जन्म मृत्यूची नोंदणी करणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे.
अ) कलम ३६३ नुसार निबंधकाची नेमणूक
ब) कलम ३६४ नुसार नोंदवहया ठेवणे
क) कलम ३६५ नुसार निबंधकांनी सर्व जन्म आणि मृत्यूसंबंधी स्वतःहून माहिती करून घेणे.
ड) कलम ३६६ नुसार जन्मासंबंधी माहिती ७ दिवसाच्या आत देणे
इ) कलम ३६७ नुसार नवजात मुल आढळल्यास त्या संबंधी माहिती देणे
फ) कलम ३६८ नुसार मृत्यू संबंधी माहिती देणे
ग) कलम ३६९ नुसार ज्या वैद्यकव्यवसायीने मृत व्यक्तीवर उपचार केले असतील त्याने त्या व्यक्तीच्या मृत्यूच्या कारणाबाबत प्रमाणपत्र देणे
ह) कलम ३७० नुसार जन्म किंवा मृत्यूच्या नोंदवहयातील चूका दुरुस्त करणे
म) कलम ३७१ मुलाच्या नावाची किंवा मुलाच्या नावात केलेल्या फेरफाराची नोंदणी
महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ कलम ४५८(३४) नुसार जन्म आणि मृत्यू संबंधी संपूर्ण व बिनचूक नोंदणीचे काम सुकर करणे व त्याची व्यवस्था करणे तसेच कलम ४५८(३५) विवाह संबंधी नोंदणी करणे या बाबत उपविधीचे प्रयोजन करणे. नवी मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व उप-निबंधक यांची मासिक आढावा घेवून जन्म मृत्यू बाबत मार्गदर्शन करणे. तसेच मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा पुणे यांना जन्म मृत्यू व उपजत मृत्यूचा मासिक अहवाल सादर करणे.
- २) विवाह नोंदणी

द बॉबे रजिस्ट्रेशन ॲक्ट -१९५३ नुसार विवाह नोंदणी करणे
नवी मुंबई महानगरपालिकेतील सर्व उप-निबंधक यांची मासिक आढावा घेवून विवाह नोंदणी बाबत मार्गदर्शन करणे

३) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५

कलम ३ अन्वये जन्म प्रमाणपत्र देणे, मृत्यू प्रमाणपत्र देणे व विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र विहित मुदतीत देणे बाबत कार्यवाही करणे मा. उप-आयुक्त (मुख्यालय) यांना जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी मासिक अहवाल सादर करणे

४) जैविक कचरा विल्हेवाटी संबंधातील सर्व कामे

भारत सरकारच्या बायोमेडिकल वेस्ट ॲक्ट १९९८ नुसार नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रामधील रुग्णालये, व दवाखान्यामध्ये निर्माण होणा-या जैविक कच-याची विल्हेवाट तांत्रिक पध्दतीने लावणे बंधनकारक आहे. नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या अंतर्गत सर्व ना.आ.केंद्र, माबारु व सार्वजनिक रुग्णालय यांचेकडून देयक प्रमाणित करून घेवून मे. मुंबई वेस्ट मॅनेजमेंट लि. यांच्याशी केलेल्या करारनामानुसार रॉयल्टी घेवून देयक अदा करणे

५) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती संबंधातील सर्व कामे

नवी मुंबई महानगरपालिकेतील अधिकारी/कर्मचारी व त्यांच्या कुटूंबांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती व वैद्यकीय अग्रिम सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन यांच्या शासन निर्णयानुसार वेळोवेळी अदयावत होणा-या शासन मान्य खाजगी रुग्णालयामध्ये घेतलेल्या गंभीर व विशिष्टोपचाराच्या खर्चावरील देयकाबाबत कार्यवाही करणे

६) Floating Advanced casualty complex (FACC) संबंधातील सर्व कामे

७) संसर्गीक व असंसर्गीक रोग नियंत्रण संबंधीत कामे

साथरोग अधिनियम १९९७ क्र.३ अन्वये साथरोगाच्या प्रसारास परिणाम कारक रितीने प्रतिबंधक करण्याची उपबंध करणे

महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ कलम ६३ (६) अन्वये सांसर्गीक किंवा संक्रामक रोगाने आजारी असलेल्या किंवा अश्या रोगाची बाधा झाल्याची शंका असलेल्या व्यक्तीना वेगळे ठेवण्यासाठी व उपचार करण्यासाठी असलेल्या रुग्णालयासहीत सार्वजनिक रुग्णालय व दवाखाने बांधणे किंवा संपादन करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे आणि सार्वजनिक वैद्यकीय साहायासाठी आवश्यक असतील अश्या अन्य उपाय योजना करणे व या बाबीसाठी वाजवी व पुरेशी तरतुद करणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे.

a) स्वाईन फ्ल्यू व लेप्टोस्पायरोसीस

b) डायरल डिसिजेस

c) एन्ट्रीक फीवर

d) व्हायरल हिपॉटाईटीस

e) हेलमिन्थीयासीस

f) फुड पॉयझनिंग

g) पाणी नमुने तपासणी करणे

h) सर्व साथीच्या आजाराबाबत दैनंदिन आठवडा व मासिक अहवाल शासनास सादर करणे

i) साथरोग संदर्भात कार्यक्षेत्रामध्ये जनजागृती करणे

Epidemic Investigation बाबत कार्यवाही करणे

1) To Major areas of epidemic investigation and control

- Diagnosis, investigation and management

- Epidemic investigation to identify the cause and extent to start control measures on the basis findings of investigations
- 2) Why Investigate the epidemic
 - To ascertain its etiology
 - To know high-risk areas and groups
 - The data collected is used for taking control measures.
 - To prevent occurrence of epidemics in future
 - 3) Steps in investigation of epidemic
 - Information of epidemic
 - Verification of diagnosis
 - Confirmation of existence of epidemic
 - 4) Reporting to DHO/MOH/Hon. Commissioner
 - 5) Immediate report
 - Name of area/Population/UHP/Block
 - Provisional diagnosis
 - Date, Time and mode of information of epidemic
 - Date of starting the epidemic
 - Date and time of visit of MO
 - Cause of epidemic (if possible)
 - Details of each death including name, age, sex, symptom, treatment history and cause of death
 - Control measures initiated
 - Assistance required from MOH
 - Expert advice (visit of RRT)
 - Medicines
 - Manpower
 - 6) Daily report of epidemic
 - 7) Primary report of epidemic
 - 8) Establishment of treatment facility
 - 9) House to house survey

आरोग्य विभाग - पशुवैद्यकीय सेवा

द्वीजन -

पशुवैद्यकीय सेवेच्या माध्यमातून पशु-पक्ष्यांचे आरोग्य व नवी मुंबई शहरातील नागरीकांचे सार्वजनिक आरोग्य सुस्थितीत ठेवणे.

मिशन -

१. पालिका कार्यक्षेत्रातील उपद्रव देणा-या व zoonotic रोगांचा प्रसार करण्याची क्षमता असलेल्या प्रक्षयांचा किंवा प्राण्यांचा किंवा जीवजंतूंचा -ाश करणे किंवा त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२. प्रक्षी प्राणी यांना क्रूरतेने वागविण्यापासून प्रतिबंध करणे.
३. प्राणी कल्याणकारी कायदे व नियम यांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणे.
४. नवी मुंबई कार्यक्षेत्रातील नागरीकांना स्वच्छ, सकस व योग्य मांस उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने कत्तलखाना कार्यान्वीत करणे
५. सर्व मांस विक्री व्यवसायिकांचे परवान्याच्या माध्यमातून नियमन व नियंत्रण करणे.
६. प्रक्षी/प्राणी संग्रहालय हे उत्तम पर्यटनाचे क्षेत्र तसेच निसर्ग शिक्षण संस्था म्हणून विकसित करणे.
७. नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील पशु-पक्षांना योग्य व सवलतीच्या दरात पशुवैद्यकीय उपचार व ईतर पशुवैद्यकीय सेवा उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने नवी मुंबई महानगरपालिकेचे अद्ययावत पशुवैद्यकीय रूग्णालय कार्यान्वीत करणे.

अक्र	मॅक्रो हेड	मायक्रो हेड	सब हेड
१.	श्वान नियंत्रण	श्वान पकडणे	निर्बिजीकरणकरीता
			उपचाराकरीता
		श्वान वाहतुक करणे	पकडलेल्या ठीकाणापासून श्वान केंद्रापर्यंत
			श्वान केंद्रापासून पकडलेल्या ठीकाणापर्यंत
		निर्बिजीकरण करणे	नर श्वान - Castration
			मादी श्वान - Spaying
		शस्त्रक्रीयोत्तर उपचार करणे	प्रतिजैविके व इतर उपचार ३ - ४ दिवस
			गरज असल्यास आवश्यक कालावधीसाठी
		पोषणाची व्यवस्था करणे	पौष्टीक आहार देणे
		ओळखचिन्ह	डाव्या कानावर खाच करणे
		रेबीज प्रतिबंधक लस टोचणे	निर्बिजीकरणसाठी आणलेल्या श्वानांना
			उपचारासाठी आणलेल्या श्वानांना
		मुळ जागी वाहतुक करून सोडणे	निर्बिजीकरणसाठी आणलेल्या श्वानांना
			उपचारासाठी आणलेल्या श्वानांना
२.	मुषक नियंत्रण	बीळे धु्रीकरण	अॅल्युमिनिअम फॉस्फाइड
		पिंजरे कार्यवाही	पावसाळा कालावधीत
		मृत मुषक कार्यवाही	रात्रपाळीत
		पॉयझन बेटींग	अॅक्युट पॉयझनींग - झिंक फॉस्फाइड
			क्रॉनिक पॉयझनींग - ब्रोमेडीऑलोन केक
३.	कोंडवाडा व्यवस्थापन	भटके जनावरे पकडणे	
		वाहतुक करून कोंडवाड्यात आणणे	
		किमान सात दिवस ठेवणे	
		जनावरांना सोडणे	दंड वसूल करून जनावरांच्या मालकांना परत देणे
			विनामलकीच्या जनावरांना गोशाळेत सोडणे
		वराह पकडणे	न सोडता देवनार कत्तलखान्यात विल्हेवाट लावणे
४.	मांस विक्री परवाने	गावठाण	अर्ज
		मार्केट	अर्ज व कागदपत्रे तपासणी
		नोड	तृटीपत्रक
			केंद्राची तपासणी
			शुल्क भरणा
			परवाना

५.	कत्तलखाने	कत्तलखाना कार्यान्वीत करणे	
६.	श्वान परवाने	श्वान परवाने नियमन व नियंत्रण	
७.	पशुरूग्णालये	पशुरूग्णालये कार्यान्वीत करणे	
८.	प्राणी/पक्षी संग्रहालये	प्राणी/पक्षी संग्रहालये कार्यान्वीत करणे	
९.	पशुगणना	पंचवार्षिक पशुगणना पार पाडणे	
१०.	इतर	तबेले नियमन व नियंत्रण	
		जनावरांचे बाजार नियमन व नियंत्रण	

श्वान नियंत्रण

- नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील नागरीकांचे श्वान दंशपासून व त्यापासून पसरू शकणा-या रेबीज या प्राणघातक रोगापासून संरक्षण करणे नागरीकांना तथा नागरीकांना निर्भयतेने वावरता येण्याजोगे वातावरण निर्माण करणे.

- Animal Birth Control (Dogs) Rules, 2001 Animal Birth Control (Dogs) Amendments Rules, २०१० ची अंमलबजावणी करणे
- भटके/मोकाट श्वान पकडणे,
- त्याची वाहतूक श्वान नियंत्रण केंद्रापर्यंत करणे,
- त्यांच्यावर निर्बिजीकरण शस्त्रक्रीया करणे,
- ओळखचिन्ह म्हणून डाव्या कानावर खाच करणे,
- शस्त्रक्रीयोत्तर उपचार- खाण्यापिण्याची (३ दिवस) व्यवस्था करणे
- रेबीज प्रतिबंधक लस टोचणे
- पकडलेल्या कुत्र्यांना मूळ जागी वाहतूक करून सोडणे

- Animal Birth Control (Dogs) Rules, २००१ मधील कलम ४ अन्वये श्वान नियंत्रण समिती (Monitoring Committee) स्थापन करणे

अ.क्र	सदस्याचे नाव	संस्थेचे नाव	पद
१.	मा.आयुक्त	नवी मुंबई महानगरपालिका	कलम ४(अ) प्रमाणे पदसिध्द अध्यक्ष
२.	वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	नवी मुंबई महानगरपालिका	कलम ४(ब) प्रमाणे सदस्य
३.	पशुवैद्यकिय अधिकारी	नवी मुंबई महानगरपालिका	कलम ४(क व ड) प्रमाणे सदस्य सचिव
४	पशुसंवर्धन उप आयुक्त, ठाणे	पशुसंवर्धन विभाग, महाराष्ट्र शासन	कलम ४(ड) प्रमाणे सदस्य
५	श्रीमती शकुंतला मुजुमदार	मे. सोसायटी फॉर प्रिव्हेंशन ऑफ क्रूव्हेल्टी टू अॅनिमल, ठाणे	कलम ४(ई) प्रमाणे सदस्य (SPCA)
६	डॉ. सुधीर रानडे	मे. भारतीय गोवंशरक्षण संवर्धन परिषद ठाणे	कलम ४(फ) प्रमाणे सदस्य (AWO)

- श्वान नियंत्रणाचा कार्यक्रम विभागनिहाय दर दोन महिन्यांच्या वारंवारितेने राबविणे.
- विभागनिहाय श्वान नियंत्रणाचा कार्यक्रम राबविताना आठवडाभर त्या विभागातून श्वान पकडण्याची व निर्बिजीकरणाची कार्यवाही करणे.
- श्वान नियंत्रण कार्यवाही तपशील

Sunday		Release + Catching
Monday	Operation	Catching
Tuesday	Operation	Release + Catching
Wednesday		Catching
Thursday	Operation	Release + Catching
Friday		Catching
Saturday	Operation	Release + Catching

- कार्यक्षेत्रातील जखमी/आजारी भटक्या श्वानांवर २४ तास सेवा पुरवून योग्य ते उपचार करणे.
- श्वान नियंत्रणाकरिता मे. ईन डिफेन्स ऑफ अॅनिमल इंडिया या संस्थेमार्फत खालीलप्रमाणे मनुष्यबळ निश्चित करण्यात आलेले आहे.

मुषक नियंत्रण -

-ावी मुंबई महा-ागरपालिका कार्यक्षेत्रांतर्गत मुषक प्रदुर्भाव तसेच लेप्टोस्पायरोसीस, प्लेग व जापा-ाीज ए-सेफलायटीस इ. ् मुषक संक्रमित रोगांवर -ियांत्रण मिळविणेकरिता मुषक -ियांत्रणाचा कार्यक्रम खाजगी संस्थेद्वारे कंत्राटी पध्दती-ो कंत्राटी पध्दती-ो चालविला जातो.

महाराष्ट्र महा-ागरपालिका कायदा १९४९ कलम ६३(२१) अन्वये दुर्धर रोगांच्या प्रसारास प्रतिबंध करणे व आळा घालणे हे महा-ागरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे. उक्त -ियायमातील कलम ६६ (२४) उपद्रव देणा-या पक्ष्यांचा किंवा प्राण्यांचा किंवा जीवजंतूंचा -ाशा करणे... बाबीसाठी स्वेच्छा-िर्णया-ाूसार वेळोवेळी पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करता येईल असे -ामुद करण्यात आलेले आहे.

स-ा २०१६-१७ साली मुषक -ियांत्रण या लेखा शिर्षाखाली २२५ लक्ष एवढी अंदाजपत्रकीय तरतुद करण्यात आलेली आहे. सद्यस्थितीत संपूर्ण नमुंमपा कार्यक्षेत्रासाठी ५० कामगार कार्यरत आहेत.

ठेकेदाराचे नाव मे. हिंदूस्तान इंसेक्टीसाईड

मुषक नियंत्रण कामाची पध्दती

- बिळ धुरीकरण** - अल्युमिनियम फॉस्फाईड वापरून खालीलप्रमाणे धुरीकरण करणे.
 - **पहिला दिवस** - कार्यक्षेत्रातील मुषक बिळांचे सर्वेक्षण करणे. सर्व बिळे बंद करून ती पाणी मिश्रीत चुन्याने चिन्हांकित करणे.
 - **दुसरा दिवस** - आदल्या दिवशी चिन्हांकित केलेल्या सर्व बिळांचे सर्वेक्षण करून उघडलेल्या म्हणजेच सजीव बिळा मध्ये अल्युमिनियम फॉस्फाईडच्या प्रती बिळ ६ ग्रॅम याप्रमाणे गोळ्या टाकणे व धुरीकरण केलेली बिळे पाणी मिश्रीत चुन्याने चिन्हांकित करणे.
 - **तीसरा दिवस** - धुरीकरण केलेल्या बिळांचे सर्वेक्षण करून सजीव निर्जीव बिळांचे प्रमाण मोजणे. निर्जीव बिळे ९०५ पेक्षा कमी असतील तर पुन्हा दुसऱ्या व तिसऱ्या दिवासाची कार्यवाही करणे.
- पिंजरे कार्यवाही** -
 - पावसाळा कालावधीमध्ये तक्रारीनुसार व विशेषतः संशयीत लेप्टो रूग्ण राहत असलेल्या घरासह आजुबाजुच्या किमान ५० घरामध्ये पिंजरे वापरून मुषक पकडणे.
- रात्रपाळीत मुषक मारणे** - विशेषतः गावठाण क्षेत्रामध्ये रात्रपाळीत काठीने मुषक मारण्याची कार्यवाही करण्यात येते. रात्रपाळीत कार्यरत असलेल्या कामगारांना २५ मुषक मारण्याचे उद्दीष्ट देण्यात आलेले आहे.
- ग्लु पॅड (चिकटपट्टी)** - पालिक प्रशासकीय इमारती, ईस्पीतले व शाळा याठिकाणी ग्लु पॅड वापरून मुषक पकडण्याचे काम करण्यात येते.
- झिंक फॉस्फाईड** - गावठाण कार्यक्षेत्रात व अतिप्रादुर्भावाच्या ठिकाणी झिंक फॉस्फाईडचे बेटिंग (पिठाच्या गोळ्या) वापरून मुषक नियंत्रणाची कार्यवाही करण्यात येते.

मुख्यालयातील मुषक नियंत्रणाबाबत**त्रीस्तरीय संरक्षक प्रणाली अवलंबण्यात आली.**

प्रथम स्तर :- संरक्षक भित व ईमारतीच्या सभोवताली असणारा रींग रोड यामधील उद्यानाच्या जागेत इल्दड घट्टदूद्रण्टुड ह्या विषारी औषधांपासून बनविण्यात आलेले एडुन्ध नियमितपणे टाकणे.

द्वितीय स्तर :- प्रथम स्तर ओलांडून बेसमेंट मध्ये आलेले मुषकांसाठी पिंजरे लावून कार्यवाही करणे.

तृतीय स्तर :- विद्युत वायरिंग ज्या ज्या ठिकाणी एकत्र येते अशा सर्व ठिकाणी सर्व मजल्यावर ग्लु पॅड लावण्याची कार्यवाही करणे.

कोंडवाडा व्यवस्थापन

महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ कलम ६३(१३) अन्वये कोंडवाडे बांधणे किंवा संपादन करणे व ते सुस्थितीत ठेवणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्त आहे.

उक्त नियमातील कलम ६६ (१) (१क) नूसार कोंडवाडे उघडणे व प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करणे या बाबीसाठी स्वेच्छानिर्णयानूसार वेळोवेळी पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करता येईल असे स्पष्ट करण्यात आलेले आहे.

नमुंमपा कार्याक्षेत्रातील भटक्या व मोेकाट जनावरांवर तसेच आराग्य विभागाच्या सुचनेनुसार इतर जनावरांवर नियंत्रण ठेवण्याच्या/कारवाई करण्याच्या दृष्टीने कोंडवाडा व्यवस्थापनाचा कार्यक्रम भाडेमुक्त तत्वावर कंत्राटी पध्दतीने चालविला जातो.

- रस्त्यावरील अनियंत्रित व आराग्य विभागाच्या सुचनेनुसार इतर जनावरे पकडणे,
- त्यांची वाहतूक करून कोंडवाडयात नेणे,
- किमान ७ दिवस अशा जनावरांना डांबून ठेवणे,
- या कालावधीत जप्त जनावरांच्या मालकांकडून मा. महासभेच्या दि. १३/८/०८ रोजीच्या सर्वसाधारण सभेत ठराव क्र ३५९ अन्वये मंजुर दरानूसार खालीलप्रमाणे दंड वसूल करून जनावरे सोडून देणे,

Sr No.	Type of animal जनावराचे प्रकार	Fine in Rs. One time Cost	Fodder/feed cost in Rs. Per day
--------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------

		जनावराच्या मालकाकडून घ्यावयाचा दंड	खनावळ खर्च प्रती दिन
१	Cattle/Buffalo गाय/म्हैस	४०००/-	२००/-
२	Calf/Buffalo calf गाय, म्हैस यांचे वासरू (रेडकू)	१०००/-	१००/-
३	Horse/Donkey घोडे/गाढव	१०००/-	२००/-
४	Foal/Colt घोडे/गाढव यांची पिल्ले (शिंगरु)	५००/-	१००/-
५	Swine डुकरे ।	१०००/-	२००/-
६	Piglet/Shoat डुकरांची पिल्ले	२५०/-	१००/-
७	Sheep/Goat शेळ्या व मेंढ्या	५००/-	१००/-
८	Lamb/Kid शेळ्या व मेंढ्या पिल्ले (कोकरू)	२५०/-	१५/-

- मालकी हक्क न सांगितलेल्या जनावरांना किमान ७ दिवसांनंतर वाहतूक करून गोशाळेत सोडून देणे.
- नमुंमपा कार्यक्षेत्रात वराह पालन अनुज्ञेय नसल्याने व मोकाट वराहापासून सार्वजनिक आरोग्यास अपायकारक परिस्थिती निर्माण होण्याची शक्यता असल्याने असे वराह पकडून उपरोक्तप्रमाणे दंड वसूल न करता महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ अनुसूची 'ड' प्रकरण १४ (२२) (३) अन्वये देवनार येथील कत्तलखान्यात कायमस्वरूपी विल्हेवाट लावणे.
- अंदाजपत्रकीय तरतूद - सन २०१६-१७ साठी कोंडवाडा व्यवस्थापन या लेखाशिर्षाखाली रू. २७.५० लक्ष एवढी अंदाजपत्रकीय तरतूद करण्यात आलेली आहे.
- कोंडवाडा व्यवस्थापनाचे काम विभागनिहाय खालिलप्रमाणे करण्यात येणार आहे.
बेलापूर (सोमवार), नेरूळ (मंगळवार), वाशी व तुर्भ (बुधवार), कोरपखैरणे (गुरुवार), घणसोली (शुक्रवार) आणि ऐरोली व दिघा (शनिवार).

मांस विक्री परवाने

नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा, १९४९ मधील कलम ३३५, ३८२ व ४५८ चे कलम (२६) (२७) (२८) (२९) व (४८) अन्वये तयार केलेले नवी मुंबई महापालिकेचे बाजार, खाजगी बाजार व कत्तलखाने याबाबतचे उपविधीच्या अनुषंगाने मांस विक्री व्यवसायीकांना 'मांस विक्री' परवाने देण्याची कार्यवाही आरोग्य विभागामार्फत करण्यात येते.

परवाना शुल्कासाठी लागू असलेले दर हे क्षेत्रफळानुसार असून खालील प्रमाणे आहेत.

For a space upto 20 sqmts	1. 150/-
20 sqmt to 50 sqmts	1. 225/-
50 sqmt to 100 sqmts	1. 375/-
100 sqmt to 150 sqmts	1. 525/-

over 150 sqmts for every additional 50sqmts or under रु 150/-

Subject to the maximum of Rs. 7500.00/-

- वार्षिक शुल्काच्या २५% रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम
- दि. ३१ मार्चपूर्वी नूतनीकरण करण्याची जबाबदारी परवानाधारकावर असेल.
- ३१ मार्चनंतर उशिरा नूतनीकरणासाठी अर्ज करणाऱ्या परवानाधारकास खालीलप्रमाणे विलंब शुल्क आकारले जाईल.

अ. क्र.	नूतनी करणासाठी अर्ज सादरकरण्याचा कालावधी	परवाना व्यतिरिक्त लागू विलंब शुल्क
१	१ एप्रिल ते ३० जून	परवाना शुल्काच्या २५%
२	१ जुलै ते ३० सप्टेंबर	परवाना शुल्काच्या ५०%
३	१ ऑक्टोबर ते ३१ डिसेंबर	परवाना शुल्काच्या ७५%
४	१ जानेवारी ते ३१ मार्च	परवाना शुल्काच्या १००%

महापालिका कार्यक्षेत्रात अनधिकृतपणे मांस विक्री व्यवसायीकांवर कारवाई करणेबाबत महापालिकेचे खालीलप्रमाणे धोरण आहे.

१. अनधिकृत/विनापरवाना मांस विक्री व्यवसायीकांना मांस विक्री केंद्र बंद करणेबाबत नोटिस बजावणे.
२. नोटिस दिल्या नंतर देखील केंद्र सुरू राहिल्यास त्यावर संबंधित विभाग कार्यालयांतर्गत उपलब्ध यंत्रणेच्या माध्यमातून जप्तीची कार्यवाही करणे.
३. जप्त केलेल्या जनावरांचा व कोंबड्यांचा अधिकृत मांस विक्री व्यवसायीकांमार्फत लिलाव करणे.
४. जप्त केलेले मांस मानवी आहारास अयोग्य असल्याने त्याची तुर्भ क्षेपणभुमीत विल्हेवाट लावणे.

- महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा १९४९ मधील कलम ६६(२२) अन्वये प्राणीसंग्रहालय विकसित करणे ही पालिकेची जबाबदारी.
- सर्वसामान्य जनतेची निसर्ग व वन्यजीव संवर्धनाच्या बाबतीत वाढत्या जागरूकतेमुळे पक्षी संग्रहालय हे उत्तम पर्यटनाचे क्षेत्र तसेच निसर्ग शिक्षण संस्था म्हणून विकसित करणे.
- आम्र उद्यान (Mango Garden) हे सीबीडी बेलापूर येथील वनीकरण/उद्यान या प्रयोजनासाठी राखीव जागा
- उक्त जागा प्रदुषणमुक्त असल्याने त्यातील ५८८०० चौमी क्षेत्रफळापैकी किमान ६००० चौमी क्षेत्र पक्षी संग्रहालयाकरीता वापरणे.

JOB CHART

कर्मचाऱ्याचे नाव	पद	कामाचे स्वरुप
1) श्रीम.जया इंगळे	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	<p>१. माहिती व्यवस्थापन पध्दती अहवाल प्रत्येक महिन्याची 2 तारखेला एम.आय.एस अहवाल तयार करणे.</p> <p>2. ए.एफ.पी. सर्व्हेलन्स</p> <p>i) प्रत्येक आठवड्याचा सोमवारी एकूण 30 ए.एफ.पी रिपोर्टिंगचा अहवाल एकत्रित करुन ए.एफ.पी. रिपोर्ट मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी ठाणे यांना पाठविणे.</p> <p>ii) सदर अहवाल मध्ये ए.एफ.पी. केस असल्यास त्या ए.एफ.पी. केस ची माहिती सी.आय.एफ, लॅब रिपोर्ट ऍक्टिव्ह केस सर्च इत्यादी अहवाल संबंधित रिपोर्टिंग युनिट कडून प्राप्त करुन घेणे व मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी ठाणे यांना सदर केस कळविणे.</p> <p>iii) प्रत्येक आठवड्याच्या एकूण 30एएफ पी रिपोर्टिंग युनिट कडून प्राप्त झालेले फॉर्म ए.एफ.पी. एच 002 च्या सर्व फाईल्स अदयावत करणे.</p> <p>iv) रिपोर्ट करण्यात आलेल्या ए.एफ.पी केसचे 60 दिवसा नंतरचे पुर्नभेट अहवाल संबंधित ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करुन सदर अहवाल मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, ठाणे यांना पाठविणे.</p> <p>v) ए.एफ.पी. सर्व्हेलन्स बाबत सर्व्हेलन्स मेडिकल ऑफिसर यांच्याबरोबर सभा व कार्याशाळा आयोजित करणे.</p> <p>३. गोवर सर्व्हेलन्स</p> <p>iii) प्रत्येक आठवड्याचा दर सोमवारी एकूण 21 ना.आ.केंद्राचा गोवरचा अहवाल एकत्रित करुन गोवर अहवाल मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी ठाणे यांना पाठविणे.</p> <p>iv) सदर अहवाल मध्ये गोवर Outbreak असल्यास त्या गोवर केस ची माहिती लॅब रिपोर्ट ऍक्टिव्ह केस सर्च इत्यादी अहवाल संबंधित ना.आ.केंद्रा कडून प्राप्त करुन घेणे व मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी ठाणे यांना सदर केस कळविणे.</p> <p>v) Outbreak असल्यास ना.आ.केंद्राकडून House servey अहवाज प्राप्त करुन संकलित अहवाल मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा,पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>vi) ए.एफ.पी. सर्व्हेलन्स बाबत सर्व्हेलन्स मेडिकल ऑफिसर यांच्याबरोबर सभा व कार्याशाळा आयोजित करणे.</p> <p>4. कुटूंब नियोजन शस्त्रक्रिया बाबत</p> <p>i) प्रत्येक महिन्याच्या 10 तारखेला कु.नि.श. मृत्यु, असफल व गुंतागुत प्रकरणाबाबतची माहिती माता बाल रुग्णा व सार्वरुग्णालय वाशी यांचे कडून प्राप्त करुन सदर अहवाल मा.</p>

		<p>अति संचालक आरोग्य सेवा पुणे यांना सादर करणे.</p> <p>ii) शासनाकडून माता बाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार करणे</p> <p>iii) कु.नि.श. मृत्यु प्रकरण पत्र व्यवहार</p> <p>5. AEFI</p> <p>i) AEFI केस आल्यावर Annex. I CRF फॉर्म 24 तासांच्या आत संबंधित रुग्णालयाकडून प्राप्त करून मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>ii) AEFI केसचा Annex. II PCIF फॉर्म 7 दिवसांच्या आत मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>iii) AEFI केसचा Annex. III FCIF फॉर्म 70 दिवसांच्या आत मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे यांना पाठविणे.</p>
2) पल्लवी जोशी	सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	<p>1. आरोग्य सेवा सत्र</p> <p>प्रत्येक महिन्याच्या 10 तारखेस ना.आ.केंद्र सर्व यांचेकडून आरोग्य सेवा सत्राची माहिती प्राप्त करून सदर अहवाल मा.अति संचालक आरोग्य सेवा पुणे. यांना सादर करणे.</p> <p>2. लस वाटप</p> <p>i) प्रत्येक महिन्याचा दुसऱ्या आठवडा मध्ये नागरी अरोग्य केंद्र सर्व यांचे कडून आरोग्य सेवा सत्राकरीता आवश्यक लस मागणी पत्र घेणे व त्यानुसार लस मागणी पत्र तयार करणे.</p> <p>ii) प्रत्येक महिन्याचा तिसरा/चौथा आठवडा मध्ये सर्व ना.आ.केंद्र यांना फोन करून</p> <p>लस वाटप करणेबाबत सुचित करणे.</p> <p>iii) लस साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>iv) वापर बंद लसीबाबत मार्गदर्शक सुचनांनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>3. पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम</p> <p>प्रत्येक महिन्याला येणा-या विशेष पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम करीता.</p> <p>i. पल्स पोलिओ कृती आराखडा ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करून त्यानुसार मा. अति संचालक आरोग्य सेवा पुणे यांना संकलित कृती आराखडा तयार करणे.</p> <p>ii. पल्स पोलिओसाठी लागणारी लस मा. उपसंचालक यांचेकडून प्राप्त करून ती 20 ना.आ.केंद्रांना वाटप करणे.</p> <p>iii. पल्स पोलिओ मोहिमेच्या दिवशी ना.आ.केंद्र 20 यांचे कडून अहवाल ई-मेल द्वारे प्राप्त करून सदर अहवाल मा.अति.संचालक पुणे यांना दुस-या दिवशी सादर करणे.</p> <p>iv. पल्स पोलिओ मोहिमेच्या दुस-या दिवशी पासून पाच दिवसापर्यंत</p>

		<p>रोज एकूण 20 ना.आ.केंद्रांकडून आय.पी.पी.आय अहवाल घेणे व शासनास पाठविणे</p> <p>v. पोस्ट आय.पी.पी.आय अहवाल सर्व ना.आ.केंद्राकडून घेऊन शासनास सादर करणे.</p> <p>vi. ई औषधी सॉफ्टवेअर मध्ये माहिती अद्ययावत करणे.</p> <p>vii. ऑनलाईन पोलिओ ट्रॅकींग.</p> <p>४. मिशन इंद्रधनुष्य</p> <p>i) मिशन इंद्रधनुष्य कृती आराखडा ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करून संकलित अहवाल विहित नमुन्यात मा. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>ii) मिशन इंद्रधनुष्य अहवाल ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करून संकलित अहवाल विहित नमुन्यात मा. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>५. H1N1 अहवाल सार्वजनिक रुग्णालय सर्व यांचेकडून प्राप्त करून संकलित अहवाल विहित नमुन्यात मा. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>६. जंतनाशक मोहिम व Vit A</p> <p>i) जंतनाशक व Vit A मोहिम कृती आराखडा ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करून संकलित करणे व मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>ii) जंतनाशक मोहिम व Vit A मोहिम अहवाल ना.आ.केंद्राकडून प्राप्त करून संकलित करणे व मा. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p> <p>७. अंतरराष्ट्रीय यात्रेकरुंना देण्यात येणाऱ्या पोलिओ लसीचा अहवाल सा.रु.वाशी येथून प्राप्त करून मा. अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा पुणे यांना पाठविणे.</p>
3) श्री. विकास जाधव	सांख्यिकी सहाय्यक	<p>१. आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती संकलीत करण्याकरीता आवश्यक संगणक प्रणाली तयार करणे.</p> <p>२. आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती अंतर्गत विविध निर्देशकांचे सांख्यिकी विश्लेषण करून सादर करणे.</p> <p>३. आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती अंतर्गत मासिक आढावा सभा व विशेष कार्यक्रम माहितीचे संगणकीय सादरीकरण करणे.</p> <p>४. आर सी एच मध्यवर्ती भांडारगृह प्राप्त औषध साठा तपासणे.</p> <p>५. आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती अंतर्गत DHIS2 व HMIS web portal प्रशिक्षण घेणे.</p> <p>६. RCH web portal पर्यवेक्षण व प्रशिक्षण घेणे.</p> <p>७. राष्ट्रीय कार्यक्रमा अंतर्गत व विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत प्राप्त झालेली आकडेवारी व संकलित केलेली आकडेवारी तपासून गोषवारा तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>८. उपरोक्त आकडेवारी संगणकात साठविणे कामी व संकलित करणेकामी आवश्यक नियोजन व संगणकीय प्रक्रीया तयार करणे. तसे अद्यावत ठेवणे.</p>

4) श्री. बाबुराव इंगळे	सांख्यिकी सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १. माहिती व्यवस्थापन पध्दत अंतर्गत प्र.सं.रु., ना.आ.केंद्र., मा.बा.रु. येथून आरोग्य विषयक प्राप्त झालेली मासिक व वार्षिक आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे. २. पल्स पोलिओ इत्यादी सारख्या विशेष कार्यक्रमा अंतर्गत येणाऱ्या सर्व आकडेवारी संगणकात साठवून संकलन करणे व सादर करणे. ३. ना.आ.केंद्र निहाय कामाचा मासिक आकडेवारी आढावा व क्रमवारी संगणकाद्वारे तयार करणे व सादर करणे. ४. MCTS अंतर्गत नागरी आरोग्य केंद्र निहाय झालेल्या कामाचा अहवाल तयार करणे व सादर करणे. ५. DHIS2 अंतर्गत नागरी आरोग्य केंद्र यांनी सादर केलेली माहितीमध्ये Validation error तपासणे व त्याअनुषंगाने मासिक अहवाल संकलीत करून सादर करणे. ६. वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.
5) श्रीम. रोमा सिंग	परीचारीका	<p>1. माता मृत्यु अहवाल</p> <ol style="list-style-type: none"> i) प्रत्येक महिन्याची 2 तारखेला एम.आय.एस अहवाल तयार करणे. ii) माता मृत्यु संदर्भात दस्ताऐवज जमा करणे iii) दरमहा 10 तारखेपर्यंत अन्वेषण सभा आयोजित करून संबंधितांना कळविणे. iv) अन्वेषण सभेचा इतिवृत्तात तयार करणे. v) माता मृत्यु Online Facility based format भरून घेणे. vi) माता मृत्यु Online Community based format भरून घेणे. vii) माता मृत्यु मासिक अहवाल संकलित करून शासनास 15 तारखेपर्यंत सादर करणे. viii) माता मृत्यु संबंधित पत्रव्यवहार <p>२. उपजत मृत्यु मासिक अहवाल</p> <ol style="list-style-type: none"> i) प्रत्येक महिन्याची 2 तारखेला एम.आय.एस अहवाल तयार करणे. ii) उपजत मृत्यु संदर्भात दस्ताऐवज जमा करणे iii) दरमहा 10 तारखेपर्यंत अन्वेषण सभा आयोजित करून संबंधितांना कळविणे. iv) अन्वेषण सभेचा इतिवृत्तात तयार करणे. v) उपजत मृत्यु मासिक अहवाल संकलित करून शासनास 15 तारखेपर्यंत सादर करणे. vi) उपजत मृत्यु संबंधित पत्रव्यवहार <p>३. अर्भक मृत्यु मासिक अहवाल</p> <ol style="list-style-type: none"> ii) प्रत्येक महिन्याची 2 तारखेला एम.आय.एस अहवाल तयार करणे. ii) अर्भक मृत्यु संदर्भात दस्ताऐवज जमा करणे iii) दरमहा 10 तारखेपर्यंत अन्वेषण सभा आयोजित करून संबंधितांना कळविणे. iv) अन्वेषण सभेचा इतिवृत्तात तयार करणे. v) अर्भक मृत्यु मासिक अहवाल संकलित करून शासनास 15 तारखेपर्यंत सादर करणे.

	<p>vi) अर्भक मृत्यु संबंधित पत्रव्यवहार</p> <p>४. माता आरोग्य</p> <p>i) गरोदर माता रक्ताक्षय मासिक अहवाल नागरी आरोग्य केंद्राकडून प्राप्त करुन संकलित अहवाल दरमहा 15 तारखेपर्यंत शासनास सादर करणे.</p> <p>ii) प्रसुती प्रश्चात मासिक अहवाल नागरी आरोग्य केंद्राकडून प्राप्त करुन संकलित अहवाल दरमहा 15 तारखेपर्यंत शासनास सादर करणे.</p> <p>iii) ना.आ.केंद्राकडून घरी झालेल्या प्रसुतीबाबत अहवाल संकलित करुन ना.आ.केंद्र व रुग्णालय यांना पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>iv) शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार माता आरोग्य संदर्भात पत्रव्यवहार</p> <p>५. प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान</p> <p>i) रुग्णालय व ना.आ.केंद्र यांना दरमहा 9 तारखेस सुरक्षित मातृत्व अभियानबाबत पुर्वतयारी व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>ii) रुग्णालय व ना.आ.केंद्र यांच्याकडून अभियान अहवाल प्राप्त करुन संकलित अहवाल शासनास 10 तारखेस सादर करणे.</p> <p>iii) सुरक्षित मातृत्व अभियानाबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>६. वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>
--	--

City TB Officer

- Planning, budgeting, implementing, monitoring, supervising evaluating and reporting of all activities under RNTCP
- Linking District TB Centre with stake holders.
- Gathering political and administrative commitment.
- Establishing inter-sectoral and inter-departmental coordination for TB control.
- Conducting supervisory visits to the TUs, DMCs, PHIs, DOT centres, Medical Colleges other TB care sites.
- Establishing systems for TB Surveillance (through MIS, Notification, etc.)
- District level procurements and supply chain management.
- Maintaining updated data base of district and peripheral level program managers and stakeholders.
- Human resources management.
- Public grievance Redressal.
- Organising core committee meeting with Medical Colleges
- Ensuring linkage of activities under AIDS control Program with services under RNTCP Program
- Reviewing activities under the programme every week.

Medical Officer, Medical College

- To assess the training needs and facilitate sensitization of the medical college faculty members, PGs, interns and paramedical staff. To maintain department-wise details of diagnosis and referral of TB patients to RNTCP single window system and present them in the core committee meetings.
- To categorize and start patients on treatment from the medical college DOT centre when indicated.
- Assist the Chairman, RNTCP Core Committee in establishing systems for TB
- Surveillance(MIS & Notification)
- To coordinate service linkages related to TB-HIV, Paediatric TB & co-morbidities
- To prepare monthly and quarterly reports on program management and logistics in the medical college.
- To refer patients for treatment out of the medical college with necessary documents when indicated.
- To transfer-out patients registered in the parent TU of medical college when indicated.
- To collect and compile the feedback on the referred and transferred patients and intimate to the concerned department/District.
- To prepare necessary documents for the core committee meetings, minute the meeting and send to the District TB Officer.
- To supervise the TBHV and RNTCP Lab Technician of medical college.
- To coordinate with the DTC for necessary logistic support to the Medical College RNTCP unit
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Any other job assigned as per program need

Senior Treatment Supervisor (STS)

- Assist CTO carry out all TB control activities under RNTCP including PMDT, TB/HIV coordination and PPM.
- Coordinate with all concerned to ensure that all contacts of sputum positive patients are screened for TB
- Assist the MO-PHI in organizing DOT services for TB patients in his/her assigned TU
- Ensure retrieval of defaulters as per schedule.
- Maintain the TB Register, incorporating required information with respect to all cases diagnosed in the Block/TB Unit; ensure notification of TB Cases in his/her assigned TB Unit
- Supervise referral and feedback/transfer-in & out activities for TB patients in assigned TB Unit
- In close coordination with STLS, assist MOTC in preparation of Quarterly Reports on case finding, sputum conversion & treatment outcome, Programme Management and submission to the CTO.
- Supervise each PHI in the area at least once every month, on a systematic schedule.
- Assist CTO in ensuring regular supply of drugs and other logistics to all PHIs in the Block/TB Unit.
- Ensure maintenance of RNTCP Drug Stock Register at all stocking points; Monitoring of consumption of drugs with respect to their shelf life and ensure that no drugs get expired.
- Retrieve unconsumed medicine boxes of patients who have defaulted/died/transfer out etc. and assist in reconstitution of medicine boxes at the district level
- Visit all patients at home before registration and provide health education and counseling to the patients and family.
- Facilitate organizing patient provider interaction meetings and community meetings.
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Assist PMDT Coordinator by providing line-list of DR-TB suspects and updating the TT cards of MDR-TB patients on a fortnightly basis, in coordination with STLS
- Identify and facilitate the training of recognized DOT Providers
- Any other job assigned as per program need

Senior Tuberculosis Laboratory Supervisor (STLS)

- Will be responsible for maintaining the quality of sputum microscopy and smooth functioning of laboratory services.
- Organize smear examination at the designated microscopy centres.
- Organize regular training and continuing education of the laboratory technicians.
- Supervise all designated microscopy centres at least once a month.
- Check the record-keeping pertaining to sputum microscopy services
- Ensure Proper disposal of contaminated lab material in designated microscopy centres.
- Implementation of all components of RNTCP lab Quality Assurance.
- Coordinate with STS to ensure that all TB patient diagnosed are initiated on treatment.
- Co-ordinate with STS and PMDT Coordinator in updation of relevant RNTCP records, line-list of DR-TB Suspects and preparation of Quarterly Reports
- Ensure that diagnostic and follow up sputum specimens for Culture/DST of DRTB suspects/patients are sent from the DMCs to Culture/DST Laboratories as per RNTCP guidelines.
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Any other job assigned as per program need

Tuberculosis Health Visitor

- Ensure regularity of DOT for all types of TB patients, as per RNTCP guidelines
- Responsible for decentralization of DOT services and supervision of DOT Centres in the assigned geographic area
- Verify address of all diagnosed TB patients and educate patients and their families on the plan of treatment.
- Arrange time and place for DOT, according to the patient's convenience.
- Ensure that follow-up smear/culture/DST examinations of sputum are carried out as per the stipulated schedule.
- Maintain the Treatment Card and record information & transfer this information to the original
- Treatment Card at the CHC/PHC/DMC/treatment centre during periodic meetings.
- Assist the CTO in establishing TB Surveillance systems(TB Case Notification activities, ICT)
- Take steps for immediate retrieval of defaulters; During the intensive phase it should be no later than the day after the default, and during the continuation phase within a week of the default.
- Assist STS in PMDT, TB/HIV collaborative activities and PPM activities
- Maintain relevant records.
- Line-listing of PP/NGO, one-to-one interactions/sensitization for involvement
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Any other job assigned as per programme need

Senior DOTS- Plus & TBHIV Supervisor

- Assist CTO in organizing PMDT Services in the district
- Assist CTO in organizing TB HIV co-ordination activities in the district
- Facilitate MOs, STSs, STLs, LTs and other health system staff to subject all DRTB suspects to appropriate diagnostic tests at an RNTCP certified laboratory.
- Identification and training of DOT providers for DRTB patients and maintenance of a directory of such DOT providers at the district level. .
- Maintain and update the district level DRTB treatment cards, and other records and reports.
- Supervise all DRTB treatment observation centres once in quarter.
- Liase with respective DR-TB centre(s) for exchange of information and patient management
- Assist CTO for providing training to the staff of health facilities under his/ her jurisdiction to carry out PMDT related activities.
- Establish liaison with private practitioners, NGOs and other sector dispensaries / hospitals to provide PMDT services as per the programme guidelines
- Assist the Program Officers/staff in activities related PMDT drug logistics management
- Organize training of staff in TB/HIV collaborative activities, including intensified TB-HIV package of services in the district
- Prepare and maintain a directory of ICTCs, ART Centres/LACs, Community Care Centres and NGOs working in NACP in the district and the collaborating RNTCP centres.
- Assist the nodal officer in coordinating regular sharing of the information related to TB-HIV coordination.
- Ensure complete, correct and timely compilation and transmission of PMDT/TB-HIV information.
- Establish linkages with DTC, DAPCU, collaborating NGOs and hospitals of the district.
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Conduct home visit to newly diagnosed DR-TB patients of the district on a monthly schedule
- Any other job assigned as per programme need

Data Entry Operator

- To receive mails to the City TB Office, sort and produce before the City TB Officer at least on a daily basis
- To e-file the mails and attached documents.
- To send e-mails to the addressees as per the instruction of District TB Officer.
- To maintain and update contact details of all program stakeholders.
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- To enter the data in the prescribed formats, Nikshay and epicentre as instructed by the City TB Officer.
- To build the capacity of sub-district level staff/officers/agency in ICT applications related to RNTCP and TB surveillance
- Monitor and troubleshoot the usage of RNTCP ICT applications
- To maintain computer, peripherals and connections assigned.
- To install and regularly update antivirus soft ware
- To take periodic back up of data stored in the system.
- Any other job assigned as per programme need

Accountant

- To handle all matters relating to accounts, budgeting and finance and management of accounting procedure pertaining to RNTCP in the district.
- Coordinating with the finance personnel at DPMU with a view to ensure submission of consolidated financial reports like FMR, SFP
- Accurate and timely submission of monthly/quarterly report on expenditure.
- Preparing annual and quarterly budgets for the district.
- Ensuring that adequate internal controls are in place to support the payments and receipts.
- Ensure audit of accounts of RNTCP by the auditor appointed by the State/District Health Society
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Prepare the plan of expenditure and facilitate its execution
- Arrange accounts for audit and extend required help in the audit of the accounts
- Ensure preparation and timely submission of the SOE, UC, Audit reports.
- Any other job assigned as per program need.

RNTCP Lab Technician

- Follow the standard operating procedures for sputum smear microscopy, including sputum collection, smear-making, staining and reading the smears, etc.
- Maintain the Laboratory Register and report the results to the Medical Officer managing the patient.
- Coordinate with other staff to ensure that patients with productive cough for two weeks or
- more and symptomatic contacts of TB patients undergo sputum examination and receive sputum containers and necessary instructions.
- Promote AFB microscopy as primary tool for diagnosis of TB.
- Assist the MO-PHI in identification of MDR-Suspect and ensure collection and transportation of sputum specimens for Culture and DST as per guidelines.
- Organize and supervise the disposal practices of contaminated lab material as detailed in the
- Laboratory Manual.
- Assist STLS in implementation of RNTCP Lab Quality Assurance
- Assist in implementation of new TB Diagnostic Tools in RNTCP
- To facilitate change management with respect to use of ICT & Nikshay tools for concerned data entry, validation & its use for public health action
- Any other job assigned as per program need

आरोग्य विभाग

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम

अ.क्र.	पदनाम	संबंधितांकडे सोपविण्यात आलेल्या कामाचा तपशिल	त्यांच्याकडे सोपविण्यात येणा-या कामाचा तपशिल
1	3	4	6
1.	शहर हिवताप अधिकारी (प्रभारी)	<p>1) हिवताप / डेंगी नियंत्रण कार्यक्रमांचे तांत्रिक व पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.</p> <p>2) नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात डास / अळी नियंत्रण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>3) नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील इमारत बांधकाम करताना किंवा त्यानंतर करावयाच्या डास प्रतिबंधात्मक उपायोजनासाठी ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>4) हिवताप / डेंगी नियंत्रणासंबंधी विचारल्या गेलेल्या विधानसभा तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना या संबंधिची माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>5) हिवतापाच्या / डेंगीच्या विशेष मोहिमांचा कृती आराखडा तयार करणे.</p> <p>6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	
2.	आरोग्य पर्यवेक्षक परिमंडल-1 व 2	<p>1) संपूर्ण महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील डासअळीनाशक फवारणी व धुरीकरण कंत्राटी कामाची फेरतपासणी व पर्यवेक्षण करणे. व अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>2) संपूर्ण महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सर्व्हेक्षण कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>3) आठवडी सेवीनग्राम, दैनंदिन, आठवडी व मासीक अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>4) नागरी आरोग्य केंद्रामधून प्राप्त झालेल्या विविध अहवालांचे अवलोकन करून माहिती अद्ययावत ठेवणे व आवश्यक त्या सुधारणा सुचविणे.</p> <p>4) दैनंदिन प्रशासकिय व तांत्रिक कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार अत्यावश्यक असल्यास शासन / नमुंमपा च्या बैठकीस प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहाणे.</p> <p>6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	

4.	आरोग्य सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none">1) डास अळीनाशक फवारणी व धुरीकरण कंत्राटी कामाबाबतची तांत्रिक स्वरूपाची सर्व कामे.2) कंत्राटदारांना, पुरवठादारांना, तक्रार निवारण व शासनास वेळोवेळी पाठविण्यात येणा-या पत्राचे प्रारूप व स्थळप्रति टंकलिखित करून सादर करणे.3) आठवडी / पंदरवाडा / मासिक / वार्षिक हिवताप, संशयीत डॅंगी व चिकुनगुन्या रुग्णांचा अहवाल तयार करणे.4) संबंधित विषयातील तारांकित प्रश्न, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहाराबाबतची कामे.5) संबंधित विषयाच्या विविध सभांसाठीची माहिती तयार करणे व अहवाल तयार करणे.6) सर्व्हेक्षण कर्मचारी, कंत्राटी कर्मचारी यांच्या प्रशासकिय बाबी व इतर कामे.7) डासअळीनाशके खरेदीबाबतची सर्व कामे.8) आरोग्य विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्रांचे अर्जांचे त्रुटीपत्रक व ना हरकत प्रमाणपत्रक पूर्तता अहवालासह मान्यतेस्तव सादर करणे.9) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	
----	-------------------	--	--

5.	लिपीक	<p>1) वार्षिक अंदाजपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे लेखा शिर्षनिहाय खर्चाची नोंद पुस्तके तपासणे व लेका शिर्षनिहाय अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2) सहामाही व वार्षिक प्रत्यक्ष खर्चाचा अहवाल / तपशील सादर करणे. व प्रत्यक्ष खर्च व नियोजन यांचे अधारे अंदाजपत्रकामध्ये बदलाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>3) लेखापरिक्षणातील आक्षेपांची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>4) आरोग्य विभागा अंतर्गत हिवताप नियंत्रण विभागाचे आर्थिक बाबींशी संबंधित ठराव तयार करून सादर करणे.</p> <p>5) आरोग्य विभागा अंतर्गत वरिष्ठांच्या आदेशानुसार हिवताप नियंत्रणाच्या निविदा प्रक्रीयेमध्ये निविदाधारकाचे आवश्यक कागदपत्रे वरिष्ठांसह तपासणे इत्यादी.</p> <p>6) आरोग्य विभागाअंतर्गत हिवताप नियंत्रणाच्या सर्व प्रकारच्या नस्ती / देयके तपासणे व अभिप्रायासह मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>7) मा. आयुक्तांचे अधिकारातील रु. 500000/- ते 2500000/- कामाच्या मंजूरीबाबतचे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>8) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>	<p>(1) माहिती नोदणीकार कम लिपीक</p> <p>1) हिवताप नियंत्रण कार्यक्रमातील आठवडी सेवीनग्राम व अहवाल, मासीक अहवाल तयार करणे व वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>2) हिवताप नियंत्रण कार्यक्रमातील आयोजित करण्यात येणा-या विविध मोहिमा, IEC कार्यक्रम यांची केलेल्या कार्यवाहीबाबतची आकडेवारी भरून अद्ययावत माहिती तयार करणे.</p> <p>3) वेळोवेळी उद्भवणा-या उद्रेक व इतर बाबींची माहिती तयार करणे.</p> <p>4) आवश्यकतेनुसार सर्व कामांचे टंकलेखन करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p> <p>(2) माहिती नोदणीकार कम लिपीक</p> <p>1) हिवताप नियंत्रण विभागातील कर्व प्रशासकीय स्वरुपाची कामे.</p> <p>2) हिवताप नियंत्रण विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध IEC कार्यक्रमांच्या अग्रीम रक्कमांचे मागणी व समायोजन संबंधित नस्तीमधून करणे.</p> <p>3) अभिलेखा कक्षा संबंधीची सर्व कामे करणे.</p> <p>4) आवश्यकतेनुसार सर्व कामांचे टंकलेखन करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>
----	-------	--	--

6.	आरोग्य सहाय्यक (ना आ केंद्र)	<ol style="list-style-type: none"> 1) आरोग्य सेवकास सर्व कार्यक्रमांतर्गत मार्गदर्शन - भेटीच्या वेळी व मासिक सभेमध्ये. 2) पर्यवेक्षणासाठी नियमित व अकस्मिक भेटी देणे. 3) वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व लाभार्थी यांच्यात आरोग्य संबंधाने योग्य ते समन्वय साधणे. 4) सर्व कर्मचा-यांच्या कामाचा आढावा घेणे. 5) मासिक सभेत आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामा आढावा घेणे. 6) आरोग्य सेवकाला साधन सामुग्री पुरविणे. 7) आरोग्य सेवकांच्या नोंदवहया व दप्तर अहवाल पडताळणी करणे. 8) आरोग्य सेवकाकडुन आलेल्या अहवालाचे एकत्रीकरण करुण अहवाल सादर करणे. 9) आरोग्य सेवकांचा नियमित साठा तपासणी करणे. 10) साहित्य व सामुग्री मागणी पत्र योग्य वेळी सादर करुन पुरवठा प्राप्त करणे. 11) डासअळीनाशक फवारणी व रासायनिक धुरीकरण कामाचे पर्यवेक्षण करणे. 12) डासअळीनाशक साठ्याची नियमित तपसण कारणे. 13) मुख्यालयातुन डासअळीनाशक साठा प्राप्त करुन कंत्राटदारास पुरविणे. 14) रुग्ण संशोधन कार्यवाही पर्यवेक्षण करणे. 15) तक्रार निवारण करणे. 16) नगरीकंवचे तसेच सन्मा. पदाधिका-यांच्या तक्रारींना प्राधान्य देणे. 17) कार्यक्षेत्रातील कामाचे योग्य नियोजन करुन केलेल्या कामाचे आहवाल सादरीकरण करणे. 18) प्रभावी जनजागृती कार्यक्रम राबविणे. 19) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी देण्यात येणा-या आदेशाचे पालन करणे. 	
----	------------------------------------	--	--

7.	बहुउद्देशीय आरोग्य कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) नागरी विभागातील बहुउद्देशीय आरोग्य कर्मचारी (पुरुष) यांनी त्यांना नेमुण दिलेल्या प्रभागामध्ये घरोघरी भेटी देवून ताप रूग्णांची चौकशी करून रक्त नमुना घ्यावा. तसेच सदर रूग्णास वयोगटानुसार हिवताप विरोधी गृहीत उपचार द्यावा. 2) आरोग्य कर्मचा-याने घतलेले रक्त नमुने नजीकच्या प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठवावेत. 3) आरोग्य कर्मचा-याने आरोग्य अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार राष्ट्रीय कार्यक्रमांची कामे करावीत. 4) आरोग्य कर्मचा-याने त्याच्या क्षेत्रातील डास उत्पत्ती स्थानांवरील अळीनाशक फवारणीच्या कामाची देखरेख करावी. 5) आरोग्य कर्मचा-याने त्याच्या प्रभागातील आरोग्य विषयक परिस्थितीची माहिती आरोग्य अधिका-यांना द्यावी व त्याच्या मार्गदर्शानुसार काम करावे. 6) आरोग्य कर्मचा-याने ना आ केंद्र कार्यक्षेत्रामध्ये जनजगृती कार्यक्रम प्रभावी पणे राबविणे. 6) वरिष्ठांकडून वेळोवेळी देण्यात येणा-या आदेशाचे पालन करणे. 	
----	--------------------------------	--	--

श्रीम. अनिता यादव	परिचारीका	<p>1) साथ रोग</p> <ul style="list-style-type: none"> - साथीच्या रोगाच्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे. - दैनंदिन, आठवडा व मासिक अहवाल शासनास e-mail व टंकलीखित स्वरूपात वेळेवर सादर करणे. <p>साथरोग संदर्भातील हस्तपत्रके छापुन घेणे व वाटप करणे.</p> <p>2) स्वाईनफल्यू व लेप्टोस्पायरोसिस</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्वाईनफल्यू संदर्भात पत्रव्यवहार करणे. - दैनंदिन अहवाल शासनास e-mail व टंकलीखित रूपात सादर करणे. - स्वाईनफल्यू संदर्भातील हस्तपत्रके छापुन घेणे व वाटप करणे. <p>3) पाणी नमुने</p> <ul style="list-style-type: none"> - मासिक पाणी नमुने अहवाल तयार करणे - पाणी नमुने अयोग्य आल्यास कार्यकारी अभियंता, पाणी पुरवठा विभाग व ज्या ना.आ.केंद्राच्या कार्यक्षेत्रातील पाणी नमुने अयोग्य आहेत तेथील वैद्यकिय अधिकारी यांच्या बरोबर पुढील कार्यवाही संबंधी पत्रव्यवहार करणे. <p>4) खाजगी वैद्यकिय व्यावसायिक</p> <ul style="list-style-type: none"> - नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील खाजगी वैद्यकिय व्यावसायिकांची यादी अद्यवत ठेवणे. - नमुंमपा कार्यक्षेत्रातील नवीन खाजगी वैद्यकिय व्यावसायिकांना प्रमाणपत्र सादर करणे बाबत नोटीस बजावणे. - सदर प्रमाणपत्रे अयोग्य अढळल्यास संमंधीत काउन्सील ला प्रमाणपत्र पडताळणीस पाठवणे - प्रमाणपत्र बोगस अढळल्यास सदर बोगस खाजगी वैद्यकिय व्यावसायिकांची नावे संमंधीत कार्यक्षेत्रातील पोलीस नीरीक्षकांना कळवणे. व FIR नोंदवीले का ते पहाणे. <p>5) रूग्णालयीन भंगार साहित्य</p> <p>रूग्णालयीन भंगार निविदेबाबत.</p> <p>अनुभवी ठेकेदार यंाच्याकडून मोहरबंद संक्षिप्त दरपत्रक मागविण्या बाबत</p> <p>रूग्णालयीन भंगार साहित्य उचलणे.</p> <p>सुरक्षा अनामत रक्कम जमा करणे बाबत</p> <p>6) उष्माघात साप्ताहिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>7) लक्षवेधी व तारांकित प्रश्न</p> <p>वरील सर्व विषयांबाबत लक्षवेधी, तारांकित प्रश्न व माहिती अधीकार यांचे निवारण करणे.</p>
-------------------	-----------	--

अ. क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप
1.	बॉम्बे नर्सिंगहोम रजिस्ट्रेशन ऍक्ट 1949 (सुधारीत 2005) अंतर्गत रुग्णालयाची	<p>1. रुग्णालयाची नोंदणी व सर्व खाजगी वैद्यकिय सेवा सुविधा.</p> <ul style="list-style-type: none"> कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस रुग्णालयास पत्र कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी तपासणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत रुग्णालयांसपत्र रुग्णालयाचे प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करुन त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे त्रुटी पुर्तता झाल्यास नोंदणीसाठी प्रस्तावित नोंदणी प्रमाणपत्र <p>2. पुर्ननोंदणी</p> <ul style="list-style-type: none"> वैद्यकिय अधिकारी यांना विहित मुदतीत रुग्णालयाची तपासणी करणेस पत्र तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सदर अहवालात असलेल्या त्रुटी बाबत रुग्णालयास पत्र रुग्णालयाकडुन त्रुटी पुर्ततानंतर नोंदणी प्रमाणपत्र. <p>3. कु.नि. शस्त्रकिया परवानगी</p> <p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर , कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस रुग्णालयास पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करणेस प्रस्तावित तपासणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत रुग्णालयांस पत्र रुग्णालयाच प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करुन त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे त्रुटी पुर्तता झाल्यास नोंदणी पुर्ननोंदणी नोंदणी प्रमाणपत्र <p>४. वरील विषयांसंबंधित न्यायालयीन प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी) पुर्तता</p> <p>५. संबंधित विषयातील विधानसभा तारांकीत प्रश्न /शासनाने मागविलेल्या माहिती</p> <p>६. महितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अधिकारातील पत्रांची उत्तरे इतर पत्रव्यवहा-याबाबत</p>
अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप

<p>2.</p>	<p>पिसीपीएनडीटी कायदा 1994</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. नोंदणी <ul style="list-style-type: none"> • कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस सेंटरना पत्र • कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी • तपासणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत सेंटरना पत्र • सेंटरचे प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करून त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे • त्रुटी पुर्तता झाल्यास पिसीपीएनडीटी कायदा 1994 अंतर्गत नोंदणी 2. पुर्ननोंदणी <ul style="list-style-type: none"> • वैद्यकीय अधिकारी यांना विहित मुदतीत सेंटरची तपासणी करणेस मान्यता • तपासणी अहवाल झाल्यानंतर सदर अहवालात असलेल्या त्रुटी बाबत रुग्णालयास पत्र • रुग्णालयाकडून त्रुटी पुर्तता नंतर नोंदणी प्रमाणपत्र ३. न्यायालयीन (JMFC Vashi व मा. उच्च न्यायालय) प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी), न्यायालयात तपासणी व उलट तपासणी साठी हजर राहणे व इतर बाबीची पुर्तता ४. विधानसभा तारांकीत प्रश्न/शासनाने मागविलेल्या माहिती पत्रांची उत्तरे इतर पत्रव्यवहाराबाबत पुर्तता ५. कोर्ट केस ऑन लाईन ट्रुकींग या वेब साईटवर वेळोवेळी माहिती update ६. त्रैमासिक तपासणीबाबत वेळापत्रक ७. सल्लागार समिती सभेचे आयोजन व पत्रव्यवहार ८. मा. अतिरीक्त संचालक, पुणे, यांच्या कार्यालयात सभा/प्रशिक्षण अंतर्गत कार्यवाही ९. अतिरीक्त सुविधा सुरु करण्याबाबत सेंटरधारकांकडून प्राप्त पत्रा नुसार कार्यवाही <ul style="list-style-type: none"> • सुविधा मान्य झाल्यास त्यानुसार प्रमाणपत्र १०. ART facility बाबत पत्र व्यवहार त्यानुसार facility सुरु करणे ११. कार्यशाळेचे आयोजन <ul style="list-style-type: none"> • रेडिओलॉजीस्ट असोसिएशन व NMOGS यांच्या सोबत पत्रव्यवहार • कार्यशाळेचे ठिकाण निश्चिती • कार्यशाळेसाठी PPT • सर्व रेडिओलॉजीस्ट, गायनेकालॉजीस्ट व वै.अ. ना.आ.केंद्र यांना कार्यशाळेबाबत पत्र • कार्यशाळेसाठी येणा-या डॉक्टर्स साठी पेन, फाईल व इतर साहित्य तयारी • कार्यशाळेसाठी चह नाष्ठा इ. व्यवस्था • खर्चाबाबत नस्ती प्रस्तावित १२. तज्ञांच्या नावाची नोंद
-----------	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • नॉदणीकृत सेंटर मध्ये रडिओलॉजीस्ट, कार्डियाऑलाजीस्ट यांची नावे • वेब साईटवर अद्ययावत नोंद <p>१३. मशिन नोंदणी</p> <ul style="list-style-type: none"> • नॉदणीकृत सेंटर मध्ये मशीन तपासणी • मशीन कागदपत्रे पडताळणी • मशीन नोंदणीकरीता मान्यता • मशीनची नोंद प्रमाणपत्रावर व ऑनलाईनवर <p>१४. त्रैमासिक तपासणी</p> <ul style="list-style-type: none"> • वैद्यकीय अधिकारी नागरी आरोग्य केंद्र तपासणी वेळापत्रक • तपासणीनुसार त्रुटीपत्रक • शासनास ई-मेल द्वारे साप्ताहिक अहवाल सादरीकरण <p>१५. RTI अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही</p> <p>१६. आमची मुलगी ऑनलाईन तक्रारीबाबत</p> <ul style="list-style-type: none"> • तक्रार निवारण • अहवाल सादरीकरण <p>१७. अहवाल सादरीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • साप्ताहिक • मासिक • त्रैमासिक
अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप
3.	The Medical Termination of pregnancy act 1971	<p>1. नोंदणी</p> <ul style="list-style-type: none"> • कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस सेंटरना पत्र • कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी • तपासणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत सेंटरना पत्र • सेंटरचे प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करुन त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे • त्रुटी पुर्तता झाल्यास नोंदणी

		<p>२. त्रैमासिक तपासणीबाबत वेळापत्रक</p> <p>३. सल्लागार समिती सभेचे अयोजन व पत्रव्यवहार</p> <p>४. मा. अतिरीक्त संचालक ,पुणे, यांच्या कार्यालयात सभा/प्रशिक्षण अंतर्गत कार्यवाही</p> <p>5. कार्यशाळेचे आयोजन</p> <ul style="list-style-type: none"> • NMOGSयांच्या सोबत पत्रव्यवहार • कार्यशाळेचे ठिकाण निश्चिती • कार्यशाळेसाठी PPT • सर्व गायनेकालॉजिस्ट व वै.अ. ना.आ.केंद्र यांना कार्यशाळेबाबत पत्र • कार्यशाळेसाठी येणा-या डॉक्टर्स साठी पेन ,फाईल व इतर साहित्य तयारी • कार्यशाळेसाठी चह नाष्ठा इ. व्यवस्था • खर्चाबाबत नस्ती प्रस्तावित <p>६. तज्ञांच्या नावाची नोंद</p> <ul style="list-style-type: none"> • नोंदणीकृत सेंटर मध्ये ऍनस्थेटिस्ट, कार्डियाऑलोजिस्ट यांची नावे <p>७. न्यायालयीन (JMFC Vashi व मा. उच्च न्यायालय) प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी), न्यायालयात तपासणी व उलट तपासणी साठी हजर राहणे व इतर बाबीची पुर्तता</p> <p>८. अहवाल सादरीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • मासिक • त्रैमासिक <p>९. RTI अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही</p> <p>१०. विधानसभा तारांकीत प्रश्न /शासनाने मागविलेल्या माहिती पत्रांची उत्तरे इतर पत्रव्यवहाराबाबत पुर्तता</p>
अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप
4.	सर्वसाधारण प्रशासन	<p>१. आरोग्य विभागासंबंधित सर्व आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी</p> <p>२. सार्वजनिक रुग्णालय, माता बाल रुग्णालय, पर्यवेक्षण व समन्वय</p> <ul style="list-style-type: none"> • मनुष्यबळ व्यवस्थापन • नियमित आढावा सभा • मासिक अहवाल संकलन व पाठपुरावा <p>३. मनुष्यबळ व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> • आकृतीबंध निश्चिती • आकृतीबंध निश्चिती करीता शासनाची मान्यता व पाठपुरावा • शासनमान्यतेनंतर भरती प्रकिया • मंजूर पदांच्या मर्यादेत आवश्यकतेनुसार रुग्णालय

		<p>/नाआर्केड्र निहाय नियुक्ती</p> <ul style="list-style-type: none">● मंजूर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदे यांचा अद्ययावत तपशिल.● बदली प्रकिये अंतर्गत कार्यवाही. <p>४. आस्थापना विषयक व प्रशासकीय बाबी</p> <ul style="list-style-type: none">● अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त रजेच्या अर्जावर कार्यवाही<ul style="list-style-type: none">● मंजूरी● पर्यायी व्यवस्था● रजा मंजूरीनंतर सेवापुस्तकात नोंद● अद्ययावत सेवा पुस्तक● RTI अर्जावर कार्यवाही<ul style="list-style-type: none">● नियमित अहवाल● गोपनीय अहवाल<ul style="list-style-type: none">● प्राप्त अहवाल पडताळणी● आवश्यकतेनुसार प्रतिवेदनाकरीता कार्यवाही.
--	--	---

<p>श्रीम. चित्रा विजय महाजन</p>	<p>परिचारीका</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. बॉम्बे नर्सिंगहोम रजिस्ट्रेशन ऍक्ट 1949 (सुधारीत 2005) अंतर्गत रुग्णालयाची नोंदणी करणे, पुर्ननोंदणी करणे यामध्ये कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस रुग्णालयास पत्र देणे, कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करणेस प्रस्तावित करणे तपसणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत रुग्णालयांस पत्र देणे , रुग्णालयाच प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करून त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे त्रुटी पुर्तता झाल्यास BNHRAct अंतर्गत नोंदणीसाठी प्रस्तवित करणे , व नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे तसेच पुर्ननोंदणी करीता वैद्यकिय अधिकारी यांना विहित मुदतीत रुग्णालयाची तपासणी करणेस पत्र देण्यात येते तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सदर अहवालात असलेल्या त्रुटी बाबत रुग्णालयास पत्र देणे , रुग्णालयाकडून त्रुटी बाबत प्राप्त पत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे. 2. कु.नि. शस्त्रकिया करण्यास परवानगीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर , कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस रुग्णालयास पत्र देणे, कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करणेस प्रस्तावित करणे तपसणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत रुग्णालयांस पत्र देणे , रुग्णालयाच प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करून त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे त्रुटी पुर्तता झाल्यास नोंदणी करणे, पुर्ननोंदणी करणे नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे 3. वरील विषयांसंबंधित न्यायालयीन प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी) पुर्तता करणे 4 संबंधित विषयातील विधानसभा तारांकीत प्रश्न /शासनाने मागविलेल्या माहिती/ महिताचा अधिकारातील पत्रांची उत्तरे इतर पत्रव्यवहारयाबाबत पुर्तता करणे 5. ऍक्ट अंतर्गत इतर सर्व कामे 6. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे
---	------------------	--

<p>श्रीम.सरिता भागवत</p>	<p>परिचारीका</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. पिसीपीएनडीटी कायदा 1994 अंतर्गत नोंदणी करणे, पुर्ननोंदणी करणे यामध्ये कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करणेस सेंटरना पत्र देणे, कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करणेस प्रस्तावित करणे तपसणी मध्ये आढळलेल्या त्रुटीबाबत सेंटरना पत्र देणे , सेंटरचे प्राप्त उत्तर नंतर पडताळणी करून त्रुटी अपुर्ण असल्यास अर्ज नाकारणे त्रुटी पुर्तता झाल्यास . पिसीपीएनडीटी कायदा 1994अंतर्गत नोंदणीसाठी प्रस्तवित करणे तसेच पुर्ननोंदणी करीता अधिकारी यांना विहीत मुदतीत रुग्णालयाची तपासणी करणेस मान्यता घेण्यात येते तपासणी अहवाल झाल्यानंतर सदर अहवालात असलेल्या त्रुटी बाबत रुग्णालयास पत्र देणे , रुग्णालयाकडून त्रुटी बाबत प्राप्त पत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र तयार करणे 2. वरील विषयांसंबंधित न्यायालयीन (JMFC Vashi व मा. उच्च न्यायालय) प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी), न्यायालयात तपासणी व उलट तपासणी साठी हजर राहणे पुर्तता करणे 3 संबंधित विषयातील विधानसभा तारांकीत प्रश्न /शासनाने मागविलेल्या माहिती पत्रांची उत्तरे इतर पत्रव्यवहारयाबाबत पुर्तता करणे तसेच कोर्ट केस ऑन लाईन ट्रकींग या वेब साईटवर वेळोवेळी माहिती update करणे 4. PCPNDT अंतर्गत त्रैमासिक तपासणीबाबत वेळापत्रक तयार करणे 5. PCPNDT अंतर्गत सल्लागार समिती सभा अयोजित करणे त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे 6.PCPNDT अंतर्गत मा. अतिरीक्त संचालक ,पुणे, यांच्या कार्यालयात सभा/प्रशिक्षणांस उपस्थित राहणे ऍक्ट अंतर्गत इतर सर्व कामे 7. PCPNDT अंतर्गत अतिरीक्त सुविधा सुरु करण्याबाबत सेंटरधारकांकडून प्राप्त पत्रा नुसार कार्यवाही करणे व सुविधा मान्याझाल्यास त्यानुसार प्रमाणपत्र देणे. 8. PCPNDT अंतर्गत ART facility बाबत पत्र
------------------------------	------------------	--

		<p>व्यवहार करणे व त्यानुसार facility सुरु करणे</p> <p>9. PCPNDT अंतर्गत कार्यशाळेचे आयोजन करणे त्याबाबत रेडिओलॉजीस्ट असोसिएशन व NMOGSयांच्या सोबत पत्रव्यवहार करणे कार्यशाळेचे ठिकाण निश्चित करणे , कार्यशाळेसाठी PPT तयार करणे ,सर्व रेडिओलॉजीस्ट गायनेकालॉजीस्ट व वै.अ. ना.आ.केंद्र यांना कार्यशाळेबाबत पत्र देणे कार्यशाळेसाठी येणा-या डॉक्टर्स साठी पेन ,फाईल व इतर साहित्य तयार करणे तसेचकार्यशाळेसाठी चह नाष्ठा इ. व्यवस्था करणे त्यासाठी लागणा-या खर्चाबाबत नस्ती प्रस्तावित करणे तसेच कार्यशाळेसाठी स्पिकर उपलब्ध करून घेणे. त्याबाबत सर्व पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>10.MTPact 1971 संदर्भातील सर्व नस्ती प्राप्त झाल्यावर वरिष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p>11. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>
--	--	---

<p>श्रीम. पूजा जोशी</p>	<p>परिचारीका</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.पीसीपीएनडीटी कायदा 1994 अंतर्गत नोंदणीकृत सेंटरना नवीन रेडीओलॉजीस्ट कार्डीओलॉजिस्ट नोंदणी करणे व ऑनलाईन नोंदणी करणे करीता प्रस्तावीत करणे. आवश्यक कागदपताची त्रुटी आढळून आल्यास सेंटरना पत्र देणे. मान्यते नंतर नोंदणी घेउन समुचित प्राधिकाऱ्यांची प्रत्यक्ष सेटरच्या प्रमाणपत्रावर सही घेउन तदनंतर ऑनलाईनवरती नोंदणी करणे, त्यानंतर माहितीस्तव प्रस्तावीत करणे. 2. पीसीपीएनडीटी कायदा 1994 अंतर्गत नोंदणीकृत सेंटरना मशिन नोंदणी करणे व ऑनलाईन नोंदणी करणे करीता सेटरचे प्राप्त अर्जानुसार वैद्यकिय अधिकारी यांना सेंटरला भेट देउन मशिन व प्रोब चा अहवाल सादर करणे. त्यानंतर अहवाला नुसार मशिनची माहिती बरोबर असल्यास प्रमाणपत्रावरील मान्याता व ऑनलाईन मान्यते करीता प्रस्तावीत करणे. मान्यते नंतर नोंदणी घेउन समुचित प्राधिकाऱ्यांची प्रत्यक्ष सेटरच्या प्रमाणपत्रावर सही घेउन तदनंतर ऑनलाईनवरती नोंदणी करणे, त्यानंतर माहितीस्तव प्रस्तावीत करणे. 3.पीसीपीएनडीटी कायद्याअंतर्गत नियम 11(1) नुसार वैद्यकिय अधिकारी पीसीपीएनडीटी नोंदणीकृत सेंटरची त्रैमासिक तपासणी करण्यात येते त्यानुसार आठवडा त्रैमासिक अहवाल ईमेलव्दारे पाठविण्यात येतो. व प्रत्यक्ष अहवाल त्याच आठवड्यात देण्यात येतो. तो संकलीत करून शासनाला आठवडा मेल पाठविणेत येतो व मान्यते करीता नस्ती प्रस्तावीत केली जाते. 4.त्रैमासिक तपाणी अंतर्गत वैद्यकिय अधिकाऱ्यांनी काढण्यात आलेल्या त्रुटीनुसार सेटरना पीसीपीएनडीटी अॅक्ट कलम 20(1) नुसार नोटीस देण्याकरीता प्रस्तावीत करण्यात येते. त्यांचा खुलासा प्राप्त झाल्यानंतर अंतीम नोटीस प्रस्तावीत करण्यात येते. 5.माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणे करीता प्रस्तावीत करणे. 6.माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त अपील
-----------------------------	------------------	---

		<p>अर्जा बाबत तारखे बाबत प्रस्तावीत करुन मान्यता मिळाल्यानंतर अपील कर्त्यास पत्राने अथवा दुरध्वनीवर कळविणेत येते. व तारखेच्या दिवशी अपील सुनावणी झाल्यानंतर देण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत मान्यतेकरीता प्रस्तावीत करुन सदर आदेशाची प्रत अर्जदाराला टपालाने पाठविण्यात येते.</p> <p>7.आमची मुलगी ऑनलाईन तक्रारी बाबत वेबसाईटवर लॉगइन करुन तक्रारी बाबतची माहिती असल्यास त्याबाबत कार्यवाही करणे किंवा नसल्यास देखील त्याबाबत प्रतेकी आठवडयाने माहिती प्रस्तावीत करणे.</p> <p>8.सल्लागार समितीचे सभा दर 60 दिवसांनी होते. सभा झाल्यानंतर सभेचे इतिवृत् तयार करुन प्रस्तावीत करणे व मान्यता झाल्यानंतर इतिवृत्ताची पत्राची प्रत सर्व सभासदांना देण्यात येते.</p> <p>9. पीसीपीएनडीटी अंतर्गत एआरटी सुविधे अंतर्गत डॉक्टर व उपकरणांची यादी अद्यावत करणे</p> <p>10.वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे.</p>
--	--	---

<p>श्रीम. तेजस्विनी चव्हाण</p>	<p>परिचारीका</p>	<p>अंतर्गत MTP सेंटर्सची नोंदणी करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नोंदणीकरिता आवश्यक कागदपत्रे अपुर्ण असल्यास कागदपत्रे सादर करण्याबाबत पत्र देणे, कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी करणेस प्रस्तावित करणे तपासणी मध्ये आढलेल्या त्रुटीबाबत सेंटर्सना पत्र देणे, सेंटर्सकडून त्रुटी पुर्तता झाल्यास एम.टी.पी अॅक्ट 1971 अंतर्गत नोंदणीसाठी प्रस्तावित करणे व नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. 2. मासिक व त्रैमासिक तपासणी अहवाल तयार करणे. 3. त्रैमासिक तपासणीबाबत वेळापत्रक तयार करणे. 4. मासिक व त्रैमासिक तपासणी अहवालामध्ये त्रुटी आढळलेल्या एम.टी.पी. सेंटर्सना नोटीस देणे. 5. संबधित विषयातील शासनाने मागविलेल्या माहिती पत्राची उत्तरे व इतर पत्रव्यवहाराबाबत पुर्तता करणे. 6. एम.टी.पी. समिती सभा आयोजित करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. एम.टी.पी. समिती सभा झाल्यानंतर सभेचे इतिवृत तयार करणे व सभेमध्ये झालेल्या ठरावानुसार कामाची अंमलबजावणी करणे. 7. कार्यशाळेचे आयोजन करणे व त्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. कार्यशाळेसाठी PPT तयार करणे. 8. बॉम्बे नर्सिंगहोम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट 1949 (सुधारीत 2005) अंतर्गत सर्व खाजगी वैद्यकिय सुविधांची नोंदणी 9. न्यायालयीन (JMFC Vashi व मा. उच्च न्यायालय) प्रकरणाची (कोर्ट केसेस, कायदेशीर बाबी), न्यायालयात तपासणी व उलट तपासणी साठी हजर राहणे व इतर बाबीची पुर्तता. 10. कायदेशीर बाबी, कोर्ट केसेस, तारांकित प्रश्न व माहितीचा अधिकार याबाबत पुर्तता करणे. 11. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जानुसार माहिती देणेकरीता प्रस्तावित करणे. 12. माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत प्राप्त अपिल अर्जानुसार अपिलच्या तारखेबाबत प्रस्तावित करून मान्यता मिळाल्यानंतर अपिलार्थी यांना पत्र देणे व अपिल सुनावणी झाल्यानंतर देण्यात आलेल्या आदेशाची प्रत मान्यतेकरीता प्रस्तावित
--	------------------	---

		<p>करून सदर आदेशाची प्रत अर्जदाराला देणे. 13. Act अंतर्गत इतर सर्व कामे .</p>
--	--	---

उपकरणे /फर्निचर खरेदी व पुरक सेवा पुरविणेबाबत

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
1	रुग्णालयीन उपकरणे खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे खरेदी प्रस्तावित करणे. मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सींकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
2	खासदार निधी व आमदार निधी मार्फत प्राप्त अनुदानातून उपकरणे /फर्निचर व इतर साहित्य खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सींकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
3	रुग्णालयांकरीता कार्यालयीन फर्निचर व रुग्णालयीन फर्निचर खरेदी करणे	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सींकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
4	PPP तत्वानुसार रुग्णालयीन वैद्यकीय व पुरक सेवा पुरविणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● EOI प्रसिद्ध करणेस्तव प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● नमंुमपा रुग्णालयांकरीता PPP तत्वानुसार वैद्यकीय सेवा पुरविणेकरीता सल्लागार नेमण्यासाठी EOI मसुदा मान्यतेकरीता सादर करणे. ● EOI सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● EOI प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास EOI च्या कालावधीस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● EOI चे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणेे. ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणेे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● वैद्यकीय सेवांकरीता सल्लागारामार्फत अंदाजपत्रक तयार करवून घेणे. ● निविदा मसुदा सल्लागारामार्फत तयार करवून घेणे ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणेे. ● उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणेे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
5	यांत्रिकी पद्धतीने रुग्णालयीन साफसफाई करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
6	आंतररुग्णांना भोजन पुरवठा करणे व उपहारगृह कंत्राटी पद्धतीने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
	चालविणेबाबत.	<ul style="list-style-type: none"> ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
7	रुग्णालयीन लिनन,इस्त्री व धुलाई पुरवठा करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
8	रुग्णालयीन सोनोग्राफी, एक्सरे सुवीधा कंत्राटी तत्वावर पुरविणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
9	मेडिकल गॅस सिलिंडर्सचा पुरवठा करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
10	इतर कामे	<ul style="list-style-type: none"> ● नमंुमपा संकेतस्थळावरील प्राप्त तक्रारसंबंधी कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● उपरोक्त सर्व कामांची अंमलबजावणी करणेकरीता महापालिकेच्या इतर विभाग प्रमुखांशी समन्वय साधणे. ● आपले सरकार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आठवडा विवरण पत्र अहवाल सादर करणे. ● वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली कामे करणे. 	

कर्मचाऱ्याचे नाव : श्री. दीपक संपत नलावडे, औषध निर्माता

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
1	रुग्णालयीन उपकरणे खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
2	खासदार निधी मार्फत प्राप्त अनुदानातून उपकरणे/फर्निचर व इतर साहित्य खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
3	इतर कामे	<ul style="list-style-type: none"> ● नमंुमपा संकेतस्थळावरील प्राप्त तक्रारसंबंधी कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आपले सरकार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आठवडा विवरण पत्र अहवाल सादर करणे. ● वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली कामे करणे. 	

कर्मचाऱ्याचे नाव : श्री. सुनिल बावस्कर, मेडिकल स्टोअर कीपर

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
1	रुग्णालयीन उपकरणे खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे खरेदी प्रस्तावित करणे. मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
2	आमदार निधी मार्फत प्राप्त अनुदानातून उपकरणे/फर्निचर व इतर साहित्य खरेदी करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे खरेदी प्रस्तावित करणे. मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
3	रुग्णालयांकरीता कार्यालयीन फर्निचर व रुग्णालयीन फर्निचर	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
	खरेदी करणे	<ul style="list-style-type: none"> निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे खरेदी प्रस्तावित करणे. मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून साहित्य पुरवठा होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीकडून देयके सादर केल्यानंतर भांडारगृहामध्ये देयके प्रमाणित होणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
4	PPP तत्वानुसार रुग्णालयीन वैद्यकीय व पुरक सेवा पुरविणे.	<ul style="list-style-type: none"> EOI प्रसिद्ध करणेस्तव प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. नमंुमपा रुग्णालयांकरीता PPP तत्वानुसार वैद्यकीय सेवा पुरविणेकरीता सल्लागार नेमण्यासाठी EOI मसुदा मान्यतेकरीता सादर करणे. EOI सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. EOI प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास EOI च्या कालावधीस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. EOI चे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● वैद्यकीय सेवांकरीता सल्लागारामार्फत अंदाजपत्रक तयार करवून घेणे. ● निविदा मसुदा सल्लागारामार्फत तयार करवून घेणे ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● उपकरणे/ फर्निचर/साहित्याचे प्रात्यक्षिक पहाणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
5	यांत्रिकी पद्धतीने रुग्णालयीन साफसफाई करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> ● निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. ● निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. ● तांत्रिक बाबींचा / स्पेसिफिकेशनचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. ● निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. ● प्राप्त दरांची तुलना करणे ● खरेदी प्रस्तावित करणे. ● मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. ● मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. ● एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. ● काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. ● संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
6	इतर कामे	<ul style="list-style-type: none"> ● नमंुमपा संकेतस्थळावरील प्राप्त तक्रारसंबंधी कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आपले सरकार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. ● आठवडा विवरण पत्र अहवाल सादर करणे. ● वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचित केलेली कामे करणे. 	

कर्मचाऱ्याचे नाव : श्री. भाउ कणसे

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
1	आंतररुग्णांना भोजन पुरवठा करणे व	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. ● निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
	उपहारगृह कंत्राटी पद्धतीने चालविणेबाबत.	<p>प्रस्तावित करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
2	रुग्णालयीन लिनन,इस्त्री व धुलाई पुरवठा करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
3	रुग्णालयीन सोनोग्राफी, एक्सरे सुवीधा कंत्राटी तत्वावर पुरविणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करुन मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	

अ.क्र.	कामाचे नाव	कामाचे स्वरूप	शेरा
		<ul style="list-style-type: none"> विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
4	मेडिकल गॅस सिलेंडर्सचा पुरवठा करणे.	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदेस प्रशासकीय मान्यतेकरीता मा. महासभेस प्रस्ताव प्रस्तावित करणे. निविदा मसुदा तयार करून मान्यतेकरीता सादर करणे. निविदा सुचना प्रसिद्ध करणेकरीता जनसंपर्क विभागास पत्र देणेची कार्यवाही प्रस्तावित करणे. निविदा प्रसिद्ध करणेकरीता सर्व कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आवश्यकता असल्यास निविदेस वाढीव मुदतवाढ प्रस्तावित करणे. निविदांचे तांत्रिक लिफाफे उघडून प्रस्तावित करणे. तांत्रिक बाबींचा तुलनात्मक तक्ता तयार करणे. निविदेतील दरपत्रक उघडून प्रस्तावित करणे. प्राप्त दरांची तुलना करणे मा.स्थायी समितीस पाठविणेकरीता प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेकरीता प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून करारनामा करणे व सुरक्षा अनामत रक्कम भरणा करणेकरीता पत्र प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारास कार्यादेश देणेस प्रस्तावित करणे. मंजूर निविदाकारांकडून सदरचे काम सुरु करणेकरीता पाठपुरावा प्रस्तावित करणे. एजन्सीची देयके रुग्णालयांकडून प्रमाणित होउन प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदायगीकरीता प्रस्तावित करणे. काही तक्रारी असल्यास निवारण करणेकरीता कार्यवाही प्रस्तावित करणे. विधानसभा/परिषद/लक्षवेधी सुचना/तारांकित/अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे प्रस्तावित करणे. संबंधित कामातील माहिती अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. 	
5	इतर कामे	<ul style="list-style-type: none"> नमंुमपा संकेतस्थळावरील प्राप्त तक्रारसंबंधी कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आपले सरकार संबंधीत कार्यवाही प्रस्तावित करणे. आठवडा विवरण पत्र अहवाल सादर करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सूचित केलेली कामे करणे. 	

पशुवैद्यकीय अधिकारी पदाची कर्तव्य सुची
कार्यक्षेत्र - संपूर्ण नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्र
(Section Incharge)

अक्र	कामाचा तपशील	नियम व कायदे	कर्तव्ये व जबाबदा-या
1	<u>श्वान नियंत्रण -</u>	Animal Birth Control (Dogs) Rules, 2001 Animal Birth Control (Dogs) Amendment Rules, 2010	धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे, निविदा प्रक्रीया पार पाडणे, ठेकेदारावर नियंत्रण ठेवणे, केलेली कामे प्रमाणित करणे, देयके प्रमाणित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे, प्राप्त तक्रारीनुसार ठेकेदारास व विभाग कार्यालयातील उप स्व.नि.यांना निर्देश देणे व त्यांच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे. पालिका अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावित करणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे. विभागनिहाय उपस्वनिरिक्षकांमार्फत होणा-या

			पर्यवेक्षीय कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे काम सहाय्यक आयुक्त यांनी तपासल्यावर प्रमाणित करणे
2	मुषक नियंत्रण -	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा 1949 कलम 63(21) अन्वये दुर्धर रोगांच्या प्रसारास प्रतिबंध करणे व आळा घालणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे.</p> <p>तसेच, उक्त नियमातील कलम 66 (24) मध्ये उपद्रव देणा-या प्रक्षयांचा किंवा प्राण्यांचा किंवा जीवजंतूंचा नाश करणे याबाबीसाठी स्वेच्छानिर्णयानुसार वेळोवेळी पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करता येईल असे नमुद करण्यात आलेले आहे.</p>	<p>धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे, निविदा प्रक्रीया पार पाडणे, ठेकेदारावर नियंत्रण ठेवणे, केलेली कामे प्रमाणित करणे, देयके प्रमाणित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे, प्राप्त तक्रारीनुसार ठेकेदारास व विभाग कार्यालयातील उप स्व.नि.यांना निर्देश देणे व त्यांच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे. पालिका अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावित करणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p> <p>विभागनिहाय उपस्वनिरिक्षकांमार्फत होणा-या पर्यवेक्षीय कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे काम सहाय्यक आयुक्त यांनी तपासल्यावर प्रमाणित करणे</p>
4	कोंडवाडा व्यवस्थापन =	<p>महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा 1949 कलम 63(13) अन्वये कोंडवाडे बांधणे किंवा संपादन करणे व ते सुस्थितीत ठेवणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे.</p> <p>उक्त नियमातील कलम 66 (1) (1क) नूसार कोंडवाडे उघडणे व प्राण्यांना क्रुरतेने वागविण्यास प्रतिबंध करणे या बाबीसाठी स्वेच्छानिर्णयानुसार वेळोवेळी पुर्णतः किंवा अंशतः तरतुद करता येईल असे स्पष्ट करण्यात आलेले आहे.</p>	<p>धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे, निविदा प्रक्रीया पार पाडणे, ठेकेदारावर नियंत्रण ठेवणे, केलेली कामे प्रमाणित करणे, देयके प्रमाणित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे, प्राप्त तक्रारीनुसार ठेकेदारास व विभाग कार्यालयातील उप स्व.नि.यांना निर्देश देणे व त्यांच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे. पालिका अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावित करणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p> <p>विभागनिहाय उपस्वनिरिक्षकांमार्फत होणा-या पर्यवेक्षीय कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचे काम सहाय्यक आयुक्त यांनी तपासल्यावर प्रमाणित करणे</p>
5	मांस विक्री परवाने -	<p>नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा, 1949 मधील कलम 335, 382 व 458 चे कलम (26) (27) (28) (29) व (48) अन्वये तयार केलेले नवी मुंबई महापालिकेचे बाजार, खाजगी बाजार व</p>	<p>धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे, मांस विक्री परवाने देणे, अनधिकृत मांस विक्री व्यवसायिकांवर कार्यवाही करणे, सर्वकष धोरण प्रस्तावित करणे. पालिका अर्थसंकल्पीय तरतूद प्रस्तावित करणे, लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p>

		कत्तलखाने याबाबतचे उपविधीच्या अनुषंगाने मांस विक्री व्यवसायीकांना "मांस विक्री" परवाने देण्याची कार्यवाही आरोग्य विभागामार्फत करण्यात येते.	कोंडवाडा व्यवस्थापनाच्या वेळापत्रकानुसार अनधिकृत मांस विक्री व्यवसायिकांवर विभागनिहाय कारवाई आयोजित करणे. सदर कारवाईत जप्त केलेल्या सामानावर दंड आकारणे व जप्त जनावरे व कॉबडयांचा कोंडवाड्यात लिलाव करणे.
6	कत्तलखाने	भारतीय राज्यघटना परिशिष्ट 12 मध्ये स्थानिक स्वराज्य संस्थेने पार पाडावयाची कर्तव्ये नमुद केलेली असून 243 W (18) अन्वये कत्तलखाना कार्यान्वित करणे ही महानगरपालिकेची अत्यावश्यक जबाबदारी असल्याचे नमुद केले आहे. तसेच महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 63 (12) अन्वये कत्तलखाना बांधणे व त्याचे नियमन करणे हे महानगरपालिकेचे आवश्यक कर्तव्य आहे.	सिडकोकडून भुखंड न मिळाल्यामुळे कार्यवाही नाही.
7	श्वान परवाने	नवी मुंबई महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील पाळीव श्वानांना महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा 1949 मधील कलम 127 चे पोट कलम (2) खंड (क) अन्वये तयार केलेले "कुत्र्यावरील कर नियमन 1993" अन्वये श्वान परवाना देण्याची कार्यवाही विभाग कार्यालयामार्फत करण्यात येते.	श्वान परवाना नियमावलीत सुधारणा करणे शुल्क वाढ करून पालिका उत्पन्नात वाढ करणे.
8	ईतर	Right to Information Act, 2005	<ul style="list-style-type: none"> - सर्व प्रभाग समितीत उपस्थित रहाणे - सार्वजनिक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. - पंचवार्षिक पशुगणना पार पाडणे - आरोग्य विभागाच्या संगणक प्रणाली व माहिती तंत्रज्ञान विषयी कामकाज - वरिष्ठांनी सोपावलेली इतर कामे.
प्रस्तावित कामे			
9	पालिकेचे प्रणीसंग्रहालय उभारणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा 1949 मधील कलम 66(22) अन्वये प्राणीसंग्रहालय विकसीत करणे ही पालिकेची जबाबदारी आहे.	(पालिका उत्पन्नात वाढ)

10	पशुरूग्णालय	महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा 1949 मधील कलम 66(23)	
11	पालिका कार्यक्षेत्रातील तबेला धोरण निश्चित करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा, 1949 मधील कलम 376 (1) (क) (चार)	(पालिका उत्पन्नात वाढ)
12	विद्युतपशुदहनवाहीनी	महाराष्ट्र महानगरपालिका कायदा, 1949 मधील कलम 309	

विभागनिहाय उप स्वच्छता अधिकारी पदाची कर्तव्य सुची

अ.क्र	कामाचा तपशिल		अहवाल सादरीकरण अधिकारी	प्रशासकीय नियंत्रण	गोपनीय अहवाल
1	श्वान नियंत्रण	ठेकेदारावर नियंत्रण ठेवणे,	विभाग अधिकारी	विभाग अधिकारी	प्रतिवेदन अधिकारी -
2	मुषक नियंत्रण	कामावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे,	/		मुख्य
3	कोंडवाडा व्यवस्थापन	देयके तपासून प्रस्तावित व प्रमाणित करणे, दंडात्मक कार्यवाही करणे,	पशुवैद्यकीय अधिकारी		स्वच्छता अधिकारी
		प्राप्त तक्रारीनुसार ठेकेदारास यांना निर्देश देणे व त्यांच्या कार्यवाहीवर प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण करणे			पुनर्विलोकन अधिकारी -
		विभाग स्तरावरील लेखा परिक्षण			उप आयुक्त (घ.क.व्य)

		<p>आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p> <p>कामाचा साप्ताहिक अहवाल दर शनिवारी सहाय्यक आयुक्तांकडे तपासणीकरीता सादर करणे.</p> <p>कामाचा मासिक अहवाल दर महीन्याच्या 2 तारखेस पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>			
4	श्वान परवाने देणे	श्वान परवान्याचे अर्जावर 3 दिवसांत कार्यवाही करून सहाय्यक आयुक्तांकडे मान्यतेसाठी प्रस्तावित करणे.	विभाग अधिकारी / पशुवैद्यकीय अधिकारी	विभाग अधिकारी	प्रतिवेदन अधिकारी - मुख्य स्वच्छता अधिकारी
5	श्वान परवाना नुतणीकरण	श्वान परवाना अहवाल दर शनिवारी सहाय्यक आयुक्तांकडे तपासणीकरीता सादर करणे. श्वान परवाना मासिक अहवाल दर महीन्याच्या 2 तारखेस पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.			पुनर्विलोकन अधिकारी - उप आयुक्त (घ.क.व्य)
6	अनधिकृत मांस विक्री कारवाई	कोंडवाडा व्यवस्थापनाच्या वेळापत्रकानुसार अनधिकृत मांस विक्री व्यवसायिकांवर कारवाई आयेजित करणे.	विभाग अधिकारी / पशुवैद्यकीय अधिकारी	विभाग अधिकारी	प्रतिवेदन अधिकारी - मुख्य स्वच्छता अधिकारी
7	इतर पशुवैद्यकीय कामे	सदर कारवाइत जप्त केलेल्या सामानावर सुचनेनुसार दंड आकारणे व जप्त जनावरे व कोंबडयांचा कोंडवाड्यात लिलाव करणे.			पुनर्विलोकन अधिकारी - उप आयुक्त (घ.क.व्य)

आरोग्य विभाग - पशुवैद्यकीय सेवा
पशुवैद्यकीय अधिकारी यांच्या अधिनिस्त कर्मचारी कर्तव्य सुची

कर्मचाऱ्याचे पद	कर्तव्य सुची	सादर करावयाच्या अधिकाऱ्याचे नाव
माहिती नोंदणीकार लिपीक	<p>१ मूषक नियंत्रण</p> <p>अ) देयके प्रस्तावित करणे.</p> <p>आ) आठही विभागाचे अहवाल संकलित करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे व देयकासाठी सादर करणे.</p> <p>इ) तक्रारी नोंद ठेवणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>ई) लेफ्टोपायसिस संबंधी तक्रारीचे नोंद ठेवणे व पाठपुरावा करणे.</p> <p>उ) निविदा प्रक्रिया संबंधीची कामे</p> <p>2. श्वान नियंत्रण</p> <p>अ) देयके प्रस्तावित करणे.</p> <p>आ) आठही विभागाचे अहवाल संकलित करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे व देयकासाठी सादर करणे.</p> <p>इ) तक्रारी नोंद ठेवणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>ई) रेबिज श्वानबाबतच्या तक्रारीची नोंद ठेवणे व पाठपुरावा करणे.</p> <p>उ) निविदा प्रक्रिया संबंधीची कामे</p> <p>3. कोंडवाडा व्यवस्थापन</p> <p>अ) देयके प्रस्तावित करणे.</p>	पशुवैद्यकीय अधिकारी

<p>आ) आठही विभागाचे अहवाल संकलित करणे व त्याचे एकत्रिकरण करणे व देयकासाठी सादर करणे.</p> <p>इ) तक्रारी नोंद ठेवणे व त्याचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>ई) निविदा प्रक्रिया संबंधीची कामे</p> <p>4. मांस विक्री परवाने</p> <p>अ) परवान्याबाबतच्या नस्ती प्रस्तावित करणे.</p> <p>आ) तक्रारीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>इ) अनधीकृत मांसविक्री व्यवसायीकांबाबत विभागकक्ष नस्ती सादर करणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त संबंधित विषयाबाबतच्या अर्जाची पुर्तता करणे.</p> <p>6. कत्तलखाने संबंधातील कामे.</p> <p>7. वराह नियंत्रणबाबतची कामे</p> <p>8. श्वान परवाने संबंधित कामे.</p> <p>9. सर्व प्रभाग समितीमध्ये सन्मानि य सदस्याची विचारलेल्या मुददयावर माहिती सादर करणे.</p> <p>10. पशुगणना माहितीचे एकत्रीकरण करणे व अहवाल सादर करणे. प्रगणक व पर्यवेक्षकांना मानधन वाटप करणे.</p> <p>11. तबेले व गोठे संबंधी कामे.</p> <p>12. बकरी ईद संबंधी कामे.</p> <p>13. अभि लेख नस्तीचे वर्गीकरण व अहवाल सादर करणे.</p> <p>14. श्वाननियंत्रण सनियंत्रण समिती, प्राणी क्लेश प्रतिबंधक समिती, प्रभाग समिती व इतर बैठकीमधील मुदयाचे नोंदणी ठेवणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.</p>	
---	--