सार्वजनिक आरोग्य विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार १७ मुद्यांबाबत जाहिर प्रकटन

१) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिलः-

१) **विभाग :-** आरोग्य विभाग (मुख्यालय)

२) **पत्ता :-** महापालिका भवन, ४ था मजला,अल्मेडा रोड, चंदनवाडी,पाचपखाडी ठाणे-४०० ६०२

३) **दुरध्वनी क्रः-** २५३३१२११, २५३३१५९०
विस्तारीत क्रः- ४१६

४) **विभागाची कर्तव्य :-**

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या कलमातील तरतुदीनूसार महापालिकेच्या आरोग्य विभागाकडील दवाखाने, रुग्णालये, आरोग्य केंद्र व प्रसुतिगृहामार्फत ठाणे महापालिका क्षेत्रात आरोग्य सोयी सुविधा पुरविणे.

ब) रचना :-

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी
↓
कार्यालयीन अधिक्षक
↓
अ वर्ग लिपीक | **मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक**
↓
लिपीक
↓
शिपाई

२) अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालिलप्रमाणे :-

अ.क्र	विभागातंर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरुप	पदनिहाय कार्ये/कर्तव्ये व अधिकार
१	२	३	४
१	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	देखरेख, मार्गदर्शन, नियोजन व नियंत्रण	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अधिनियम अन्वये किंवा तदनुसार जी कर्तव्ये पार पाडण्याचा त्यांना निर्देश देण्यात आलेला असेल ती कर्तव्ये आणि जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी त्यांना आयुक्तांकडून फर्माविण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडणे. विभागाचे निर्णय, नियोजन व

			विभागाच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. निविदा नस्त्या अंतिम करणे. विभागातील इतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व रजा मंजुर करणे.
२	कार्यालयीन अधिक्षक	पर्यवेक्षण व नियंत्रण	आरोग्य विभाग मुख्यालयातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. विभागात प्राप्त होणारी सर्व कागदपत्रे, प्रकरणे, देयके व निविदा नस्त्या वैद्यकीय आरोग्य अधिका-यानी अग्रेषित केलेल्या कर्मचायांमध्ये वाटप करणे. रचना व कार्यपध्दतीप्रमाणे ठेवलेल्या दप्तराची तपासणी करणे, कर्मचा-यांच्या हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे. सामान्य प्रशासनाची सर्व कामे कार्यालयीन इतर कामे करणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करणे, अधिपत्याखालिल कर्मचा-यांच्या रजा मंजुरीसाठी शिफारस करणे, लेखा परिक्षा प्रारुप आक्षेप, लेखा परिक्षा अहवाल महालेखाकार यांचेकडील आक्षेप इ.प्राधान्याने पुर्तता करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.
३	अ वर्ग लिपीक		आरोग्य विभागाकडील सर्व उप विभागांचे अंदाजपत्रकाचे एकत्रिकरण करणे. आरोग्य विभाग व सर्व आरोग्य केंद्र, दवाखाने, रुग्णालये यांचेकडील किरकोळ खर्च (तसल्मात), रजिस्टर, तसल्मात, बजेट रजिस्टरला नोंदी घेणे. देयेके तयार करणे. वाहन प्रतीपुर्तीची देयके तयार करुन लेखा शाखेकडे पाठविणे, आरोग्य विभागाकडील वाहनांच्या पेट्रोल, डिझेलचे बिल देयक तयार करुन लेखाशाखेकडे पाठविणे. आरोग्य विभागाकडील अधिका-यांचे वाहन प्रतिपुर्तीच्या देयंकावर बजेट टाकणे आणि लेखा शाखेकडे पाठविणे. सर्व आरोग्य केंद्र,दवाखाने, रुग्णालयाकडील टेलिफोनच्या बिलांचे कामकाज पहाणे. इतर लिपीक कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचे काम पहाणे. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजेचे अर्ज व रजेच्या नोंदी घेऊन कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर करणे. वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे.
४	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक		आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडील लघुलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे.
३	आवक/जावक लिपीक टे.क्र.१		विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रके, देयके, निविदा नस्त्या इ.नोंद आवक नोंदवही मध्ये घेणे व वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांनी अग्रेषित केल्यानंतर प्रकरणे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे सोपविणे त्याबाबत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांची पोच घेणे. अत्यंत तातडीची व त्वरीत कार्यवाहिबाबतची प्रकरणे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. दैंनदिन आवक संध्याकाळी वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. सहा बंडल पध्दतीप्रमाणे महिन्याचा गोषवारा तयार करणे. इतर कर्मचा-यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचे काम पहाणे. वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे.

४	लिपीक टे.क्र.२		Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, 1994 (57 of 1994), च्या अधिन राहून ठाणे महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातील सोनोग्राफी सेंटरस्चे रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरण करणे. त्याबाबतचे मासिक अहवाल तयार करुन अतिरिक्त संचालक, मुंबई मंडळ,ठाणे तसेच कुटूंब कल्याण, शालेय आरोग्य माताबाल संगोपन,पुणे येथे पाठविणे. त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. तसेच रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाबाबतचा भरणा बॅकेत करणे. त्याच्या नोंदी रजिस्टरला अद्ययावत करणे. या विषया संबंधांतील सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे.
५	वेतन लिपीक टे.क्र.३		आरोग्य विभागा अंतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व दवाखाने, रुग्णालये, आरोग्य केंद्राकडे कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचा-यांचे मासिक वेतन बिल, वेतन फरकाची बिले, बोनस, महागाई भत्ता, बॅक हॉलिडे, जादा कामाचा भत्ता इ.देयके तयार करुन प्रभाग समितीनिहाय लेखा शाखेकडे पाठविणे. अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके जतन करणे, कर्मचा-यांच्या रजेच्या नोंदी, वेतनवाढीच्या नोंदी सेवापुस्तकात अद्ययावत करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-यांचे वैयक्तिक कर्ज, हप्ते, विविध भत्ते इ.चे कामकाज करणे.
६	लिपीक		आरोग्य विभागाकडील दवाखाने, आरोग्य केंद्र, रुग्णालयाच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. ठाणे महानगरपालिकेच्या लेखा परिक्षा विभागाने नोंदविलेले लेखा आक्षेप निराकरण करणे. महालेखाकार यांनी नोंदविलेलेले आक्षेप निराकरण करणे. केंद्रिय माहिती अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त प्रकरणांची माहिती उप विभागाकडून एकत्रित करुन जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती पुरविणे. लोकशाही दिनात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची माहिती एकत्रित करुन वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती देणे. जनता दरबार दिनी प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची माहिती एकत्रित करुन वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व अर्जदार यांना माहिती देणे. तसेच मा.महासभा, मा. स्थायी समिती मध्ये पदाधिकारी सदस्य यांच्याकडून विचारण्यांत आलेल्या प्रश्नांची माहिती तयार करुन वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर करणे व संबंधितांना माहिती कळविणे. निविदा छाननी प्रक्रियेत वरिष्ठांनी आदेशित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
७	लिपीक		नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन ॲक्ट १९४९ अन्वये ठामपा क्षेत्रातील खाजगी रुग्णालयाचे रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरण करणे. नवीन रुग्णालयांचे रजिस्ट्रेशनचे प्रस्ताव तयार करुन वैद्यकीय अधिकारी यांना सादर करणे. त्यांनी सदर रुग्णालयांची पहाणी केल्यानंतर प्रस्ताव वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे त्यांनी

			प्रस्ताव मान्य केल्यानंतर रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र तयार करणे,त्याच्या नोंदी घेणे व प्रमाणपत्र संबंधितांना वितरीत करणे, रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाच्या फि संदर्भातील भरणा करणे, त्याच्या नोंदी रजिस्टरला घेणे.

३) <u>निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती</u> :-

आरोग्य विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पयवेक्षण व जबाबदारीच्या स्तरावरील माहिती खालिलप्रमाणे देण्यात येत आहे :-

१) सामान्य प्रशासन पत्रव्यवहार व इतर कामे :- आरोग्य विभागाकडे प्राप्त होणारे सर्व कागदपत्रे, नस्ती, देयके, शासकिय पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारातंर्गत अर्ज, लोकशाही दिनातील अर्ज व खाजगी नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाचे अर्ज सोनोग्राफी रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाचे प्रकरणे व तत्सम प्रकरणे विभागातील कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी महत्वाचे टपाल व आवक वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात. ज्या कागदपत्रांवर काही कार्यवाही अपेक्षित नाही अशी प्रकरणे कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे फाइल करण्यासाठी सादर करण्यात येतात. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी आदेश देतील त्याप्रमाणे संबंधित उप विभाग तसेच संबंधित उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना रजिस्टरमध्ये त्या-त्या विभागाच्या रजिस्टरमध्ये नोंदवुन पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करण्यात येतात व आवश्यकतेनुसार प्रकरणावर अहवाल तयार केले जातात व महत्वाची प्रकरणे, नस्त्या वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे शिफारशीनुसार प्रकरणे, नस्ती मा.महापालिका आयुक्त सो.यांचेकडे पाठविण्यात येते.

विभागाकडे प्राप्त होणारी प्रकरणे, नस्त्या अधिनियमातील तरतुदी व महापालिकेची कार्यपध्दती अवलंबुन अंतिम करण्यात येतात.

प्रत्येक दिवशी सकाळी १०.०० वा. हजेरीपत्रक कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर केले जाते. रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नावे किती रजा शिल्लक आहेत याचा अहवाल कार्यालयीन अधिक्षक यांच्याकडे सादर केला जातो व त्याच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये घेतल्या जातात. विभागातील सामान्य प्रशासनासंदर्भातील कामे करणे शासनाने तसेच संबंधितांनी मागविलेली माहिती पुरविणे, इतर कामे तसेच विभागातंर्गत पत्रव्यवहार, कार्यालयासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी, फर्निचर व इतर वस्तु उपलब्ध करुन घेणे. साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता रजिस्टर इ.रजिस्टरवरील नोंदी अद्ययावत करणे. कार्यालयीन शिस्त, कार्यालयाची स्वच्छता, सुरक्षितता, विद्युत व पाणी पुरवठा इ.बाबतीत आवश्यक कार्यवाही करणे. विभागात येणारे नागरिक, ज्येष्ठ नागरिक, ठेकेदार यांच्याशी जनसंपर्क ठेवणे तसेच सामान्य प्रशासनातील इतर बाबींचे काम सोपविलेले लिपीक करतात व या बाबींवर कार्यालयीन अधिक्षक नियंत्रण ठेवतात.

४) **<u>विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष</u> :-**

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी/पुर्ण करण्यासाठी मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ च्या नियमांच्या तरतुदीनूसार व महापालिका व स्थायी समितीने मा. महासभा व मा.स्थायी समिती अन्वये सविस्तर निकष निश्चित करुन घेण्यात आलेले आहेत.

५) **<u>नियमित कामे पार पाडण्यात उपयोगात येत असलेले नियम,उपविधी,सुचना, अभिलेख</u> :-**

आरोग्य विभागाची नियमित कामे पार पाडण्यासाठी खालिल नियम,उपविधी, सुचना यांचा वापर केला जातो :-

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

२) महाराष्ट्र नगर परिषद लेखासंहिता १९७१

३) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६अन्वये वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

४) Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, 1994 (57 of 1994)

५) Bombay Nursing Home Registration Act 1949

६) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागु असलेले शासन निर्णय,शासन आदेश, परिपत्रके

७) मा.महासभा, मा.स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा.महापालिका आयुक्तांनी वेळावेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश, महापालिकेस लागु असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा.माहिती अधिकार अधिनियम, डिसक्लोजर ॲक्ट. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील नियमाच्या तरतुदीनूसार विभागाने केलेले उपविधी.

६) <u>कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची</u> :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडे खालिलप्रमाणे कागदपत्रे, नस्त्या,रजिस्टरस् आहेत.

अ) विभागातील सर्वसाधारण नस्त्याः-

१) कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा विषयक नस्त्या व रजिस्टरस्
२) शासनाकडिल पत्रव्यवहार व केलेल्या कार्यवाहिची नस्ती
३) सहा बंडल कार्यपध्दती संबंधांतील नस्त्या
४) अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या
५) माहितीचा अधिकार अधिनियमातंर्गत विविध आदेशांच्या व कार्यवाहिच्या नस्त्या.
६) अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबतच्या नस्त्या
७) महापालिकेच्या विविध विभागाकडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहिच्या नस्त्या.
८) मा.महापालिका आयुक्त तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश/ कागदपत्रांच्या नस्त्या
९) अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या
१०) विविध नस्त्या
११) निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय/आक्षेपांच्या नस्त्या
१२) आवक रजिस्टर
१३) जावक रजिस्टर
१४) बिल रजिस्टर
१५) साठा रजिस्टर
१६) जंगम मालमत्ता रजिस्टर
१७) कार्य विवरण
१८) बजेट रजिस्टर
१९) खाजगी रुग्णालयाचे रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाचे रजिस्टरस्
२०) खाजगी सोनोग्राफी सेंटरस्चे रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरणाचे रजिस्टरस्
२१) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाजेष्ठता यादयांच्या नस्त्या.
२२) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या गोपनिय अहवालाच्या नस्त्या.

ब) आरोग्य विभागासाठी संदर्भ म्हणून वापरावयाच्या कागदपत्रांच्या नस्त्या :- विविध नियम/विनियम/शासन आदेश व परिपत्रके

क) स्थायी आदेशाबाबतच्या नस्त्या

१) आस्थापना विषयक स्थायी आदेश नस्त्या माहे मार्च ९५ पासून
२) वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या कर्तव्याव्यतिरिक्त काम सोपविणेबाबत.
३) ठाणे महानगरपालिका अधिकारी/कर्मचारी यांची अर्हता व नेमणुक

पध्दतीबाबत नियम.

४) वित्त विषयक शक्ती प्रदान करणेबाबत (खर्च मंजुरीबाबत)

ड) निविदा व खर्चासंदर्भातील नस्त्या :-

१) आरोग्य विभागाकडील दवाखाने,रुग्णालये, आरोग्य केंद्र यांच्यासाठी औषधे,साधनसामग्री, फर्निचर इ.खरेदी बाबतच्या नस्ती

२) देयकांच्या नस्ती

ई) लेखा आक्षेप निराकरणासंदर्भाच्या कार्यवाहिच्या नस्त्या :-

१) विभागनिहाय लेखा आक्षेप व पत्रव्यवहार नस्त्या (सन ८२-८३ ते २००८-०९)

२) लेखा आक्षेप निराकरणाच्या नस्त्या

३) लेखा आक्षेप निराकरणासंदर्भात प्राप्त झालेले आदेश,परिपत्रके इ.

४) आक्षेप/निराकरणासंदर्भातील पत्रव्यवहार.

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्या पध्दतीमध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६ अन्वये किंवा तद्नुसार जी कर्तव्ये पार पाडण्याचा त्यांना निर्देश देण्यात आला असेल ती कर्तव्ये आणि जी कर्तव्ये पार पाडण्याविषयी त्यांना आयुक्तांकडून फर्माविण्यात येईल अशी अन्य कर्तव्ये पार पाडली जातात.

८) सर्वसाधारण सभा याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागातील कामकाज मा.महासभेशी व मा.स्थायी समितीशी निगडित आहेत. वरिल अनु.क्र.७ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अहवाल उक्त समित्यांकडे पाठविण्यात येऊन त्यासंदर्भात उक्त समित्यांनी घेतलेल्या निर्णयासंदर्भातील ठराव पुढील कार्यवाहिसाठी महापालिका आयुक्त अगर त्यांनी या कार्यवाहिसाठी नियुक्त केलेले समन्वय अधिकार याकडे पाठविण्यात येते.

९) अधिकारी/कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	पदाचा संकेतांक	पदनाम	मंजूर पदे	एकूण भरलेली पदे
१	१००८	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	१	१
२	१०६६	आरोग्य अधिकारी	१	——
२	१०६८	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	----	१
३	२०१९	कार्यालयीन अधिक्षक	१	१
१५	३०९०	इंग्रजी लघुलेखिका तथा टंकलेखिका	१	—
१६	३०८६	मराठी लघुलेखिका तथा टंकलेखिका	----	२
१७	३१२६	लिपीक	२७	६

१३	४०१०	शिपाई	१२	२
		एकूण	**४३**	**१३**

१०) आरोग्य विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :-

अ. क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	शेरा
१	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	रु.१३०००-४२५-१६४००-४५०-१९१००	
२	आरोग्य अधिकारी	रु८५००-३००-११२००-३२५-१३१५०-३५०-१६३००-३७५-१७४२५	
३	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	रु८५००-३००-११२००-३२५-१३१५०-३५०-१६३००-३७५-१७४२५	
४	कार्यालयीन अधिक्षक	रु.६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०	
५	इंग्रजी लघुलेखिका तथा टंकलेखिका	रु.४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	
६	मराठी लघुलेखिका तथा टंकलेखिका	रु.४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	
७	लिपीक	रु.४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०	
८	शिपाई	रु३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०-५२४०-१३०-६६७०	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च व संस्थांची नावे

अ.क्र	लेखाशिर्ष	तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१	इंधन खर्च	७०,००,०००/-	१६,६५,६०८/-	५३,३४,३९२/-
२	वाहन प्रतिपूर्ती	३,२४,०००/-	८८,२५०/-	२,३५,७५०/-
३	जेष्ठ नागरिक आरोग्य सेवा	५०,००,०००/-	९८,१००/-	४९,०१,९००/-
४	किरकोळ खर्च	२,५०,०००/-	३९,३१६/-	२,१०,६०४/-
५	दुरध्वनी खर्च	५,६०,०००/-	१,८८,३८९/-	३,७१,६११/-
६	भ्रमणध्वनी खर्च	२,००,०००/-	१९,३३५/-	१,८०,६६५/-

(टिप :- वरिल बाबी वगळता कर्मचा-यांचे आस्थापनेवरील खर्चाच्या तरतुदी तसेच लेखन साहित्य विषयक तरतुदी महापालिकेच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे आस्थापना विभागाकडून आस्थापना खर्च व भांडार विभागाकडील लेखन साहित्य या लेखाशिर्षकाखाली दर्शविण्यात येतात.)

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान,खर्च,लाभार्थींची नावे योंजनांनुसार :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व आरोग्य विभागाची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडून खाजगी रुग्णालयांचे बॉम्बे नर्सिंग होम रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९४९ च्या अधिन राहून रजिस्ट्रेशन/नुतनीकरण करण्यात येते. तसेच ठाणे महापालिका क्षेत्रातील सोनोग्राफी सेंटरस्चे Prenatal Diagnostic Techniques (Regulation & Prevention of Misuse) Act, 1994 (57 of 1994) अन्वये रजिस्ट्रेशन नुतनीकरण करण्यांत येते. याबाबत कोणतीही सुट देण्यात येत नाही.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरुपात दर्शविण्यात आली आहे :-

आरोग्य विभाग मुख्यालयाकडील माहिती ठाणे महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा,कार्यालयीन वेळः-

१) महापालिकेच्या वेब साईटवर आरोग्य विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.

२) याशिवाय विभागात येणारे नागरिक, जेष्ठ नागरिक, ठेकेदार, पेन्शनर्स यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करुन देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहितीः-

अ.क्र.	पदनाम	माहिती/अपिल अधिकारी
१	उप वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	(माहिती अधिकारी,आरोग्य विभाग,मुख्यालय)
२	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	(अपिल अधिकारी,आरोग्य विभाग,मुख्यालय)

१७) इतर माहिती :-

ठाणे महापालिका कार्यक्षेत्रातील वय वर्षे ६० वरील जेष्ठ नागरिकांसाठी विमा संरक्षण योजना राबविण्यांत येत आहे. या योजनेबाबतची माहिती कार्यालयीन वेळेत नागरी सुविधा केंद्र येथे विमा कंपनीच्या कर्मचा-यांकडून उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. तसेच उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे आरोग्य विभाग मुख्यालयामार्फत कामे केली जातात.

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी,
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे