

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

१७ माहितीपुस्तिका

सार्वजनिक आरोग्यखाते
एफ-उत्तर विभाग
२०१५

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत, कलम ४ मधील तरतुदीं अन्वये

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, आरोग्य खाते

एफ-उत्तर विभाग

पता :- वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी

सहाय्यक आयुक्त यांचे कार्यालय,
४था मजला, खो.क्र.४५,
९६,भाऊ दजी मार्ग,
माटुंगा(पुर्व), मुंबई ४०० ०१९.

३.

परिचय

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर विभाग)

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील बहुतेक मुख्यखात्यांचे व्यवस्थापन विकेंद्रित करण्यात आले आहे. आणि त्या-त्या खात्यांशी संबंधित असलेल्या विविध शाखा या सहाय्यक आयुक्तांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली प्र-विभागवार कार्यरत असतात. तदनुसार वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यात्मक नियंत्रण कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, सार्वजनिक आरोग्य खाते यांचे अखत्यारीत चालते. असे जरी असले तरी, प्रशासकीय कामे स्थानिक पातळीवर परिणामकारकरित्या, सुलभतेने व अधिक जलदगतीने साध्य करण्याकरिता मुंबई महानगरपालिका नियम कलम ३९४, ४१२ अन्वये, जन्ममृत्युनोंदणी कायदा १९६९ व महाराष्ट्रराज्य जन्ममृत्युनोंदणी नियम २०००, कलम ८/१३ आणि पीसी-पीएनडीटी कायदा २००३ अंतर्गत, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस स्वतंत्र अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रातील जन्ममृत्युनोंदणीची कामे, जन्ममृत्युनोंदणी अधिनियम १९६९ कायद्यातील नियमानुसार केली जातात, या कायद्यात अधोरेखित केलेल्या तरतुदीनुसार जिवीतजन्म, उपजत मृत्यु आणि मृत्यु या बाबतची माहिती घटना घडल्याच्या तारखे पासून २१ दिवसांच्या विहित कालावधित नोंदणी करीता, निबंधक/दुय्यम निबंधक(म्हणजेच वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी) यांचे कार्यालयात देणे अनिवार्य आहे. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी हे जन्म,मृत्यु नोंदणी खेरीज विवाह नोंदणी सारख्या महत्वाच्या घटनांची नोंदणी व प्रमाणित करण्या करिता नेमलेले सक्षम प्राधिकारी आहेत.

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी हे त्या खात्याचे प्रमुख आहेत जे आपल्या अधिकारांचा सक्षमपणे वापर करून सार्वजनिक आरोग्याच्या पायाभूत सुविधांच्या व्यवस्थेची देखरेख करतात. खानावळ, युएसजी केंद्र, जेनेटिक केंद्र, आयवीएफ केंद्र, सुश्रुषालय, केशकर्तनालय, लॉन्ड्री, पिठाच्या गिरणी व यासारख्या इतर, जनतेस सेवा सुविधा पुरविणाऱ्या संस्थेवर अंकुश ठेऊन बेकायदेशीर व आरोग्यास अपायकारक कृत्यांस पायबंद घालतात. व त्याकरिता मनपा कायदा, जन्ममृत्यु नोंदणी कायदा, पीसी-पीएनडीटी, एमएनएच या कायद्यातील तरतूदींची योग्य अंमलबजावणी केली जाते. तसेच अनधिकृतपणे खाद्यपदार्थ विकणे, पुर्वगर्भलिंग निधान करणे यासारख्या कायद्याने निषेधित कृत्यांविरुद्ध प्रतिबंधात्मक कठोर कारवाई केली जाते.

नागरिकांच्या आरोग्याच्या संवर्धनासाठी व आरोग्य अबाधित राखण्याच्यादृष्टिने संसर्गजन्य आजारांकरीता उपाययोजना करण्या सोबत काही असांसर्गिक आजारांच्या प्रादुर्भाव रोखण्याची जबादारी सुध्दा स्विकारली आहे. त्या अनुषंगाने स्थानिक पातळीवर, आरोग्यासंबंधित विविध कार्यक्रम राबविले जातात.

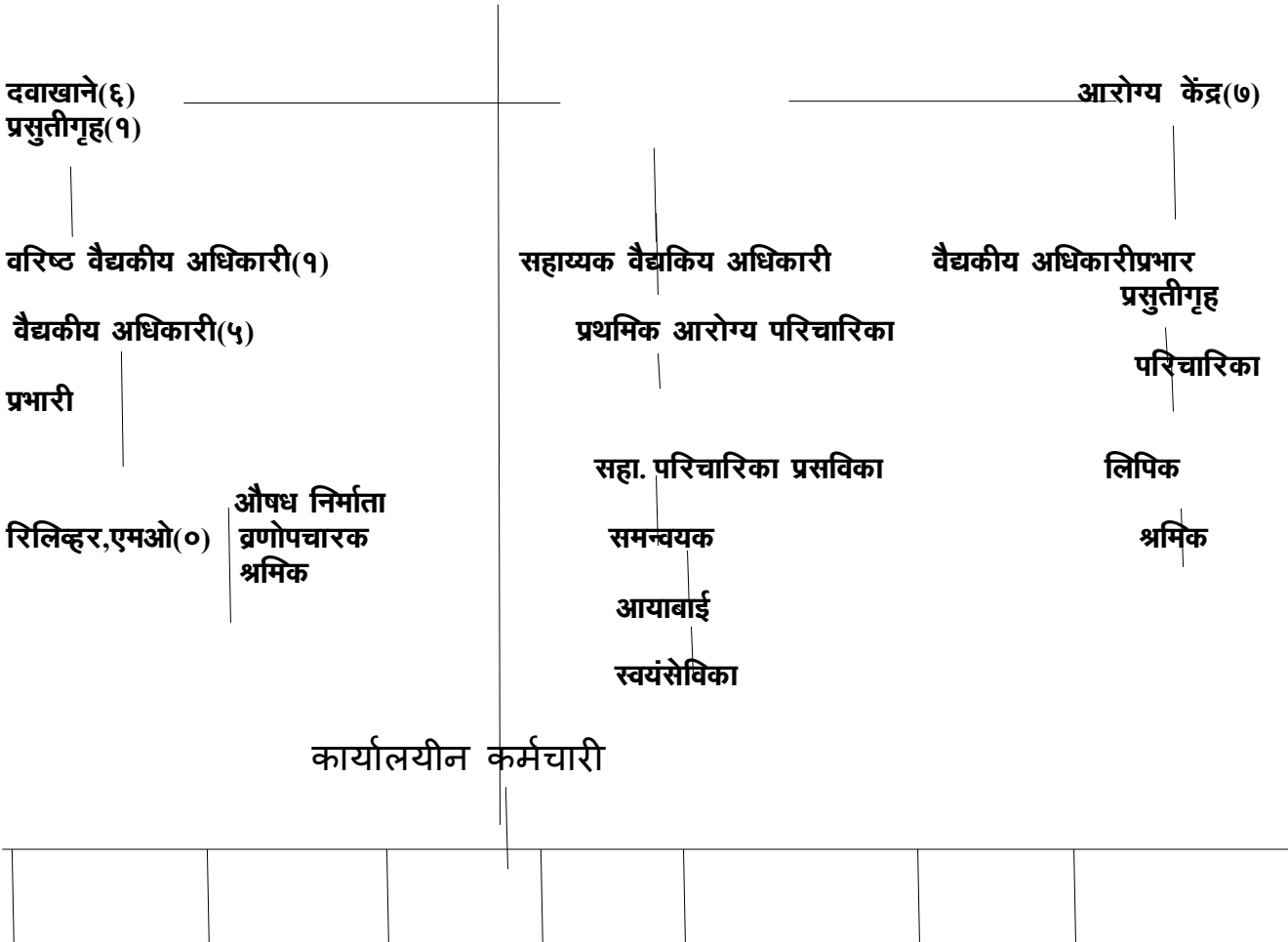
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी हे आरोग्यखात्याचे जनमाहिती अधिकारी आहेत. तसेच महाराष्ट्रराज्य जनअभिलेख कायदा-२००५ आणि महाराष्ट्रराज्य जनअभिलेख कायदा-२००७ अन्वये, सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे स्थानिक पातळीवर वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस अभिलेख प्राधिकारी म्हणून नेमण्यात आले आहे.

४.

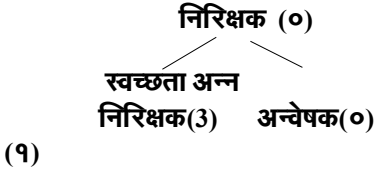
बृहन्मुंबई महानगरपालिका

व्यवस्थापनेच्या रचनेचा तक्ता

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग



सहा. वैद्यकीय श्रमिक(३)	समाज विकास अधिकारी(०)	लिपिक(५)	जन्म-मृत्यु नोंदणी कारकून(४)	डी.एस.आय.(१)	मलेरिया	कर्मचारी
अधिकारी (२)	स्वच्छता					



संनिरिक्षक

सं-नि-अन्वेषक (११)

१. बृहन्मुंबई महानगरपालिका

स्वच्छता निरिक्षक यांस प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

स्वच्छता निरिक्षक (एफ-उत्तर) यांस, त्यांना दिलेले अधिकार व आरोग्याशी निगडीत कर्तव्यांची परिणामकारक व सुरळीतपणे अंमलबजावणी करण्या करीता मुंबई महानगर पालिका कायदा अधिनियम १९८८, कलम ६८ अन्वये अंमलबजावणी करीता अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. जे आयुक्तांच्या अखत्यारीत दुरुस्तीच्या आधीन असतात. मनपा कायद्यान्वये कलमे, पोटकलमांतर्गत वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना दिलेले अधिकार खालिल प्रमाणे आहेत.

खाली दर्शविलेल्या तक्त्यातील डावीकडील स्तंभात ठळक अक्षरात मनपा कायद्यातील कलमे,पोटकलम व क्लॉज यांचा अनुक्रमांक दर्शविण्यात आला आहे. त्या कलमातील अनक्रमांका समोर उजव्या स्तंभात वैद्यकीय अधिकारी यांस प्रदान केलेले अधिकार दर्शविण्यात आले आहेत.

अधिनियमाचे कलम	कलमान्वये स्वच्छता निरिक्षक यांस अंमलबजावणी करीता प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, कर्तव्ये, कामे
253	कलमात विनिर्दिष्ट केल्यानुसार सांडपाण्याची तपासणी करणे.
374	चांगल्या आरोग्यच्या दृष्टीने परिसर स्वच्छतेची तपासणी करणे.
396(1)	संग्रहीत वस्तूंचा किंवा व्यवसायाच्या परवान्याचा तपासणीचा अधिकार याकलमान्वये प्रदान करण्यात आला आहे, तसेच अनधिकृत व्यवसायाच्या कार्यप्रक्रीया किंवा निषेधाह वस्तूंच्या साठ्यांची तपासणी करणे.
412(A)	बेकायदेशीर दुग्धजन्य पदार्थ व दुध विक्रीवर कारवाई करणे.
415	आरोग्यासहानीकारक वस्तू जप्त करणे.
416	कलम 415 अन्वये जप्तकेलेल्या शिघ्र नाशिवंत पदार्थांची विल्हेवाट लावणे.
422	रोगांचा उद्भव झालेल्या ठिकाणी तपासणी करून आवश्यक उपाययोजना करणे.
424(1)	आयुक्तांच्या आदेशान्वये रुग्णास पुढिल उपचारार्थ रुग्णालयात भरती करणे.
427(3)	रोगांची पैदास करणाऱ्या वस्तूंचा साठा नष्ट करणे.
479(5)	गरजेनुसार लिखित परवानगी करीता लाईसेन्स देणे.
483	बेकायदेशीर कृत्या बाबत नोटीस व समन्स बजावणे.
488	सर्वेक्षण,तपासणी किंवा अंमलबजावणीच्या प्रयोजना करीता एखाद्या ठिकाणी प्रवेश करणे.

६. बृहन्मुंबई महानगरपालिका

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर) यांस प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर) यांस, त्यांना दिलेले अधिकार व आरोग्याशी निगडित कर्तव्यांची परिणामकारक व सुरळीतपणे अंमलबजावणी करण्या करीता मुंबई महानगर पालिका कायदा अधिनियम १९८८, कलम ६८ अन्वये □□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□□□□ अंमलबजावणी करीता अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. जे आयुक्तांच्या अखत्यारीत दुरुस्तीच्या आधीन असतात. मनपा कायद्यान्वये कलमे, पोटकलमांतर्गत वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना दिलेले अधिकार खालिल प्रमाणे आहेत.

खाली दर्शविलेल्या तक्त्यातील डावीकडील स्तंभात ठळक अक्षरात मनपा कायद्यातील कलमे,पोटकलम व क्लॉज यांचा अनुक्रमांक दर्शविण्यात आला आहे. त्या कलमातील अनक्रमांका समोर उजव्या स्तंभात वैद्यकीय अधिकारी यांस प्रदान केलेले अधिकार दर्शविण्यात आले आहेत.

अधिनियमाचे कलम	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस अंमलबजावणी करीता प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, कर्तव्ये, कामे
84	अनुपस्थितीच्या काळातील देय रजेची मंजूरी
112	खाती असलेला तरतूदीचा मनपा निधी स्विकारणे व बँकेत जमा करणे.
381	आरोग्या संबंधीत उपद्रव करणे, अनुचित,बेकायदेशीर कृत्यां विरुद्ध व्यक्तिस लेखी नोटिस बजावणे.
384(A)	वास्तव्याच्या ठिकाणी पशुहत्या करणे व अन्न साठेबाजी करणे विरुद्ध निषेधात्मक कारवाई
394 (1)(4)(5)	कायदेशीर परवान्या शिवाय पशु,वस्तु यांचा संग्रह करणे,व्यापार करणे व एखादे बेकायदेशीर कृत्य व त्याप्रक्रीयेस प्रतिबंध घालणे,वस्तु जप्त करणे नष्ट करणे व आरोग्यास धोकादायक, उपद्रव रोखणे.
396(1)	निषेधीत वस्तूंचा साठा करून त्याठिकाणी व्यापार उदिम चालविणे अशा ठिकाणी कोणत्याही वेळी धाडी घालून तपासणी करणे.
412(A)	दुग्धजन्य पदार्थ, दुध वितरणा करीता परवाने
415	नाशिवंत बेकायदेशीर वस्तू जप्त करणे.
416	कलम 415 अन्वये नाशिवंत पदार्थ जप्त करून निष्कासीत करणे.
422	प्राणघातक रोगांच्या संभाव्य ठिकाणी तपासणी करून प्रतिबंधक उपाय योजना करणे.
424(1)	रोग्यास रुग्णालयात भरती करण्या बाबत आदेश देणे.
425(1)	प्राणघातक रोगांच्या फैलावापासून प्रतिबंधक उपाय म्हणून एफ-उत्तर कार्यक्षेत्र रोगप्रसार मुक्त करणे.
427(3)	रोगप्रसारक वस्तूंची विल्हेवाट लावणे.
479(5)	उत्पादनाच्या परवान्या करीता लेखी मंजूरी देणे.
483	एखाद्या व्यक्तिस किंवा संस्थेस नोटिस बजावणे व समन्स निर्गमित करणे.
488	एखाद्या ठिकाणी तपासणी करीता, आढावा घेणे, कर्तव्याची अंमलबजावणी करण्याच्या हेतुने पुर्वसुचने शिवाय प्रवेश करणे.

कलम 4(1)(ब) (I)

मॅन्युअल क्र.१

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग. यांची कार्ये व कर्तव्यांचा

तपशिल

1.	सार्वजनिक प्राधिकाऱ्याचे नाव	श्री.डॉ. अशोक वामन इंगळे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर विभाग)
2.	कार्यालयाचा पत्ता	एफ-उत्तर विभाग कार्यालय, रुम नं.45, 4 था मजला, भाऊ दाजी मार्ग,माटुंगा, मुंबई-4000 019.
3.	खाते प्रमुख	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर विभाग)
4.	पालकत्व	कार्यकारी आरोग्य अधिकारी- सार्वजनिक आरोग्य खाते, बृहन्मुंबई महानगर पालिका.
5.	रिपोर्टिंग खाते	सहाय्यक आयुक्त, एफ-उत्तर विभाग.
6.	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	उत्तरेकडे एन.एस.मंकीकर मार्ग.- दक्षिणेस मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय मार्ग आणि शिव विभाग, स्किम क्र. 57,मार्ग क्र.26
7.	मोहिम	सार्वजनिक आरोग्याच्या पायाभूत व्यवस्थेच्या संरचनेचे नियोजन
8.	दृष्टीक्षेप	नागरिकांचे शारिरीक व मानसीक स्वास्थ्य संवर्धन करणे व आरोग्य अबाधित राखणे जसे-
9.	उद्दिष्टे	1)मलेरिया, डेंग्युचे आजार आणि इतर सांसर्गिक व असांसर्गिक रोगांच्या फैलावावर नियंत्रण करणे. 2)विहित कालावधीत जन्ममृत्युची नोंद ठेवणे,तसेच विवाह नोंदणी करणे. 3)खानावळ, सुश्रृषालय, केशकर्तनालय, लॉन्ड्रीज, पिठाच्या गिरणी यांचे मार्फत

		मिळणाऱ्या सार्वजनिक सेवासुविधांचा दर्जा राखणे.
10.	कर्तव्य जबादाऱ्या	<p>व अ)जेनेटिक केंद्र, आयवीएफ केंद्र, युएसजी केंद्र, सुश्रृषालय,केशकर्तनालय, लॉन्ड्रीज, पिठाच्या गिरणी, खानपानगृह, व या सारख्या इतर संस्थे मार्फत दिल्या जाणाऱ्या सेवेवर अंकुश ठेवून बेकायदा कृत्यां विरुद्ध मनपा कायदा, जन्ममृत्यु नोंदणी कायदा, पीसी-पीएनडीटी, एमएनएच कायद्यातील तरतुदींची योग्य अंमलबजावणी करून कारवाई करणे.</p> <p>ब)अनधिकृत अन्न विक्री</p> <p>क)गर्भलिंग निधान</p> <p>ड)जन्ममृत्यु,विवाह दाखले निर्गमित करणे.</p> <p>इ) खानावळ, सुश्रृषालय, कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>i)मनपा कायदा, कलम 394 अन्वये उपहारगृहाना परवाने देणे.</p> <p>ii)आरोग्य परवान्यांचे कालबद्ध नुतणीकरण करणे.</p> <p>iii)नियमां विरुद्ध केलेल्या,बेकायदेशीर कृत्यांस आळा घालण्या करीता संस्थेचे मालक/विश्वस्त यांच्या विरुद्ध कायद्यातील तरतुदींची अंमलबजावणी करून कारवाई करणे.</p> <p>iv)मलेरीया निर्मुलनाप्रति अवलंबलेल्या प्रतिबंदात्मक उपाय योजनेत बाधा आणणाऱ्या विरुद्ध कारवाई करणे.</p>
11.	दिल्या जाणाऱ्या सेवेचा तपशिल	<p>1) जन्ममृत्यु,विवाह दाखले निर्गमित करणे.</p> <p>2) आरोग्य परवान्यांची तरतुद करणे.</p> <p>3)एफ-उत्तर कार्यक्षेत्रातील आरोग्याच्या पायाभूत सेवासुविधेच्या व्यवस्थेचे नियोजन करणे.</p> <p>4) कूटूंब नियोजन आणि लसीकरण.</p> <p>5)पीएनडीटी कायदा1994, सुधारीत कायदा पीसी-पीएनडी२००३ तरतुदी अन्वये नोंदणी व परवाने निर्गमित करणे.</p>
12.	दुरध्वनी क्र. व कार्यालयीन वेळ	<p>दुरध्वनी क्र. 022-24014095</p> <p>ई-मेल : mohfn.phd@mcgm.gov.in</p> <p>कार्यालयीन वेळ : सोमवार ते शुक्रवार- सकाळी 08.00 ते दुपारी 12.00 आणि दुपारी 2.30. ते संध्या.5.30 वा. शनिवार- सकाळी 08.00 ते 11.30 वा.</p> <p>भेटण्याची वेळ : 03.00 ते 5.30 वा.</p>
13.	साप्ताहिक सुट्टी	रविवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या.

१०. कलम 4(1)(ब) (ii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.२
कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रदान केलेले आर्थिक अधिकार

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी एफ-उत्तर विभाग
'अ' आर्थिक अधिकार

क्र.	पद	कार्यालयीन सादिल केलेली तरतुद	कोणत्या विधी/नियम/आदेश/शासन निर्णया अंतर्गत	शेरा
1.	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	500	परिपत्रक सीए/एफआरडी/1/48, दि.31/01/2013	----
2.	सहा. वैद्यकीय अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
3.	समाज विकास अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
4.	स्वच्छता निरीक्षक	निरंक	निरंक	निरंक

११. कलम 4(1)(ब) (ii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.२
कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रदान केलेले अधिकार

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी एफ-उत्तर विभाग
'ब' प्रशासकीय अधिकार

क्र.	पद	प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	कोणत्या विधी/नियम/आदेश/शासन निर्णया अंतर्गत	शेरा
1.	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	कृपया या संदर्भात पान क्र. पहावे.	कलम 394 आणि 412 मनपा कायदा 1888 अंतर्गत	-
2.	सहा. वैद्यकीय अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
3.	समाज विकास अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
4.	स्वच्छता निरीक्षक	कृपया या संदर्भात पान क्र. पहावे.	कलम 394 आणि 412 मनपा कायदा	

१२. कलम 4(1)(ब) (ii) अन्वये

मॅन्युअल क्र.२

कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रदान केलेले अधिकार आणि पारपाडली जाणारी कर्तव्ये

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी एफ-उत्तर विभाग

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, विभागातील आरोग्याशी निगडित कर्तव्ये परिणामकारक व सुरळीतपणे पारपाडण्या करीता वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी हे मनपा अधिनियम 1888 कलम 394 व 412, जन्ममृत्यु नोंदणी कायदा 1969, तसेच महाराष्ट्रराज्य जन्ममृत्यु नियम 2000 मधील नियम क्र.8/13, मुंबई नर्सिंग होम कायदा 1949 आणि पूर्वगर्भलिंग निधान 1996 अंतर्गत कायद्यातील तरतुदीची योग्य अंमलबजावणी करतात. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रातील प्रमुख असून आपल्या अधिकारांचा यथोचित वापर करून सार्वजनिक आरोग्य विषयक पायाभूत सुविधांचे व्यवस्थापने वर देखरेख करतात. मनपा कायदा, जन्ममृत्यु नोंदणी कायदा, पीसी- पीएनडीटी, एमएनएच या कायद्यातील तरतुदीन्वये खानावळ, युसीजी केंद्र, जेनेटिक सेंटर, आयवीएफ सेंटर, सुश्रुषालय, केशकर्तनालय, लॉन्ड्रीज या सारख्या जनतेस सेवा सुविधा पुरविणाऱ्या संस्थेतील चालणाऱ्या बेकायदेशीर व आरोग्यास अपायकारक कृत्यांना आळा घालण्या साठी सदर संस्थांचे मालक, विश्वस्तांवर कठोर प्रतिबंधात्मक कारवाई केली जाते. अनधिकृत अन्नविक्री,

पुर्वगर्भलिंग निधान त्याच बरोबर सांसर्गिक व असांसर्गिक आजारांच्या फैलावावर प्रतिबंधात्मक उपाययोजना केली जाते, नागरिकांच्या आरोग्य संवर्धनाच्या दृष्टिने व आरोग्य अबाधित राखण्या करीता स्थानिक पातळीवर विविध आरोग्य विषयक प्रबोधनाचे कार्यक्रम राबविले जातात. जन्ममृत्यु नोंदणी, विवाह नोंदणी, मुल दत्तक विधानानुसार नोंदणी या सारख्या महत्वाच्या घटनांची नोंदणी करणे व प्रमाणिकृत करणे या करीता वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी हे योग्य सक्षम प्राधिकारी आहेत.

सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी (१)

सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी हे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे आस्थापनेत सहाय्यक म्हणून काम करतात. आरोग्य खात्यातील दैनंदिन कामकाज व त्या कामाशी संबंधित कर्मचारीवर्गावर देखरेख ठेवतात. दैनंदिन सांसर्गिक व असांसर्गिक आजारांच्या फैलावावर स्थानिक पातळीवर कल व त्याचा पृथक्करणात्मक अहवाल वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस सादर करणे. विविध सुविधा केंद्रांच्या नविन नोंदणी करीता आलेले अर्ज/नुतणीकरण करीता आलेल्या अर्जाचे, पीसी- पीएनडीटी कायद्याच्या कसोटीवर मुल्यमापन केले जाते व त्या अनुषंगाने मान्यता देऊन नोंदणी/नुतणीकरण केले जाते. एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रातील जन्ममृत्यु नोंदणी, विवाह नोंदणी या सारख्या सांख्यायिकी माहितीवर बारकाईने लक्ष ठेवले जाते. "मुंबई आरोग्य अभियान शिबिर" यासारख्या राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांतर्गत, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस सहाय्य करणे. विभागातील सार्वजनिक आरोग्याच्या पायाभूत सुविधांच्या (आरोग्य केंद्र, दवाखाने, प्रसुतीगृह, रुग्णालये) व्यवस्थेवर देखरेख करणे.

१३..

सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी(वि.ल.का.)

सहाय्यक वैद्यकीय अधिकारी(वि.ल.का.) हे त्या विभागील विस्तारीत लस टोचणी खात्याचे प्रतिनिधित्व करतात. वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रातील लसीकरणाच्या कामावर देखरेख ठेवतात. विभागातील सार्वजनिक आरोग्य केंद्र, दवाखान्यातील दैनंदिन लसीकरण आणि वेळोवेळी आयोजित केल्या जाणाऱ्या शिबिरातील लसीकरणाच्या मोहिमेचे नियोजन करतात. अँक्युट फ्लॅसीड पॅरालायसिस सारख्या आजारां विरुद्ध प्रतिबंधक उपाय म्हणून राबवलेल्या लसीकरणाच्या निरीक्षणाचा अहवाल तयार करणे. गोवर या आजारावर नियंत्रण ठेवणे. पोलिओ सारख्या महाभयंकर रोगांचे उच्चटन करण्याच्या दृष्टिने पल्स पोलिओ लसीकरणाचे मोहिमेच्या कार्यक्रमाची आखणी करून 'शून्य पोलिओ' उद्दिष्ट्यांच्या पूर्तते करीता कर्तव्य बजावणे. रुग्णास सुरक्षित इंजेक्शन टोचणीच्या सरावाचे, सहाय्यक आरोग्य कर्मचाऱ्यांस प्रशिक्षण देणे. पल्स पोलिओ लसीचे जतन करण्या करीता शितसाखळी उपकरणे सुस्थितीत असल्याची खातरजमा करणे.

समाजविकास अधिकारी

समाजविकास अधिकारी (C.D.O.) हे सार्वजनिक आरोग्य खात्यातील कुटूंब कल्याण विभागाचे(F.W.M.C.H.R.C.H.) प्रतिनिधित्व करतात. समाजविकास अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणा अंतर्गत स्थानिक पातळीवर (एफ-उत्तर विभागातील) माता बालसंगोपन व कुटूंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना राबविण्यात येतात. कुटूंब कल्याण विभागाशी संबंधित कुटूंब नियोजनाच्या साधनांचा अवलंब करणे, शस्त्रक्रियेसह कुटूंब नियोजन विषयक कामे सुरळीतपणे पार पाडणे व त्याचे महत्व प्रस्थापित करणे. तसेच माहिती, शिक्षण आणि जनसंपर्क (IEC) कार्याचे त्या विभागाचे समाज विकास अधिकारी हे प्रभारी म्हणून काम पहातात. आरोग्याच्या संवर्धना करीता कर्मचारी व समाज विकास आरोग्य स्वयंसेवकांस प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम आयोजित करणे, राष्ट्रीय जनगणना मोहिमे अंतर्गत वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे समवेत सहाय्यकाची भूमिका बजावणे, राष्ट्रीय शहरी आरोग्य मोहिम (NUHM) आणि राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य मोहिम(NRHM) अंतर्गत कामांचे पर्यवेक्षण करणे. इत्यादी कर्तव्यांची जबाबदारी एफ-उत्तर विभागाच्या कार्यक्षेत्रात पारपाडली जाते.

स्वच्छता निरीक्षक

मनपा अधिनियम 1888 कलम 394 व 412,अन्वये, एफ-उत्तर विभागात क्षेत्रात, स्वच्छता

निरिक्षक हे वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे प्रशासकीय कामात सहाय्य करतात. नेमणूक केलेल्या कार्यक्षेत्रातील सार्वजनिक आरोग्याच्या हिताच्या दृष्टीने जनतेस दिल्या जाणाऱ्या सेवा सुविधा संस्थां उदाहरणार्थ खानावळ, सार्वजनिक स्वयंपाकगृह, सुश्रूषालय, दुग्धालय, पिठाच्या गिरणी, केशकर्तनालय, केमिस्ट, लॉन्ड्रीज इ. सेवेवर बारीक नजर ठेवून वेळोवेळी तपासणी करून मनपा **कलम 394 व 412, मुंबई नर्सिंग**

होमकायदा 1949 नुसार दर्जात्मक सेवा सुविधा देण्यास भाग पाडणे. खानपान गृह, खानावळ यांमध्ये कामकरणाऱ्या कामगारांच्या चांगल्या आरोग्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी व आवश्यकतेनुसार वैद्यकीय तपासणी करून घेणे. एखाद्या अनुचितघटने संदर्भात संबंधीत पक्षकाराने वा संस्थेने वर अधोरेखित केलेल्या कायद्यातील तरतुदीच्या अंमलबजावणीत विसंगती निदर्शनास आली किंवा हलगर्जीपणा केल्याचे आढळल्यास त्याबाबत तपासणी अहवाल वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे. मलेरिया निर्मुलनाप्रति अवलंबलेल्या प्रतिबंदात्मक उपाय योजनेत पर्यवेक्षणाच्या कार्यात वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांस सहाय्य करणे. स्थानिक पातळीवर एखाद्या ठिकाणी आरोग्याच्या संदर्भात अनुचित घटना घडत असल्यास त्या ठिकाणी जाऊन भेट देऊन नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे. आरोग्य खात्या कडून दिल्या जाणाऱ्या परवान्या करीता आलेल्या अर्जांची प्रक्रीयेची पुर्तता करणे.

मलेरिया संनिरिक्षक

विभागवार मलेरिया सं.नि. निरिक्षक हे मलेरिया तपासणी खात्याचे प्रतिनिधित्व करतात. मलेरिया निरिक्षक यांच्या अखत्यारीत कार्यरत असलेल्या सं-नि-अन्वेषक या पदावरील कर्मचारी, मलेरियाच्या आजाराची लागण झालेल्या रुग्णांची तपासणी करण्या करीता नेमून दिलेल्या विभागातील लोकवस्तीत जाऊन तापाच्या रुग्णांच्या रक्ताचे नमुने घेतात (Active Surveillance) व रुग्णालयात भरती झालेल्या तापाच्या रुग्णांच्या रक्ताचे नमुने घेतात (Passive Surveillance) व तपासणीच्या कामाचा दैनंदिन अहवाल तयार करणे. त्याच बरोबर एफ-उत्तर कार्यालयातील आरोग्य केंद्र, दवाखाने यांच्याशी समन्वय साधून सर्वप्रकारच्या तापांच्या नोंदी ठेवणे, मलेरियाच्या रुग्णाना औषोधोपचार करणे व रुग्ण पुर्णपणे रोगमुक्त झाल्याची खात्री करून घेणे. तसेच ते मलेरिया सर्वेक्षण विभागाचे प्रतिनिधित्व करतात आणि वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली स्थानिक पातळीवर मलेरियाग्रस्त रुग्णांचे अक्टीव व पॅसीव्ह सर्वेक्षण करणे त्याच बरोबर सर्व प्रकारच्या तापांवर रुग्णांच्या रक्ताचे नमुने घेऊन क्लोरोक्विन या गोळ्यांची व्यवस्था करून तातडीने योग्य औषोधोपचाराची सुविधा देणे. मलेरियाग्रस्त (Positive case) रुग्णांची खात्री करून घेणे.

वि.ल.का. लिपिक

दैनंदिन दिल्या जाणाऱ्या लसीकरणाचे मासिक अहवाल तयार करणे. त्याच बरोबर पल्स पोलिओ लसीकरणाचे अहवाल तयार करून त्या करीता झालेल्या खर्चाचा अहवाल अधिकाऱ्यांस सादर करणे, विभाग पातळीवर लागणाऱ्या लसी, सिरिंज, यांचा आवश्यकतेनुसार साठा तयार ठेऊन त्याची नोंदवहीत नोंद करून त्या शितउपकरणात जतन करून ठेवणे.

१५.

जन्ममृत्यु आणि विवाह नोंदणी लिपिक

जन्ममृत्यु अभिलेख दुरुस्ती अधिनियम १९६९ अन्वये, जन्ममृत्यु दाखल्यातील चुकीच्या दुरुस्ती करीता पक्षकाराने केलेल्या अर्जाची छाननी करणे व त्याअनुषंगाने दुरुस्ती करीता सादर केलेल्या पुराव्यांचे मुळ दस्ताऐवज गुणात्मक व समाधानकारक कसोटीवर तपासून जन्ममृत्यु दाखल्यातील दुरुस्तीच्या पुढिल कार्यवाही करिता वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. तसेच विवाह नोंदणी करीता आलेल्या अर्जाची छाननी करून त्याकरीता आवश्यक पुराव्यांची

पडताळणी करणे. आवक जावक अर्जाची नोंदवहीत नोंद ठेवणे.

रोगाणूनाशक द्रव्यम निरीक्षक(जल नमुने)

विभागातील जलवाहिन्याद्वारे वितरीत केल्या जाणाऱ्या पाणी पुरवठ्याच्या शुध्दतेचे रोगाणूनाशक द्रव्यम निरीक्षक □□□□□□□□□□ □□□□□, त्या करीता विभागातील वेगवेगळ्या ठिकाणचे दैनंदिन बाटलीबंद जलनमूने गोळा करणे व ज्याठिकाणी पाण्याच्या शुध्दते बाबत तक्रारी आल्या असतील अशा पाण्याची शुध्दता तपासली जाते. वेळोवेळी पाण्याचे नमुने गोळा करून अहवाल तयार करणे व विभागातील सहाय्यक जलअभियंता कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून जलप्रदुषणामुळे उद्भवणाऱ्या रोगांच्या समस्येचे निरसन करणे.

जन्ममृत्यु नोंदणी कारकून

जन्ममृत्यु नोंदणी कारकून, विभागात घडलेल्या जन्म व मृत्युच्या घटनांची नोंदणी करतात. मुंबई महानगर पालिकेच्या संगणकीय अभिलेखात सदर माहितीची नोंद जतन करून ठेवण्याची जबाबदारी जन्ममृत्यु नोंदणी कारकून पार पाडतात. तसेच जुने जन्ममृत्यु नोंदीचे दुर्मिळ अभिलेख, फाटलेल्या व नष्ट झालेल्या अभिलेखाचे उतारे अर्जान्वये, मुख्यालय जन्ममृत्यु नोंदणी अभिलेख याकार्यालया कडून मागवून त्याद्वारे जन्ममृत्युचे दाखले पक्षकारास निर्गमित केले जातात, विभागातील स्मशानभूमी कर्मचाऱ्यांशी समन्वय साधून मयत व्यक्तिके शव विल्हेवाट लावण्या करीता मुंबई हद्दी बाहेर नेण्यात येते.

१६.

कलम 4(1)(ब) (iii) अन्वये

मॅन्युअल क्र.३

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी,(एफ-उत्तर) यांच्या अखत्यारीत, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अवलंबण्यात येणारी कार्यपध्दती.

व्यवसाय : खानपान गृह/ कॅम्प्युनिटी किचन/ पिठाच्या गिरणी यांच्या विरुध्द करण्यात येणारी कारवाई.

अधिनियम : महानगर पालिका अधिनियम १८८८

तरतुदीच्या आधीन असलेले कलम : मनपा अधिनियम, कलम ३९४ अन्वये.

नियम :

शासकीय ठराव :

परिपत्रके : 1. DMC(RE)/6618, dt.15/03/2012 (संदर्भित जोडपत्र पृष्ठ f)

2.D.M.C./R.E./141 dt.1204/2013.

कार्यालयीन आदेश :

क्र.	व्यवसाय	पोटकलमांतर्गत विनिर्दिष्टीत विधी	कालमर्यादा	बेकायदेशीर कृत्या प्रति पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीत निर्णय घेणारे कर्मचारी/प्राधिकारी (पदनाम)	शेरा
१.	खानपान गृह/ कॅम्प्युनिटी किचन/ पिठाच्या गिरणी यांच्या विरुध्द करण्यात येणारी कारवाई.	१. नागरिकांच्या तक्रारीनुसार दैनंदिन पर्यवेक्षणात तपासणी करून मनपा अधिनियम ,कलम ३९४ तील तरतुदीचे उल्लंघन	२-७ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक/ वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	

		<p>होत असेल असे आढळल्यास. २. बेकायदेशीर कृत्यांचे छायाचित्रण करणे. ३. याविषयी प्रतिबंधात्मक कारवाई करून कृती अहवाल/तपासणीचा अहवाल तयार करणे. ४. विहित कालावधीत प्रकरण न्यायालयात प्रविष्ट करणे.</p>			
--	--	--	--	--	--

१७.

व्यवसाय : युसीजी केंद्र/ आयवीएफ/ केंद्र/ जेनेटीक क्लिनिक यांच्या विरुद्ध करण्यात येणारी कारवाई.

तरतूद : ----- |

अधिनियम : पीसी-पीएनडीटी कायदा, २००३

नियम : -----

शासकीय ठराव : -----

परिपत्रक : -----

क्र.	व्यवसाय	पोटकलमांतर्गत विधी	विनिर्दिष्ट <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	कालमर्यादा	बेकायदेशीर कृत्या प्रति पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीत निर्णय घेणारे कर्मचारी/प्राधिकारी (पदनाम)	शेरा
१.	युसीजी केंद्र/ आयवीएफ/ केंद्र/ जेनेटीक क्लिनिक यांच्या विरुद्ध करण्यात येणारी कारवाई.	नागरिकांच्या तक्रारीनुसार किंवा दैनंदिन पर्यवेक्षणात तपासणी करून बेकायदेशीरपणे पुर्वगर्भलिंग निधान <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> केंद्रांची तपासणी करणे. २. गैरकृत्यांचे छायाचित्रण करणे.		२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	
		केंद्रांवर भेट देऊन अभिलेखांची (F-फॉर्म) छाननी करणे. याविषयी प्रतिबंधात्मक कारवाई करून कृती अहवाल/तपासणीचा अहवाल तयार करणे.		२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	
		कायद्याशी विसंगत कृत्य आढळल्यास सोनोग्राफी मशिन्स सिल करणे/त्याकरीता लागणारी साधन सामुग्री किंवा त्या प्रकरणातील व्यापकतेनुसार सोनोग्राफी सेंटर्स सील करणे व कारणे दाखवा नोटीस बजावणे.		२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	0
		प्रकरण न्यायालयात प्रविष्ट करणे.		२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	

१८.

व्यवसाय : अनधिकृत / विनापरवाना नर्सिंगहोम बाबत करण्यात येणारी कारवाई.

तरतुद : -----
नाम निर्देशित कायदा : बॉम्बे नर्सिंगहोम कायदा, १९४९.
नियम : -----
शासकीय ठराव : -----
परिपत्रक : -----

क्र.	व्यवसाय	पोटकलमांतर्गत विनिर्दिष्ट विधी	कालमर्यादा	बेकायदेशीर कृत्या प्रति पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणालीत निर्णय घेणारे कर्मचारी/प्राधिकारी (पदनाम)	शेरा
१.	अनधिकृत / विनापरवाना नर्सिंगहोम बाबत येणारी कारवाई.	अनधिकृत / विनापरवाना नर्सिंगहोम बाबत नागरिकांच्या तक्रारीनुसार किंवा दैनंदिन पर्यवेक्षणात तपासणी करणे. २. कायद्याशी विसंगत कृत्यांचे छायाचित्रण करणे.	२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	
		प्रतिबंधात्मक कारवाई करून कृती अहवाल/तपासणी तयार करणे.	२-७ दिवस अहवाल	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	
		प्रकरण न्यायालयात प्रविष्ट करणे.	२-७ दिवस	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	

१९.

कलम 4(1)(ब) (iv) अन्वये

मॅन्युअल क्र.४

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर विभाग) कार्यालयीन कामाचा तक्ता

व्यवस्थापकीय निर्धारित लक्ष्य(वार्षिक)

अनु. क्र.	पदनाम	कार्य	आर्थिक लक्ष्य	कालमर्यादा	शेरा
१.	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अधिनियमाच्या कलम 4(1) (b) (ii) मध्ये उल्लेख केल्या प्रमाणे	दैनंदिन कामाचा निपटारा होत असल्यामुळे या खात्याकरीता यापूर्वी उल्लेख	प्रत्येक कामा करीता कालमर्यादा कलम 4(1) (b) (iii) नमूद केल्या प्रमाणे	

			केल्या प्रमाणे वर्षाकरीता निर्धारित आर्थिक लक्ष्य दिलेले नाही.		
२.	सहा.वैद्यकीय अधिकारी	अधिनियमाच्या कलम 4(1) (b) (ii) मध्ये उल्लेख केल्या प्रमाणे	दैनंदिन कामाचा निपटारा होत असल्यामुळे या खात्याकरीता यापूर्वी उल्लेख केल्या प्रमाणे वर्षाकरीता निर्धारित आर्थिक लक्ष्य दिलेले नाही.	प्रत्येक कामा करीता कालमर्यादा कलम 4(1) (b) (iii) नमूद केल्या प्रमाणे	

२०.

कलम 4 (1) (b) (v) अन्वये

मॅन्युअल क्र.५

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर) कामासंबंधी नियम व कायदे

अनु क्र.	विषय	जी.आर./परिपत्रक/कार्यालयीन आदेश नियम क्र. सुचनापत्र इ.,दिनांक	शेरा
1.	संबंधित कार्यक्षेत्रातील जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम	1. जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969. 2. महाराष्ट्रराज्य जन्ममृत्युनोंदणी नियम 2000, कलम 8/13 अन्वये 3.G.R.H.O./35875/REG.NO.1DT.30.01. 2013 अन्वये, जन्मा पासून १५ वर्षांच्या विहित कालमर्यादे नंतर अभिलेखात मुलाचे नाव नोंदविण्याची तरतूद, हि सवलत केवळ दोन वर्षा करीता लागू.	
2.	विभाग क्षेत्रातील विवाह नोंदणी कायद्यान्वये	विवाह नोंदणी अधिनियम 1998 महाराष्ट्र राज्य शासन नियम आणि कायद्यान्वये 2.H.O./10798/Dt.08.03.2010.	
3.	विभाग क्षेत्रातील नर्सिंग होम सेंटर नोंदणी व पर्यवेक्षण करीता कायद्यातील तरतूद	बॉम्बे नर्सिंग होम अधिनियम 1949 अन्वये	
4.	विभाग क्षेत्रातील PC-PNDT सेंटर नोंदणी व पर्यवेक्षण कायदा	1.प्रसूती पुर्व निधान तंत्र (गैरवापरा संबंधी प्रतिबंधात्मक नियम) अधिनियम	

		1994 कायद्यातील दुरुस्ती- प्रसुती पुर्वगर्भ निधान तंत्र(गर्भ लिंग तपासणी निषेधार्ह) अधिनियम,2003. 2.आरोग्य आणि कुटुंब कल्याण मंत्रालय सुचनापत्र दि.04.06.2012.	
5.	विभाग क्षेत्रातील गर्भपात केंद्रांच्या पर्यवेक्षणा संबंधी अधिनियम	गर्भधारणा वैद्यकीय समाप्ती कायदा 1971	
6.	हेल्थ लाईसेन्स	अधिनियम 1888 अंतर्गत कलम 394 आणि 412 अन्वये	

२१.

कलम 4 (1) (b) (vi) अन्वये

मॅन्युअल क्र.६

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर) कार्यालयीन परिरक्षित दस्तावेज(अभिलेख) वर्गीकरणचा तपशिल

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार- फाईल/रजिस्टर	फाईल क्र./रजि.	तपशिल	दस्तावेज जतन करण्याची कालमर्यादा
1.	जन्म-मृत्यु नोंद रजि./रुग्णालय(प्रसुती) रजि.अभिलेख	रजिस्टर		विभाग क्षेत्रात झालेल्या जन्म-मृत्यु नोंदीच्या घटना	कायमस्वरूपी
2.	विवाह नोंदणी रजि.	रजिस्टर		विभाग कार्यक्षेत्रातील ज्या रहिवाश्यांच्या विवाहाच्या घटनेची नोंदणी झाली आहे त्या नोंदणीचा तपशील	10 वर्षा करीता
3.	PC-PNDT कायद्या अंतर्गत खाजगी सेंटर्सच्या खाजगी केंद्रांचे'H' आणि 'A' फॉर्म	खाजगी सेंटर्सच्या 'H' फॉर्मची फाईलची सॉफ्ट कॉपी		PC-PNDT सेंटर्स माहितीचा तपशील	10 वर्षा करीता
4.	L.R. बुक	रजिस्टर		हेल्थ लायसेन्सच्या आधारे दिल्या जाणाऱ्या सुविधांच्या निरीक्षणाचा अहवाल	5 वर्षा करीता
5.	गुन्ह्याचे दस्तऐवज	रजिस्टर		परवान्यांच्या सहाय्याने बेकायदेशीरपणे केलेल्या व्यवसायांतील गुन्ह्याच्या नोंदी व त्या संबंधी केलेल्या कारवाईचा अहवाल	5 वर्षा करीता
6.	'C' फॉर्म	रजिस्टर		हेल्थ लायसेन्स	5 वर्षा करीता
7.	वॅक्सिन स्टॉक रजि.	रजिस्टर		विभागातील शित साखळी उपकरणात संग्रहित लसीची यादी.	5 वर्षा करीता
8.	AFP रजिस्टर	रजिस्टर/बॉक्स फाईल		सर्व अँक्युट फ्लासिड पॅरायसिस केसेसचा अहवाल	5 वर्षा करीता
9.	AEF I रजिस्टर	रजिस्टर/बॉक्स फाईल		लसीकरणातील प्रतिकूल प्रकरणांतील घटनेची नोंद	5 वर्षा करीता
10.	DF आणिILR दैनिक	लॉग बुक		लस संग्रहित शित साखळी	5 वर्षा करीता

	तापमान सुचक तक्ता नोंद पुस्तक			उपकरणातील तापमानाच्या नोंदीचा अहवाल	
11.	महिन्यातील दैनंदिन लसीकरणाच्या नोंदीचे	बॉक्स फाईल		पल्स पोलिओ लसीकरणाच्या मोहिमे दरम्यान घेतलेल्या लाभार्थीच्या नोंदीचा अहवाल	5 वर्षा करीता
12.	VPD महिन्याचा दैनंदिन अहवाल	बॉक्स फाईल		लसीच्या प्रतिबंधक उपाय योजनेमुळे रोगांच्या निर्मुलनाचा ठराविक महिन्यातील मासिक अहवाल	5 वर्षा करीता
13.	पल्स पोलिओ लसीकरण अहवाल	बॉक्स फाईल		पल्स पोलिओ लसीकरणाच्या मोहिमे दरम्यान घेतलेल्या लाभार्थीच्या नोंदीचा अहवाल	5 वर्षा करीता
14.	महिन्याचा दैनंदिन पल्स पोलिओ आणि लसीकरणाचा खर्चाचा लेखा अहवाल	बॉक्स फाईल		दैनंदिन पल्स पोलिओ आणि लसीकरणाचा खर्चाचा लेखा अहवाल	5 वर्षा करीता
15.	मलेरिया आणि डेंग्यु केसेस अहवाल	सॉफ्ट कॉपी		विशिष्ट महिन्यातील मलेरिया आणि डेंग्यु केसेस अहवाल	3 वर्षा करीता
16.	जल नमुने अहवाल	सॉफ्ट कॉपी		पेय व अपेय पाण्यांच्या नमुन्यांचा महिन्यातील नोंदीचा अहवाल	3 वर्षा करीता
17.	लॉग शिट	दस्ताऐवज		अर्जदारांच्या तक्रारी/इतर दस्ताऐवजांचा तपशिल	1 वर्षा करीता
18.	जावक पत्रव्यवहार रजि. (खात्यांतर्गत)	दस्ताऐवज		अर्जदारांच्या तक्रारी/इतर दस्ताऐवजांचा तपशिल	1 वर्षा करीता
19.	जावक रजिस्टर(बाह्यपत्र व्यवहार)	दस्ताऐवज		अर्जदार/तक्रारदार/इतर कागदपत्र जे पुढिल कार्यवाही करीता बाह्य विभाग-मनपा/इतर शासकीय प्राधिकारी आणि अर्जदारास केलेला पत्रव्यवहार/तक्रारदार/नागरिक इ. तपशिल.	1 वर्षा करीता
20.	R.T.I.अर्ज व त्याअनुषंगाने दिलेली माहिती(अपिल वगळून)	दस्ताऐवज		माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यांना दिलेली उत्तरे आणि माहितीचे कागदपत्र.	1 वर्षा करीता
21.	R.T.I. कायद्या अंतर्गत प्रथम व दुसरे अपिल	दस्ताऐवज		जनमाहिती अधिकारी यांनी पक्षकारास उपलब्ध करून दिलेल्या माहिती प्रति समाधान न झाल्यामुळे पक्षकाराने दाद मागण्या करीता प्रथम व दुसरे अपिल प्राधिकारी यांच्याकडे केलेल्या प्रथम व दुसऱ्या अपिल पत्राच्या प्रती व तदनुसार प्राधिकारी यांनी दिलेले आदेशपत्राच्या प्रती.	1 वर्षा करीता

कलम 4 (1) (b) (vii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.७

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रातील धोरणात्मक कार्याच्या अंमलबजावणी करीता जनसंपर्क अधिकारी यांच्या सल्ल्याच्या अंमलबजावणी करीता करण्यात आलेल्या व्यवस्थेचा (तरतुद)तपशिल.

अनु क्र.	कोणत्या धोरणात्मक कार्या करीता, त्याचा तपशिल	यंत्रणेचा तपशिल	कोणत्या कायद्यातील नियमांतर्गत	कालावधी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (b) (viii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.८

बोर्ड/कौन्सिल्स/ समित्या व इतर संस्था, यांचे अहवाल

अनु क्र.	बोर्ड/कौन्सिल्स/ समित्या व इतर संस्था, यांची नावे	बोर्ड/कौन्सिल्स/ समित्या व इतर संस्था,	बोर्ड/कौन्सिल्स/ समित्या व इतर संस्था, यांचे प्रयोजन	आयोजित सभांची संख्या	जाहिर सभा असल्यास किंवा नाही	सभेचा इतिवृतांत उपलब्ध असल्यास	सभेचा इतिवृतांत उपलब्ध ठिकाण
----------	---	--	--	----------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------

		यांची रचना				किंवा नाही.	
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

२५.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

कलम-4(1)(b)(ix)

मॅन्युअल क्र.९

एफ-उत्तर विभाग कार्यालय, सार्वजनिक आरोग्य खात्यातील, विभाग कार्यालय, स्मशानभूमी, दवाखाने येथे कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचा तपशिल पुढील प्रमाणे-

क्र.	नावे	पदनाम	नियुक्तीचा दिनांक	एफ-उत्तर, दिनांक पासून कार्यरत	मोबाईल/दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.डॉ. अशोक वामन इंगळे	वै.आरो. अधिकारी	२३.०५.१९९५	५.०४.२०१४	
२.	डॉ.खेताडे दिलीप लक्ष्मण	एमओ	०३.१०.२००९	०६.०२.२०१३	
३.	डॉ.सरु प्रसन्ना प्रकाश	एएमओ	१३.०७.२०११	१३.०७.२०११	
४.	श्री.नाईक रोहन रमेश	एएमओ	०२.०१.२०१३	०२.०१.२०१३	
५.	श्रीम. शिंदे सुलक्षणा	लिपिक	१६.०२.१९८६	०१.०९.२००१	
६.	श्री.त्रिंबककर प्रमोद	लिपिक	०६.०८.१९९२	०१.११.२००१	
७.	श्री.पाटील अनिल	लिपिक	०८.१२.१९९४	०१.०२.२००५	
८.	श्री.मोंडे अनिल विठ्ठल	लिपिक	०१.०२.१९९६	२८.०४.२००४	
९.	श्रीम.पाटील प्रीती विभाकर	लिपिक	०१.०७.२००६	११.११.२०११	
१०.	श्री.मौर्या राजकुमार	स्वछता निरीक्षक	०८.०१.१९८५	०६.०६.२०१२	
११.	श्री.शेख अशरफ जमाल	स्वछता निरीक्षक	१५.०४.१९८५	०८.०७.२०१५	
१२.	श्री.बोंदार्डे कृष्णा	स्वछता निरीक्षक	०१.१२.१९९०	३१.१०.२००९	
१३.	श्रीम.परब श्रध्दा	ज.नों.कारकून	०१.०८.१९९५	१४.१०.२०११	
१४.	श्री.रावल चैतन्य	ज.नों.कारकून	०५.०५.१९९३	०५.०१.२०१०	
१५.	श्री.गावकर दत्ताराम	ज.नों.कारकून	२४.०४.१९९८	२३.०३.२०१४	
१६.	श्री.कांबळे अशोक भागा	मृ.नों. कारकून	११.०२.१९८७	२८.०९.२००८	
१७.	श्री.गावकर प्रदिप वाय.	मृ.नों. कारकून	१०.०५.१९७९	२४.०४.२००२	

१८.	श्री.जाधव सुधाकर एन.	मृ.नों. कारकून	२५.११.१९९१	१५.०२.२०१३	
१९.	श्री. बांबळे भिमराव वि.	मृ.नों. कारकून	०१.११.१९९४	०९.०१.२००३	
२०.	श्री.मंडपे राम गणु	मृ.नों. कारकून	०७.०१.१९९०	१७.०८.२००१	
२१.	श्री.गायकर राजु जनार्दन	मृ.नों. कारकून	०१.१०.१९९९	०१.१०.२००७	
२२.	श्री.बांडे हरि लक्ष्मण	मृ.नों. कारकून	२९.१०.२००५	१०.०९.२०१३	
२३.	श्री.सुतार दिलीप भिमराव	शिपाई	१३.१२.१९८८	०८.०६.२०१२	
२४.	श्री.खाडे शिवलिंग जी.	रोगाणूनाशकनिरिक्षक	१७.०५.२०००	०१.०९.२०१४	
२५.	श्री. खाके प्रभाकर ल.	श्रमिक	०४.०९.१९८५	१७.०४.२०१५	
२६.	श्री.आरोकीया सेल्वम अँन्थोनी	श्रमिक	२५.०३.२०११	२५.०३.२०११	
२७.	श्री.घरत कमलाकर काळू	श्रमिक	१५.१०.१९९८	१७.०४.२०१५	
२८.	श्री. वाघे दिपक	श्रमिक	०८.११.२००७	१८.०४.२०१५	
२९.	श्री.मोरे अशोक गोविंद	स्मशान परिचर	१४.०६.१९८३	१४.०६.१९८३	
३०.	श्री. कुंचीकोरवे दुर्गा सा.	स्मशान परिचर	०३.०१.१९९१	२५.०५.१९९१	
३१.	श्री. कुंचीकोरवे रामाप्पा सा.	स्मशान परिचर	११.०५.१९९०	०६.०६.२०१५	
३२.	श्री.पठाण युसूफ खान	स्मशान परिचर	२७.०३.१९९३	१२.०३.२००३	
३३.	श्री.सरवदे प्रविण अर्जुन	स्मशान परिचर	०२.०२.२००८	२४.०४.२०१५	
३४.	श्री.राठोड वनदेव जे.	स्मशान परिचर	२२.१०.२०१२	२२.१०.२०१२	
३५.	श्री.सोलंकी खिमजी गिगा	माळी	१६.०८.१९८८	०७.०१.१९९३	
३६.	श्री.सोनावणे विश्वनाथ	माळी	२४.१०.१९९४	१६.०४.२००२	
३७.	श्री.भोखरे विकास गणपत	विजतंत्रीभट्टी चालक	०३.१२.१९८८	१३.०८.२००८	
३८.	श्री.झगडे सुरेश	विजतंत्रीभट्टी चालक	०९.०५.१९६१	०९.०४.२०१३	
३९.	श्री.बावलेकर संजय एस.	विजतंत्रीभट्टी चालक	०१.०४.१९८९	०९.०४.२०१३	
४०.	श्री.पवार सत्यवान जी.	विजतंत्रीभट्टी चालक	०२.०५.१९९०	०५.०४.२०१३	
४१.	श्री.दळवी सदाशिव बाबाराम	विद्युतदाहिनीपरिचर	०८.०४.१९८८	२३.०७.२०१४	
४२.	श्री.शिर्के संजय शांताराम	विद्युतदाहिनीपरिचर	०१.०७.१९९१	०२.०९.२०००	
४३.	श्री.विचारे प्रकाश अनंत	विद्युतदाहिनीपरिचर	२३.०६.१९८९	०७.०५.२०१५	
४४.	श्री.कांबळे शरद धाकू	विद्युतदाहिनीपरिचर	११.०७.१९९१	२३.०४.२०१५	
४५.	श्री.माने रामचंद्र सुखदेव	विद्युतदाहिनीपरिचर	२९.०४.१९९१	२९.०४.२०१५	
४६.	श्री.पातले निलेश रामचंद्र	स्मशान परिचर	०१.१०.२०१२	०१.१०.२०१२	
४७.	श्री.डॉ.पिचड शरद एन.	सिनि.एमओ	०६.०२.१९९२	२७.०४.२०१२	
४८.	श्री. सोनार अरुण	औषध निर्माता	१०.०५.१९८४	०१.०४.१९९२	
४९.	श्रीम.प्रभु सविता रमेश	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२३.१०.१९८९	०३.०४.१९९५	
५०.	श्री.पवार विठ्ठल	व्रणोपचारक	२३.०२.१९९४	१३.०४.२००९	

५१.	श्री.शिके प्रभाकर	श्रमिक	१८.०८.१९९९	१४.०१.२०११	
५२.	श्री.कुंचीकोरवे भिमवा	सफाईगार	२०.११.२००७	२०.११.२००७	
५३.	श्रीम.डॉ.नाईक सपना वि.	एमओ	२१.०९.१९८८	०१.११.१९९८	
५४.	श्रीम.रहाटे दिपाली सी.	औषध निर्माता	१९.०१.२००९	१९.०१.२००९	
५५.	श्री.जाधव वामन	व्रणोपचारक	०७.११.१९९८	२६.०६.२००७	
५६.	श्री.पावस्कर दिपक	श्रमिक	०५.०८.२०१०	०५.०८.२०१०	
५७.	श्री.डॉ.ताडके ज्ञानेश शिवाजी	एएमओ	०३.०७.२०१५	०३.०७.२०१५	
५८.	श्रीम.डॉ. जाधव दिपा बी.	एमओआयसी	१६.०२.२००९	२४.१२.२०१४	
५९.	श्रीम.काटकर लता श्रीकांत	औषध निर्माता	१३.०९.१९९३	२८.०५.१९९८	
६०.	श्रीम.देवकल्ला इंदिरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०८.०८.२००८	०८.०८.२००८	
६१.	श्री.रुपटक्के भगवान	व्रणोपचारक	०९.०४.१९८८	१०.०१.१९९२	
६२.	श्री.ठाणेकर आदेश	श्रमिक	२२.१०.२०१२	२२.१०.२०१२	
६३.	श्रीम.कांगोरी संतोषी सी.	सफाईगार	०१.०९.१९९५	२९.०६.२०००	
६४.	श्रीम.डॉ.इंगळे ऊर्मिला देवेंद्र	एमओआयसी	१०.०३.१९९२	१६.१०.२००३	
६५.	श्री.सोनावणे प्रसाद एस.	औषध निर्माता	१८.०९.२००८	१८.०९.२००८	
६६.	श्री.माने बापु अनाजी	व्रणोपचारक	२१.०५.१९९७	२४.०८.२००९	
६७.	श्री.गरुड मंगेश सुरेश	श्रमिक	१७.०१.२०१३	१७.०१.२०१३	
६८.	श्रीम.डॉ.महाजन शितल	एएमओ	०४.०६.२०११	०३.१२.२०१४	
६९.	श्रीम.यादव संध्या	पी.एच.एन.	०१.०४.१९९१	०५.१२.२००६	
७०.	श्रीम.राणे वृंदा ए.	एएनएम	०२.०९.१९९२	०७.०५.२००७	
७१.	श्रीम.आंगणे शरयु	एएनएम	२७.०८.१९९२	०७.०५.२००७	
७२.	श्रीम.सुर्वे कल्पना	एएनएम	१८.०९.१९९२	०७.०५.२००७	
७३.	श्रीम.वंजारी श्वेता	एफ.एफ.डब्ल्यु.	२६.०९.२००८	२६.०९.२००८	
७४.	श्रीम.सिंग सुमन	एच.सी.	०३.१२.२०१२	०३.१२.२०१२	
७५.	श्रीम. प्रिया त्रिंबककर	एच.सी.	२६.०३.२०१०	०८.०८.२०१३	
७६.	श्री.डॉ.आठवले प्रशांत बळीराम	एएमओ	२८.०८.२०१४	२८.०८.२०१४	
७७.	श्रीम.तांबे प्रजा सुभाष	पीएचएन	०९.०४.१९९०	१४.१२.२०११	
७८.	श्रीम.दांडेकर दर्शना दत्ताराम	लिपिक	०२.०४.१९९२	०६.०६.१९९७	
७९.	श्रीम.पवार माधवी मधुकर	एएनएम	०३.०९.१९९२	०७.०७.२००७	
८०.	श्रीम.पवार पवित्रा दुर्योधन	एएनएम	०२.०५.१९९०	२५.०५.२००७	
८१.	श्रीम.कवठेकर सुप्रिया सुनित	एएनएम	१०.०६.२००९	१०.०६.२००९	
८२.	श्रीम.गरुड सुरेखा राजेंद्र	समन्वयक	०१.०९.१९९५	०१.०६.२००९	
८३.	श्री. इंगे राजाराम दादा	समन्वयक	२२.०८.२०१३	२२.०८.२०१३	

८४.	श्रीम.डॉ.सावर्डेकर सुजाता रमेश	एमओआयसी	१६.०४.१९९४	२०.०६.२००७	
८५.	श्री. वळवी सुशिल मधुकर	औषध निर्माता	०८.०२.२००८	२९.०१.२०१०	
८६.	श्री.मंडलकर राजेंद्र रमीशन	व्रणोपचारक	०१.०९.१९९५	०१.०९.२००९	
८७.	श्री.मरिअप्पन राजू अरिसप्पन	सफाईगार	२४.११.२०१०	२४.११.२०१०	
८८.	श्री.डॉ.कोलते पराग	एएमओ	२४.१२.२०१३	२४.१२.२०१३	
८९.	श्रीम.सुनिता कांबळे	एएनएम	२६.११.१९९२	०५.०७.२००७	
९०.	श्रीम.मालदार प्यारन	एएनएम	२४.११.१९९१	३०.१०.२००६	
९१.	श्रीम. रेवाळे आश्विनी	एएनएम	०३.०९.१९९२	०५.०९.२००७	
९२.	श्रीम.खोब्रागडे कविता	एएनएम	०९.०२.२००९	१६.०२.२०१३	
९३.	श्रीम. गोडे वैशाली	एएनएम	१९.०६.२०१२	१९.०६.२०१२	
९४.	श्री.आंबेकर समीर	समन्वयक	२८.०८.२००९	२८.०८.२००९	
९५.	श्री.बुधकर महेश	समन्वयक	११.०२.२०१४	११.०२.२०१४	
९६.	श्रीम.दळवी सुनिता	आयाबाई	२१.०२.१९९०	२१.०२.१९९०	
९७.	श्रीम.बारसकर मिनल	एएनएम	०१.०४.१९८५	१८.१२.२००६	
९८.	श्रीम.हलदणकर स्नेहलता वि.	एएनएम	१२.०२.१९८५	१२.०५.२००७	
९९.	श्रीम.साळवी अलका विजय	एएनएम	१४.०८.१९९१	०५.०६.२००७	
१००	श्रीम.वाघमारे धम्मशिला राजेंद्र	एएनएम	२३.०९.२००८	२३.०९.२००८	
१०१	श्रीम.गढरी ज्योति संदिप	एएनएम	०१.१०.२००८	०१.१०.२००८	
१०२	श्री.परदेशी देविदास जगन्नाथ	समन्वयक	०६.१०.२००८	०६.१०.२००८	
१०३	श्री.कुरकुटे अजय सुरेश	समन्वयक	१०.०८.२०१३	१०.०८.२०१३	
१०४	श्रीम.पवार पुनम सुभाष	आयाबाई	०३.१०.२००८	०३.१०.२००८	
१०५	श्री.डॉ.खर्जे अमित तुकाराम	एम.ओ.	१२.०८.२००९	११.०८.२०१४	
१०६	श्री.राठोड संजय रणजित	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०८.०९.२००८	०८.१०.२००८	
१०७	श्रीम.कर्णिक शर्मिला संदिप	औषध निर्माता	०२.१२.१९९१	०२.१२.१९९१	
१०८	श्री.पोळ गौतम नामदेव	व्रणोपचारक	१९.०३.१९८२	०९.०६.१९८७	
१०९	श्री बेहेरे संजय बाळकृष्ण	श्रमिक	१९.०९.२०१३	१९.०९.२०१३	
११०	श्री.सोलंकी महेश रतिलाल	सफाईगार	०२.०७.२०१२	०१.०८.२०१३	
१११	श्री.चव्हाण प्रविण	विद्युतदाहिनीपरिचर	०१.०४.२००५	२३.०४.२०१५	
११२	श्री.बावधने चंद्रकांत	विद्युतदाहिनीपरिचर	०२.११.२०११	०७.०५.२०१५	
११३	श्रीम.योगिता खळदे	आयाबाई	००.००.००००	००.००.००००	
११४	डॉ. अभिजीत ना.कांबळे	स.वै.अ.	०४.१२.२०१३	०४.१२.२०१३	
११५	श्रीम. वनिता सुंदर रुपेला	सा.आ.प.	२२.११.१९९०	२१.१२.२००६	
११६	श्रीम. अश्विनी श्रीराम लिमये	स.प.प्र.	१६.०८.१९८९	२१.०५.२००७	

११७	श्रीम. राधिका सुबोध खंडागळे	स.प. प्र.	२१.०९.१९८९	१९.०५.२००७	
११८	श्रीम. नंदिनी महेश पंडीत	स.प्र.प.	०१.१०.२००८	०१.१०.२००८	
११९	श्रीम.सुगंधा मोतीलाल कुर्मे	आयाबाई	०३.०१.२००८	१६.०४.२००८	

३०.

कलम 4 (1) (b) (x) अन्वये
मॅन्युअल क्र.१०
बृहन्मुंबई महानगरपालिका
एफ-उत्तर विभाग

पगारपत्रक क्र.

अनु क्र.	नावे	पदनाम	PAY	GR P	DA	HRA	CA	एकूण
१.	श्री.डॉ. अशोक वामन इंगळे	वै.आरो. अधिकारी	32810	6000	62349	11643		
२.	डॉ.खेताडे दिलीप लक्ष्मण	एमओ	21480	6000				
३.	डॉ.सरु प्रसन्ना प्रकाश	एमओ	16970	5400	35938	6711		
४.	श्री.नाईक रोहन रमेश	एमओ	15670	5400	33850	6321		
५.	श्रीम. शिंदे सुलक्षणा	लिपिक	15490	2000	20813	5247		
६.	श्री.त्रिंबककर प्रमोद	लिपिक	12920	2000	17755	4476		
७.	श्री.पाटील अनिल	लिपिक	11260	2000	15779	3978		
८.	श्री.मोंडे अनिल विठ्ठल	लिपिक	11260	2000	15779	3978		
९.	श्रीम.पाटील प्रीती विभाकर	लिपिक	8090	2000	12007	3027		
१०.	श्री.मौर्या राजकुमार	स्वच्छता निरीक्षक	18590	2100	24621	6207	463	
११.	श्री.शेख अशरफ जमाल	स्वच्छता निरीक्षक	18600	2100	24633		463	
१२.	श्री.बोंदार्डे कृष्णा	स्वच्छता निरीक्षक	15410	2100	18481	4659		
१३.	श्रीम.परब श्रध्दा	ज.नों.कारकून	11490	1900	15934	4017		
१४.	श्री.रावल चैतन्य	ज.नों.कारकून	11560	1900	16017	4038		
१५.	श्री.गावकर दत्ताराम	ज.नों.कारकून	11830	1900				
१६.	श्री.कांबळे अशोक भागा	मृ.नों. कारकून	13100	1900	17850			
१७.	श्री.गावकर प्रदिप वाय.	मृ.नों. कारकून	13630	1900	18481	4659		
१८.	श्री.जाधव सुधाकर एन.	मृ.नों. कारकून	12160	1900	19731	4218		
१९.	श्री. बांबळे भिमराव वि.	मृ.नों. कारकून	11050	1900	15411	3885		
२०.	श्री.मंडपे राम गणु	मृ.नों. कारकून	12610	1900	17267	4353		
२१.	श्री.गायकर राजु जनार्दन	मृ.नों. कारकून	10790	1900	15101	3607		
२२.	श्री.बांडे हरि लक्ष्मण	मृ.नों. कारकून	8410	1900	12269	3093		
२३.	श्री.सुतार दिलीप भिमराव	शिपाई	11850	1850	16303	4110		
२४.	श्री.खाडे शिवलिंग जी.	रोगाणूनाशकनिरीक्षक	10580	1950	14911	336		

२५.	श्री. खाके प्रभाकर ल.	श्रमिक	11930	1800	16339	4119		
२६.	श्री.आरोकीया सेल्वम अँन्थोनी	श्रमिक	6090	1800	9389	2367		
२७.	श्री.घरत कमलाकर काळू	श्रमिक	11430	1800				
२८.	श्री. वाघे दिपक	श्रमिक	06040	1800				
२९.	श्री.मोरे अशोक गोविंद	स्मशान परिचर	11930	1800	16339	4119		
३०.	श्री.कुंचीकोरवे दुर्गा सा.	स्मशान परिचर	10560	1800				
३१.	श्री. कुंचीकोरवे रामाप्या सा.	स्मशान परिचर	10170	1300				
३२.	श्री.पठाण युसूफ खान	स्मशान परिचर	10440	1800	14566	3672		
३३.	श्री. सरवदे प्रविण अर्जुन	स्मशान परिचर	10560	1800				
३४.	श्री.राठोड वनदेव जे.	स्मशान परिचर	5860	1800	9115	2298		
३५.	श्री.सोलंकी खिमजी गिगा	माळी	12020	1850	16505	4161		
३६.	श्री.सोनावणे विश्वनाथ	माळी	11100	1800	15351	3870		
३७.	श्री.भोखरे विकास गणपत	विजतंत्रीभट्टी चालक	12380	1950	18124	4569		
३८.	श्री.झगडे सुरेश	विजतंत्रीभट्टी चालक	12800	1950	17553	4425		
३९.	श्री.बावलेकर संजय एस.	विजतंत्रीभट्टी चालक	13260	1950	18100	4563		
४०.	श्री.पवार सत्यवान जी.	विजतंत्रीभट्टी चालक	12060	1950	16672	4203		
४१.	श्री.दळवी सदाशिव बाबाराम	विद्युतदाहिनीपरिचर	12000	1800				
४२.	श्री.शिर्के संजय शांताराम	विद्युतदाहिनीपरिचर	9290	1800	13197			
४३.	श्री.विचारे प्रकाश अनंत	विद्युतदाहिनीपरिचर	11480	1800				
४४.	श्री.कांबळे शरद धाकू	विद्युतदाहिनीपरिचर	12010	1800				
४५.	श्री.माने राजेंद्र सुखदेव	विद्युतदाहिनीपरिचर	11290	1800				
४६.	श्री.पातले निलेश रामचंद्र	विद्युतदाहिनीपरिचर	4990	1300				
४७.	श्री.डॉ.पिचड शरद एन.	सिनि.एमओ	34860	6300	66124	12348		
४८.	श्री. सोनार अरुण	औषध निर्माता	21010	4200	30000	7563		
४९.	श्रीम.प्रभु सविता रमेश	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	22170	4800	32094	8091		
५०.	श्री.पवार विठ्ठल	व्रणोपचारक	11440	1900	15875	4002s		
५१.	श्री.शिर्के प्रभाकर	श्रमिक	6360	1300	9115	2298		
५२.	श्री.कुंचीकोरवे भिमवा	सफाईगार	7100	1800	10591	2670		
५३.	श्रीम.डॉ.नाईक सपना वि.	एमओ	34810	6000	65562	12243		
५४.	श्रीम.रहाटे दिपाली सी.	औषध निर्माता	10800	2800	16184	4080		
५५.	श्री.जाधव वामन	व्रणोपचारक	10570	1900	14839	3741		
५६.	श्री.पावस्कर दिपक	श्रमिक	6330	1800	9675	2439		
५७.	श्री.डॉ. ज्ञानेश शिवाजी ताडके	एमओ	14450	5400	31890	5955		
५८.	श्रीम.डॉ. जाधव दिपा बी.	एमओआयसी	19090	6000	40308	7527		
५९.	श्रीम.काटकर लता श्रीकांत	औषध निर्माता	18000	4200	26418	6660		

६०.	श्रीम.देवकल्ला इंदिरा	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	9710	4200	16553	4173		
६१.	श्री.रुपटक्के भगवान	व्रणोपचारक	12140	1900	16708	4212		
६२.	श्री.ठाणेकर आदेश	श्रमिक	4990	1300	7485	1887		
६३.	श्रीम.कांगोरी संतोषी सी.	सफाईगार	11050	1800	15292	3855		
६४.	श्रीम.डॉ.इंगळे रुमिला देवेंद्र	एमओआयसी	35230	6000	66237	12369		
६५.	श्री.सोनावणे प्रसाद एस.	औषध निर्माता	11210	2800	16672	4203		
६६.	श्री.माने बापु अनाजी	व्रणोपचारक	10810	1900	15125	3813		
६७.	श्री.गरुड मंगेश सुरेश	श्रमिक	5630	1800	8842	2229		
६८.	श्रीम.डॉ.महाजन शितल	एमओ	16970	5400	35938	6711		
६९.	श्रीम.यादव संध्या	पी.एच.एन.	17730	4200	26097	6579	463	
७०.	श्रीम.राणे वृंदा ए.	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
७१.	श्रीम.आंगणे शरयु	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
७२.	श्रीम.सुर्वे कल्पना	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
७३.	श्रीम.वंजारी श्वेता	एफ.एफ.डब्ल्यु.	09820	2400	14542	3666	463	
७४.	श्रीम.सिंग सुमन	एच.सी.	06860	1950	10484	2643	463	
७५.	श्रीम.प्रिया त्रिंबककर	समन्वयक	07410	1950	11138	2808	463	
७६.	श्री.डॉ.आठवले प्रशांत बळीराम	एमओ	15050	5400	32853	6135		
७७.	श्रीम.तांबे प्रज्ञा सुभाष	पीएचएन	17090	4200	22780	6387	463	
७८.	श्रीम.दांडेकर दर्शना दत्ताराम	लिपिक	13470	2000	18409	4641		
७९.	श्रीम.पवार माधवी मधुकर	एएनएम	15490	4200	23431	5407	463	
८०.	श्रीम.पवार पवित्रा दुर्योधन	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
८१.	श्रीम.कवठेकर सुप्रिया सुनित	एएनएम	9460	2400	13402	3558	463	
८२.	श्रीम.गरुड सुरेखा राजेंद्र	समन्वयक	11690	1950	15413	4092	463	
८३.	श्री.इंगे राजाराम दादा	समन्वयक	6600	1950	10175	2565	463	
८४.	श्रीम.डॉ.सावर्डेकर सुजाता रमेश	एमओआयसी	29950	6000				
८५.	श्री.वळवी सुशिल मधुकर	औषध निर्माता	11210	2800	16672	4203		
८६.	श्री.मंडलकर राजेंद्र रमीशन	व्रणोपचारक	10980	1900	15327	3864		
८७.	श्री.मरिअप्पन राजू अरिसप्पन	सफाईगार	6330	1800	9675	2439		
८८.	श्री.डॉ.कोलते पराग	एमओ	15670	5400	33849	6321		
८९.	श्रीम.सुनिता कांबळे	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
९०.	श्रीम.मभालदार प्यारन	एएनएम	15860	4200	22668	6018	463	
९१.	श्रीम.रेवाळे आश्विनी	एएनएम	15860	4200	22668	6018	463	
९२.	श्रीम.खोब्रागडे कविता	एएनएम	9460	2400	12900	3252	463	
९३.	श्रीम.गोडे वैशाली	एएनएम	8440	2400	12900	3252	463	
९४.	श्री.आंबेकर समीर	समन्वयक	7690	1450	11472	2892	463	

९५.	श्री.बुधकर महेश	समन्वयक	6350	1950	9877	2490	463	
९६.	श्रीम.दळवी सुनिता	आयाबाई	निवृत्त	निवृत्त	निवृत्त	निवृत्त		
९७.	श्रीम.बारसकर मिनल	पीएचएन	19620	4200	28346	7146	463	
९८.	श्रीम.हलदणकर स्नेहलता वि.	एएनएम	17000	4200	25228	6360	463	
९९.	श्रीम.साळवी अलका विजय	एएनएम	15490	4200	23431	5907	463	
१००	श्रीम.वाघमारे धम्मशिला राजेंद्र	एएनएम	9820	2400	14542	3666	463	
१०१	श्रीम.गढरी ज्योति संदिप	एएनएम	9820	2400	14542	3666	463	
१०२	श्री.परदेशी देविदास जगन्नाथ	समन्वयक	7980	1950	11817	2979	463	
१०३	श्री.कुरकुटे अजय सुरेश	समन्वयक	6600	1950	10175	2565	463	
१०४	श्रीम.पवार पुनम सुभाष	आयाबाई	6840	1800	9763	2592		
१०५	श्री.डॉ.खर्जे अमित तुकाराम	एम.ओ.	19080	6000	40291	7524		
१०६	श्री.राठोड संजय रणजित	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	11210	2800	16672	4203		
१०७	श्रीम.कर्णिक शर्मिला संदिप	औषध निर्माता	18560	4800	27798	7008		
१०८	श्री.पोळ गौतम नामदेव	व्रणोपचारक	12830	1900	17529	4419		
१०९	श्री बेहेरे संजय बाळकृष्ण	श्रमिक	5630	1800	8842	2229		
११०	श्री.सोलंकी महेश रतिलाल	सफईगार	5860	1800	9115	2298		
१११	श्री.चव्हाण प्रविण	विद्युतदाहिनीपरिचर	9560	1800				
११२	श्री.बावधने चंद्रकांत	विद्युतदाहिनीपरिचर	5180	1300				
११३	श्रीम.योगिता खळदे	आयाबाई	5630	1800	8396	2229		
११४	डॉ. अभिजीत ना.कांबळे	स.वै.अ.	15670	5400	33849	6321		
११५	श्रीम. वनिता सुंदर रुपेला	सा.आ.प.	17370	4200	25668	6471		
११६	श्रीम. अश्विनी श्रीराम लिमये	स.प.प्र.	15860	4200	23871	6018		
११७	श्रीम. राधिका सुबोध खंडागळे	स.प. प्र.	15860	4200	23871	6018		
११८	श्रीम. नंदिनी महेश पंडीत	स.प्र.प.	9820	2400	14542	3666		
११९	श्रीम.सुगंधा मोतीलाल कुर्मे	आयाबाई	7100	1800	10591	2670		

३५.

**कलम 4 (1) (b) (xi) अन्वये
मॅन्युअल क्र.११**

वर्ष २०१४-१५ च्या अंदाजपत्रकान्वये वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर) कार्यालयीन तरतूद केलेल्या खर्चाच्या बटवडयानुसार केलेल्या खर्चाचा तपशिल.

अनु क्र.	खर्चाच्या अंदाजपत्रकाचे शिर्षक (प्रयोजन)	प्राप्त खर्चाचा बटवडा लाखामध्ये	नियोजित (कार्यक्षेत्रानुसार किंवा कार्यानुसार स्वतंत्र देण्यात यावा.)	व्यय किंवा तपशिल प्रपत्रामध्ये	शेरा
1.	33402010100(आरोग्य)	31.30 लाख	21.21	व्यय आजमितीस	
2.	33101000000(आरोग्य)	02.36 लाख	0.35	व्यय आजमितीस	
3.	33601000000(गोवारी हिंदु स्मशानभूमी)	12.63 लाख	6.43	व्यय आजमितीस	
4.	33602000000(विद्युत दाहिनी शिव स्मशानभूमी)	18.72 लाख	5.94	व्यय आजमितीस	

३६.

**कलम 4 (1) (b) (xii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.१२**

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर) यांच्या कार्यक्षेत्रात राबविण्यात आलेल्या अर्थसहाय्य

कार्यक्रमांतर्गत करण्यात आलेल्या अंमलबजावणी

सदर कार्यालया अंतर्गत कोणताही कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात आलेले नाही.

**कलम 4 (1)(b) (xii) अन्वये
मॅन्युअल क्र.१२**

राबविण्यात आलेल्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांचा तपशिल.

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी (एफ-उत्तर विभाग)

अनु क्र.	लाभार्थ्यांची नावे व पत्ता	मंजूर अर्थसहाय्य/मंजूर सवलती
1.	निरंक	निरंक

३७.

**कलम 4 (1) (b) (xiv) अन्वये
मॅन्युअल क्र.१४**

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग कार्यालया मध्ये ई-फॉर्म मध्ये उपलब्ध माहिती

आवश्यक माहिती पुढील ई-मेल आय.डी.वर उपलब्ध होईल at-
<http://portal.mcgm.gov.in>

ईलेक्ट्रॉनिक फॉर्म्याटमध्ये

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार-	विषय	कोणत्या ई-	प्रभारी अधिकारी
----------	---------------------	------	------------	-----------------

	फाईल/रजिस्टर		फॉर्म्युलामध्ये जतन करण्यात आले आहे.	
	-----	-----	-----	-----

३८.

**कलम 4 (1) (b) (xv) अन्वये
मॅन्युअल क्र.१५**

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर यांचे कार्यालयात जनतेस आवश्यक माहिती उपलब्ध करून मिळणे करीता पुरविण्यात आलेल्या सुविधा संबंधी तपशिल

अनु क्र.	देण्यात येणाऱ्या सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यप्रणाली	पत्ता	प्रभारी अधिकारी
1.	अभिलेख तपासणे	सकाळी 10.30 ते संध्या. 05.30 वा.कामाच्या वेळेत (दुसरा आणि चौथा शनिवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून)	जन्म-मृत्यु अभिलेख पुस्तकातील नोंद तपासणे. नोंद शोधण्या करीता आकारण्यात येणारे शुल्क रु.२/-	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग, 96, भाऊ दाजी मार्ग माटुंगा, मुंबई-400019.	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग.

३९.

कलम 4 (1) (b) (xvi) अन्वये

मॅन्युअल क्र.१६

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्रातील जनमाहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अनु क्र.	जनमाहिती प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकारांतर्गत जनमाहिती उपलब्ध करून देण्या करीता कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्र.	जनमाहिती करीता ई-मेल आय.डी.	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1.	डॉ. अशोक वामन इंगळे	वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	अनधिकृत उपहारगृह विरुद्ध प्रतिबंधात्मक कारवाई संबंधी/जन्म-मृत्यु अभिलेख पडताळणी. या बाबतची माहिती		Mohfn.phd @mcgm.gov .in	श्री केशव उबाळे (सहाय्यक आयुक्त एफ-उत्तर विभाग)

कलम 4 (1) (b) (xvi) अन्वये

मॅन्युअल क्र.१६

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रामध्ये जनमाहिती प्राधिकारी/APIO'S/अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अनु क्र.	APIO नांव	APIO नां व	पदनाम	माहितीच्या अधिकारांतर्गत APIO यांचे कार्यक्षेत्र	पत्ता /दुरध्वनी क्र.
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

४०.

कलम 4 (1) (b) (xvi) अन्वये

मॅन्युअल क्र.१६

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग कार्यक्षेत्रामध्ये जनमाहिती प्राधिकारी/APIO'S/अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल.

अनु क्र.	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	माहितीच्या अधिकारांतर्गत APIO यांचे कार्यक्षेत्र	जनमाहिती अधिकारी	माहितीच्या अधिकारांतर्गत ई-मेल आय. डी.
1	श्री केशव उबाळे	सहाय्यक आयुक्त, एफ-उत्तर विभाग	निरंक	डॉ. अशोक वामन इंगळे	Mohfn.phd@mcgm.gov.in

४१.

कलम 4 (1) (b) (xvii) अन्वये

मॅन्युअल क्र.१७

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी(एफ-उत्तर विभाग) यांच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या विशेष कार्यक्रम

वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर विभाग यांच्या कार्यक्षेत्र नागरिकांच्या तसेच एफ-उत्तर विभाग येथे काम करणाऱ्या मुंबई महानगर पालिकेच्या कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्याशी निगडित काही खास कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात येते याबाबत माहिती पुढील प्रमाणे :

असांसर्गिक रोगांची तपासणी : वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, एफ-उत्तर कार्यक्षेत्रील कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या चांगल्या आरोग्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी डायबेटिस मेलिटस आणि हायपर टेन्शन या आजारांची तपासणी शिबिरांचे आयोजन केले जाते. या कार्यक्रमांतर्गत निधान झालेल्या डायबेटिक रुग्णांना त्यावर योग्य उपचार व मार्गदर्शन केले जाते.

राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी : या कार्यक्रमांतर्गत विविध राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमांची आखणी आणि अंमलबजावणी केली जाते उदा. राष्ट्रीय मलेरिया नियंत्रण कार्यक्रम, राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम, सार्वत्रिक लसिकरण कार्यक्रम, पल्स पोलिओ लसिकरण कार्यक्रम, प्रजनन सक्षमीकरण व बाल आरोग्य कार्यक्रम इ.

मुंबई आरोग्य अभियान शिबिर : वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी स्थानिक नगरसेवाकांच्या सहकार्याने मुंबई आरोग्य अभियान या शिबिरांचे आयोजन करतात या शिबिरामध्ये रोगावर निधान, उपाययोजना, आयडसी सेवेची तरतूद केली जाते तसेच मार्गदर्शन केले जाते, मुख्य उद्देश सांसर्गिक रोग नियंत्रण ठेवणे.

IEC कार्यक्रम : या कार्यक्रमांतर्गत आरोग्याच्या दृष्टीने जनजागृती केली जाते. नागरिकांमध्ये मलेरिया, डेंग्यू, लेप्टोस्पायरासीस व असांसर्गिक आजार जसे डायबेटिज, हायपरटेन्शन या रोगांबाबत जागृतता निर्माण करण्या करिता पथनाट्य, आरोग्य विषयक चर्चा, रॅलीज यांचे आयोजन व पोस्टर पेंटिंग्जच्या सहाय्याने नागरिकांना माहिती दिली जाते.

मोहिम : याकार्यक्रमांतर्गत मुंबई महानगर पालिकेतील इतर खाती- किटक नियंत्रण कार्यालय, परिरक्षण खाते, इमारती व कारखाने विभाग यांच्या एकत्रीत प्रयत्नाने व सहाय्यक आयुक्तांच्या मार्गदर्शनाखाली समाजात फैलावणाऱ्या विविध आजारांवर मात करण्यासाठी मोहिम राबविली जाते.

प्रशिक्षण : यामध्ये UG व PG वैद्यकीयक्षेत्रातील विद्यार्थी व नर्सिंग कोर्सच्या विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी यांचे कडून प्रशिक्षण दिले जाते.

माता व बाल कल्याण आरोग्य : या कार्यक्रमांतर्गत अरोग्य केंद्रातील कर्मचाऱ्यांकडून माता व शिशु यांना प्रसुती पुर्व तपासणी व प्रसुती पश्चात तपासणीची सुविधा पुरविली जाते.