



# सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन





सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
महाराष्ट्र शासन

# नागरिकांची स्मरण

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) मुंबई.  
आरोग्य सेवा आयुक्तालय, आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस् रुग्णालय आवार,  
फोर्ट, मुंबई.-४००००९.

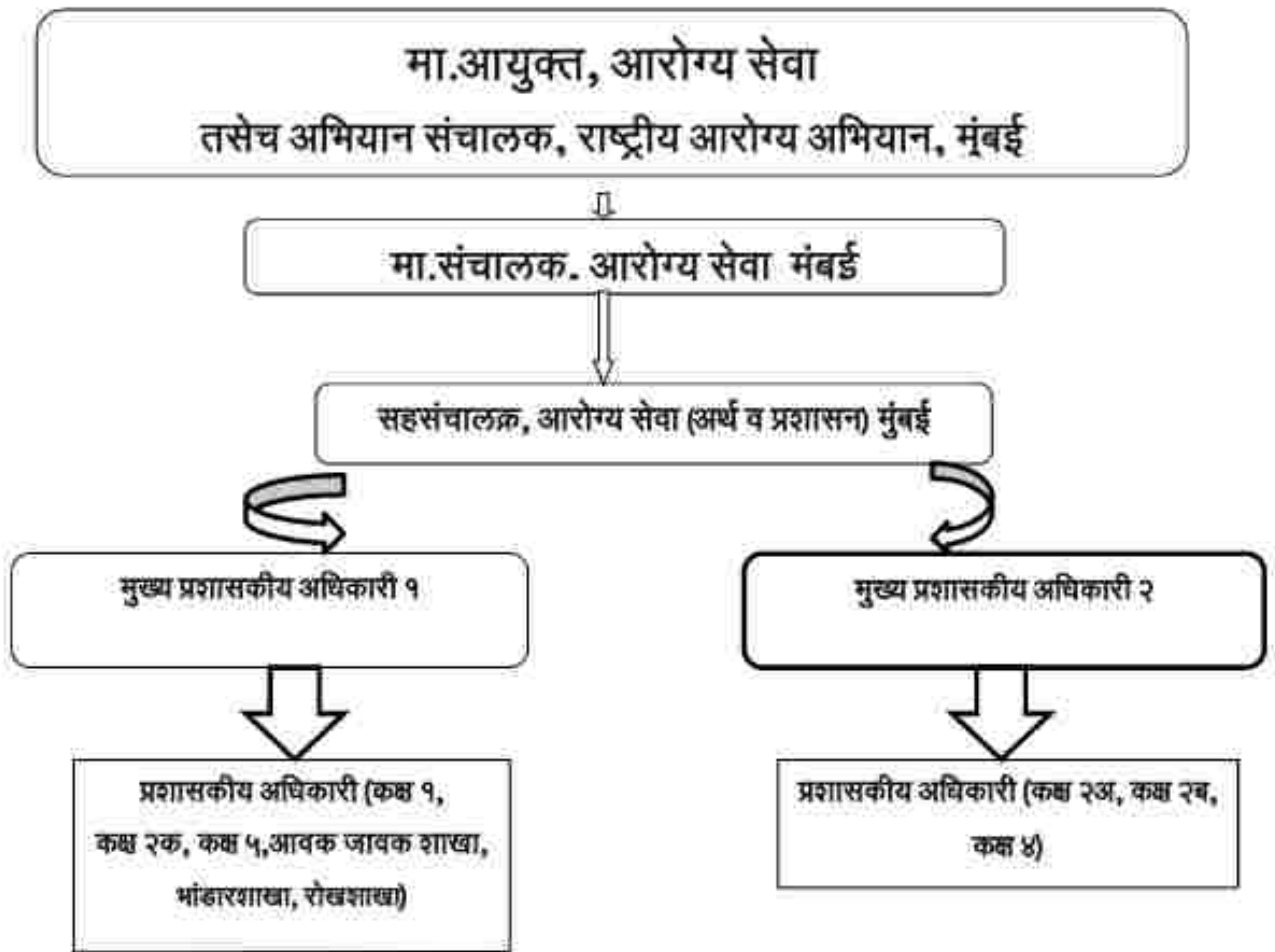
## नागरिकांची सनद

Website- [http:// arogya.maharashtra.gov.in](http://arogya.maharashtra.gov.in)

Email- [jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in](mailto:jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in)

दुरध्वनी क्रं - 022-22621186

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई यांच्या अखत्यारीत असलेल्या सहसंचालक  
आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) कार्यक्रमाची कार्यालयीन संरचना



# नागरिकांची सनद

## प्रस्तावना

आरोग्य म्हणजे केवळ रोगांचा अभाव नसून ती एक शारीरिक, मानसिक, सामाजिक आणि आध्यात्मिक समतोलची अवस्था आहे. अशी जागतिक आरोग्य संघटनेने आरोग्याची व्याख्या केली आहे.

भारतीय राज्य घटनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार नागरिकांचे आरोग्य संवर्धन हे कल्याणकारी राज्य शासनाचे कर्तव्य आहे. अन्न, वस्त्र, निवारा यांबरोबरच वैद्यकीय सेवा ही देखील मुलभूत गरजेचा भाग बनत चालली आहे.

शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई कार्यालय कार्यरत आहे. राज्यातील नागरिकांना आरोग्य विषयक सोयीसुविधा पुरविणे हा सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा प्रमुख उद्देश आहे. आयुक्त तथा अभियान संचालक हे भारतीय प्रशासकीय संदेतील अधिकारी या दर्जाचे पद असून आयुक्त, आरोग्य सेवा यांना राज्यातील आरोग्य विषयक कामकाज चालविण्यासाठी मुख्यालय स्तरावर संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक अशी अधिका-यांची साखळी कार्यरत असते. राज्यामध्ये मुंबई येथे एक, तर पुणे येथे एक अशी दोन संचालनालय अस्तित्वात आहेत.

राज्याचा विस्तृत कार्यभार मुंबई किंवा पुणे येथून चालविणे शक्य नसल्याने विभागीय स्तरावर आठ आरोग्य परिमंडळे स्थापन करण्यात आलेली आहेत. उपसंचालक दर्जाचे अधिकारी सदर परिमंडळाचे प्रमुख असतात. परिमंडळ व त्यामध्ये समाविष्ट होणारे राज्यातील जिल्हे खालीलप्रमाणे आहेत.

क्र.	परिमंडळ	परिमंडळांतर्गत जिल्हे
१	ठाणे	ठाणे, पालघर, रायगड
२	पुणे	पुणे, सातारा, सोलापूर
३	कोल्हापूर	कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग
४	नाशिक	नाशिक, अहमदनगर, जळगांव, धुळे, गंदूरबार
५	औरंगाबाद	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, परभणी
६	लातूर	लातूर, नांदेड, बीड, उस्मानाबाद
७	अकोला	अकोला, अमरावती, यवतमाळ, बुलढाणा, वाशिम
८	नागपूर	नागपूर, चंद्रपूर, मंडारा, गोंदीया, वर्धा, गडचिरोली.

उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्या अधिपत्याखाली जिल्हा स्तरावर जिल्हा शल्य चिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असतात. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालये/ ग्रामीण रुग्णालये उपलब्ध असून सदर रुग्णालये तालुका तसेच ग्रामीण स्तरावर कार्यान्वित आहेत. या रुग्णालयांमध्ये वैद्यकीय अधिक्षक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय, अवैद्यकीय, शुश्रूषा, लिपिक व गट ड संवर्ग कार्यरत असतात. तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली ग्रामीण पातळीवर प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे कार्यान्वित असून या केंद्रांमध्ये वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली शुश्रूषा, अवैद्यकीय व गट ड संवर्ग कार्यरत आहेत.

## २. सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई या कार्यक्रम प्रमुखांची कार्यालयीन रचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे अर्थसंकल्पीय बाबी आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिकारी तसेच आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी निपटारा करण्यासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) कार्यरत आहेत. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) हयांची नियुक्ती शासनाच्या वित्त विभागाकडून आरोग्य विभागाकडे करण्यात येते.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांना सहाय्य करण्यासाठी दोन सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गाचे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी कार्यरत आहेत. प्रशासनाचे कामकाज सोईचे व्हावे यासाठी कामकाज निहाय कक्ष स्थापन केलेले असून प्रत्येक कक्षाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हे सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाचे अधिकारी आहेत.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या कक्षांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

<b>सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई</b>	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (१)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष १
		प्रशासकीय अधिकारी, २क
		प्रशासकीय अधिकारी कक्ष ५
		प्रशासकीय अधिकारी आवक जावक
		प्रशासकीय अधिकारी भंडारशाखा
		प्रशासकीय अधिकारी रोखशाखा
	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (२)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ अ
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ ब
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष ४

३. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) यांचेमार्फत प्रत्यक्षरित्या जनतेला कोणत्याची सेवा पुरविण्यात येत नाहीत. परंतु अप्रत्यक्षरित्या जनतेला सेवा पुरविणा-या महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाची माहिती परिशिष्ट १ मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

### ४. गा-हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण

नागरिकांची काही गा-हाणी असल्यास या संबंधी परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल गा-हाणी समक्ष भेटीत, पत्राने, तथा ईमेल द्वारे मांडता येतील.

५. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

### ६. जनसामान्यांकडून सुचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व सेवा कार्यभावनेने व कार्यतत्परतेने पुरविण्याची हमी देत आहे. या सर्व सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर राहिल.

परिशिष्ट - १

अ.क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कामादपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी दुरध्वनी क्रं	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रं
--------	--------------------------------	---	---	--

जनतेशी संबंधित असलेल्या सेवा सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन), मुंबई यांचेकडून पुरविण्यात येत नाहीत तथापि कार्यासननिहाय करण्यात येणा-या कामकाजाची माहिती सादर करण्यात येत आहे.

कार्यासन -कक्ष १

महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ व सामान्य राज्य सेवा गट अ यांची आस्थापना

१	पदमरतीसाठी विदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने भागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिक्रम अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसार	श्री प्रविण नगराले प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२५७९४	श्रीमती करुणा सुरवाडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३
२	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	परिक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद-ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपुर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.			
<b>कार्यासन २ अ</b>				
<b>महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांची आस्थापना</b>				
१.	पदभरतीसाठी विदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बंदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पास पाठविले जाणे. या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्रीमती सुवर्णा मुरांजन प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६५०७१०	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३
२.	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३.	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४.	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५.	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६.	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोल्हा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७.	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा वैद्यकीय अधिकारी (एस २०) यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येतात.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८.	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपूर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे



१	शासन सेवित आदिवासी अथघड ग्रामीण भागातील संस्थेत कार्यरत असलेल्या आयोगपुरस्कृत वैद्यकीय अधिकारी यांना सेवांतर्गत पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता पाठविण्याबाबतचे अर्ज मागवून त्याची छाननी करून पात्र उमेदवारांची यादी करून सामायिक प्रवेशपरीक्षेकरीता सादरचे अर्ज वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभागाकडे पाठविणे व उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार समितीमार्फत निवड करून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे व अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर शैक्षणिक अर्हता व निकालीनुसार पदस्थापना देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
---	---	-------------	-------------	-------------

**कक्षा ४**

**सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गातील पदांची माहिती**

१	शासनाने विहित केलेल्या ५० टक्के सरळसेवेने ५० टक्के पदोन्नती त्यानुसार विंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणी पत्र तयार करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी व दंतशल्यचिकीत्सक या संवर्गातील सर्व मंजूर पदे ही सरळसेवेने भरली जातात त्यामुळे प्रस्तुत पदांचे मागणीपत्र शासनास सादर करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनिवमन आणि शासकीय कलेक्ट्रे पार पाडलेले होणे...या विनिवमन प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(ग) अन्वयेत	श्री बी.के.भांगरे प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२५७९४	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६७४३९३
३	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजार झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	परिक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	नामनिर्देशनाने हजार झालेल्या अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे अधिकारी तसेच निकड असलेल्या अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
<b>कार्यासन २ क</b>				
<b>गट अ व ब संदर्गातील अधिकारी यांची विभागीय चौकशी तसेच तक्रार विषयक बाबी</b>				
१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा वर्ग १ व २ विरुद्ध तक्रारी विभागीय चौकशी बाबतचे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम नोंदी करणे जर प्रकरण नवीन असेल तर रजिस्टरला विषयवार नोंद घेणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मचारी पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००१ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(ग) अनुसारून	श्री प्रविण नगराळे प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६५०७१०	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२१९७३
२	तक्रारी प्राप्त झाल्यावर सदर तक्रारीची चौकशी करण्याकरीता संबंधित उपसंचालक आरोग्य मंडळ यांचेकडे पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करणे परिपूर्ण नसल्यास त्रुटीची पूर्तता करण्याकरीता उपसंचालक यांना कळविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	पुढील आदेशास्तव टिपणी सादर करणे टिपणीवरील आदेशानुसार तक्रारीत तथ्य नसल्यास नस्तीबध्द करणे अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अ) नियम १० अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय असल्यास उपसंचालकांना आदेशित करणे (वर्ग १ असल्यास संचालनालयाच्या स्तरावर १० अन्वये कार्यवाही सुरु करणे)	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	नियम १० अन्वये कार्यवाही पूर्ण करणे, नियम ८ अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय झाल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचेविरुद्धची दोषारोपपत्रे उपसंचालक यांचेकडून मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	दोषारोपपत्रे प्राप्त झाल्यावर छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करून शासनाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	दोषारोपपत्रे जापन शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना दोषारोपपत्र बजावणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	दोषारोपपत्रांवर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे निवेदन आयुक्तालयास सादर करणे बाबत उपसंचालक आरोग्य सेवा यांना कळविणे, निवेदन उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त होताच शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	प्रस्तावाची निवेदनाची शासनस्तरावर चौकशी अधिकारी सैनियत्रण अधिकारी सादरकर्ता अधिकारी यांची	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	नेमणूक करणे नेमणुकीचे आदेश शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत वैद्यकीय अधिका-यास पाठविणे			
१२	चौकशी झाल्यावर शासनाकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत अपचारी अधिका-यास बचावाचे अभिवेदन देण्यासाठी पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	त्याची पोचपावती व चौकशी अहवालावरील बचावाचे अभिवेदन उपसंचालक यांचेकडून प्राप्त झाल्यावर शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	शासनस्तरावर चौकशी अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या चौकशी अहवालाची व अपचारी अधिका-यांच्या अभिवेदनाची छाननी होऊन शासनाकडून निर्गमित झालेले अंतिम आदेश प्राप्त झाल्यावर अपचारी अधिका-यास पोहोचते केले जातात व झालेल्या शिक्षेचे अनुपालन संबंधित कार्यालयाकडून केले जाते.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

**कार्यासन - कक्ष २ब**

**महैआसे गट अ वर्ग २ अधिकारी यांचे रजा, आर्थिक बाबींशी निगडित प्रकरणे**

१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वर्ग २, वीएएमएस वैद्यकीय अधिकारी यांचे दीर्घ मुदतीचे रजा प्रकरणे, अध्ययन रजा प्रस्ताव छाननी करून त्रुटीचा अहवाल मागविणे त्रुटीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शासनास परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे, रजा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मि-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मिं पार पाडताना होणा-या गिलबाग प्रसिद्ध अधिनियम २००१ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसार	श्री ओंकार सिध्देवाळ प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुर्ध्वनी क्र ०२२-२२६२६२०४	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुर्ध्वनी क्र ०२२-२२६७४३९३
२	अनधिकृत गैरहजर वैद्यकीय अधिका-यांना रुजू करून घेणेबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	वैद्यकीय अधिकारी यांचे रोदारामाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी विहित नमुन्यात माहिती मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा सूट मिळणेबाबतचा प्रस्तावाची छाननी करून सूट आदेश निर्गमित करण्याकरिता शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	३९ ब प्रमाणपत्रानुसार प्राप्त झालेली प्रलंबित देयके छाननी करून त्रुटी असल्यास संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे, परिपूर्ण देयके ३९ ब नुसार मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे प्रलंबित देयकांस शासन मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे स्वेच्छा	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती नियत वयोमान सेवानिवृत्ती प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे त्रुटी असल्यास त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.			
७	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे ५०-५५ पुनर्विलोकनबाबतचे अहवाल संबंधित उपसंचालक कार्यालयाकडून मागविणे व प्राप्त झालेले पुनर्विलोकन अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	वैद्यकीय अधिकारी गट अ यांचे सेवानिवृत्ती वय ५८ वरून ६० व ६२ वयवाढीबाबतची यादी शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांच्या पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रमानुसार त्यांना देय असणारे तीन,सहा विशेष वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव छाननी करून संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	परिभाषित अंशदान सानुग्रह अनुदान वेतनाबाबतचे प्रस्ताव उपसंचालक कार्यालयांकडून प्राप्त करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांचे महाराष्ट्रबाहेरील प्रशिक्षणाबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे राजीनामा प्रस्ताव छाननी करून त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत उपसंचालक कार्यालयास कळविणे व परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे हज यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे अमरनाथ यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव आयुक्तालयातील रुग्णालय कक्षा यांना सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांना परदेशगमनासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१६	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे व्यवसायरोध भत्ता प्रदानाबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१७	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे दक्षतारोधबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१८	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे घरभाडे भत्त्याबाबतची तसेच संगणक अर्हता सुट बाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

**कार्यासन - रोखशाखा**

**आयुक्तालयात कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व तद अनुषंगिक कामकाज**

१	वेतन देयके	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मचाे पार पाडतांना होणा-या विलंबात प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(ग) अनुसार	श्री कारभारी चोरे आहरण व संवितरण अधिकारी दुरध्वनी क्र २२६२१०३३	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१९७३
२	प्रवासभत्ता देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	कार्यालयीन खर्च देयके, पेट्रोल तेल, वंगण देयके, वाहन दुरुस्ती देयके, स्टेशनरी देयके, टपाल टिकीट देयके, बीजेबी देयके, दुरध्वनी देयके, स्थायी अग्रिम, आकस्मिक देयके, दुरध्वनी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, उपदान, गट विमा, ठेव संलग्न इत्यादी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अतिरिक्त कार्यभार देयके, अतिकालिक भत्ता	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, वैद्यकीय अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	स्वग्राम प्रवास सवलत देयके आयकर बाबत कामकाज	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, मोटारसायकल अग्रिम, सांगणक अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	पुरक देयके कार्यालयीन देयके तसेच उपहारगृह देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	वेतन आयोगाच्या फरकाची रक्कम अदा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना महागाई भत्ता फरक देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	जल आकार देयके, शिपाई भत्ता, निवासी दुरध्वनी वृत्तपत्र देयके, जाहिरात देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	बांधकामाबाबतचे अनुदान वाटप करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

**कार्यासन -आस्थापना**

**आयुक्तालयात कार्यरत असलेल्या वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी**

१	मा.लोकसेवा आयोगातर्फे आयुक्तालयास नियुक्ती दिलेल्या वर्ग ३ कर्मचारी यांस कार्यालयात हजर करून घेणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या वेतल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मचाे पार पाडतांना होणा-या विलंबात प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(ग) अनुसार	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१०३१	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१९७३
२	कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	पदोन्नती देण्याबाबत कामकाज करणे			
३	नवीन वेतन आयोगानुसार, पदोन्नतीवेळी कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचा रजा लेखा ठेवणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकात शोग्य त्या नोंदी घेऊन त्याचे जतन करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय तसेच विनंतीनुसार बदली करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	लोकसेवा आयोगास कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत मागणीपत्र सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयुक्तालयातील दोषी असलेल्या कर्मचा-यांविरुद्ध डिस्टिभंशियेयक कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

### कार्यासन - भांडारशाखा

#### आयुक्तालयातील साधनसामुग्री पुरविणे तसेच कार्यालयाची देखभाल विषयक कामकाज

१	संगणक प्रिंटर झेरॉक्स मशिन व इत्यादी यंत्रणांचे सेवा संविदा बाबत कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार- पाळतांना होण-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(च) अनुसार	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२२९५५	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्र ०२२-२२६२९९७३
२	सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दिलेल्या आवश्यक अंदाजपत्रकाची टिपणी तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	सा.वा. विभागास अनुदानाबाबत विचारणा करून कार्यपुर्ती बाबत विचारणा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	साधन सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे व साधनसामुग्री प्राप्त करून ती वितरीत करणे जसे झेरॉक्स पेपर्स	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	संगणक, प्रिंटर झेरॉक्स मशिन याबाबतच्या दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आरोग्यभवन इमारतीशी संबंधित असलेली सर्व कामे त्याबाबत पर्यवेक्षण करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	आयुक्तालयातील जल आकार, टेलिफोन देयके पारित होण्यासाठी आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	सुरक्षा रक्षकांचे मासिक देयके अदा होण्याबाबत आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरविण्याबाबत कामकाज करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

### कार्यासन - आवक जावक विभाग

#### कार्यालयात येणारे टपाल स्वीकारणे व कार्यालयातून टपाल निर्गमित करणे

१	आवक विभाग- आयुक्तालयास विविध मार्गांनी प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे, टपालाची कक्ष निहाय वर्गीकरण	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार-	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय
---	---	---	---	---------------------------------------

	करणे,वर्गीकरणानंतर टपालाची नोंदबहीत नोंद घेणे, नोंद घेतल्यानंतर टपाल संबंधित कक्षास विहित मुदतीमध्ये पाठविणे.	पाबलांना होणा-या विलकास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(ग) अनुसार	क्र ०२२- २२६२१०३१	अधिकारी दुशध्वनी क्र ०२२- २२६२१९७३
२	जावक विभाग- शासकीय कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या शासनास, विविध क्षेत्रिय कार्यालयास निर्गमित करावयाची पत्रे, अहवाल, तातडीने हस्तचटवड्याद्वारे, डाकेने निर्गमित करणे,	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

सहसंचालक, आरोग्य सेवा,  
(प्राआकेंद्र/उपकेंद्र/दवाखाने) मुंबई.

नागरिकांची सनद



अ. क्र.	आरोग्य संस्थेचा प्रकार	संख्या	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करायच्या परिष्ठ अधिकारी-यांचे नाव व हुदा
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	११०६	किरकोळ आजारवास्तवील उपचार, गर्भीर रुग्णांसाठी संदर्भ सेवा, छोट्या शस्त्रक्रिया, श्वानदर्श/ तर्पदर्श लस/ उपचार, अपघात/ न्याय-वैद्यक प्रकरणे/ रक्त लघवी, शुकी-तपासणी, बालकांना कीर्तीणी/ पोलिओ/ ट्रिपल पोलिओ, गोंवर लस टोचणी व अ जीवनसत्त्वाची मात्रा लस टोचणी व रक्तदाय विरोधक गोळ्यांचे वाटप, कुटुंब नियोजन पध्दतीची माहिती तसेच इतर शिष्यांना सामन वाटप (निरोध, तोंडाने ध्यावयाच्या गर्भनिरोधक गोळ्या वाटणे,तांबी बसविणे, तापाच्या रुग्णांवर गृहभेट उपचार, शिष्यापाचे रुग्णशोध व गृहित उपचार,मांतीबिंदू शस्त्रक्रिया, एड्स रोगाविषयी माहिती, सल्ला व आरोग्य शिक्षण	वैद्यकीय क्विकारी	१.आगमनानंतर २.विशिक्षित दिवशी ३.शिबिरोच्या दिवशी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२	उपकेंद्र	१०४४०	घरोघर गातांची नोंदणी/ तपासणी व उपचार, सर्व प्रकारचे लसीकरण, लोहयुक्त गोळ्या व जीवनसत्त्वांच्या गोळ्यांचे वाटप, बाळांतपणाच्या सुविधा व प्रतुतीपळात सेवा, निरोध, गर्भनिरोधक गोळ्यांचे वाटप व तांबी बसविण्याची सुविधा, आवश्यकतेनुसार गर्भपाताचा सल्ला, आरोग्य सेवा सत्रांचे आयोजन, शिष्याप, अतिसार, (धार संजीवनी) न्युमोनिया व किरकोळ आजारवास्तवील माहिती व उपचार, कुष्ठरोग व क्वरोग यांचा शोध, उपचार व आरोग्य शिक्षण	परिचारीक/ प्रसाधिका	वेळापत्रकानुसार दिलेल्या नेटीनंतर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अतिरिक्त संचालक,  
मानसिक आरोग्य कार्यक्रम आयुक्तालय,  
आरोग्य भवन, मुंबई

नागरिकांची सनद

कलम ४ (१): (i)

अति संचालक आरोग्य संस्थानार्फत रात्रविषयात येपारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कार्याचे यांचा तपशील

अ.क्र.		लोकप्रदाधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नांव	मानसिक आरोग्य कार्यक्रम आयुक्तालय आरोग्य सेवा, मुंबई
२	पत्ता	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी डीमेली रोड फोर्ट, मुंबई ४००००१
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. स्वप्नील लाळे अतिरिक्त संचालक, मानसिक आरोग्य, आरोग्य सेवा मुंबई
४	प्रशासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग मुंबई
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वरूप - महाराष्ट्र राज्य
७	विशिष्ट कार्य	राज्यात आरोग्य सेवा प्रभावीपणे राबविणे
८	विभागाचे ध्येय/क्षेपण	राज्यातील मानसिक आजारांचे प्रमाण कमी करणे व योग्य औपधोपचार करणे
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	महाव्यक्त संचालक, अधिक्षक, महाव्यक्त अधिक्षक, वरिष्ठ लिपिक, कमिश्नर लिपिक, वाहन चालक, त्रिपाई
१०	कार्य	राज्यातील रुग्णालयांमध्ये येणाऱ्या मनोरुग्णांची तपासणी करणे, मनोवैज्ञानिक चाचण्या करणे, त्यांचे मनोविकासावरील औपधोपचार करणे, समुपदेशन करणे तसेच सामाजिक पुर्नवसन करणे. इत्यादी.
११	मालमत्तेचा तपशील	कार्यालयाची स्वतःच्या गाळकीची इमारत आहे.
१२	उपलब्ध सेवा	राज्यातील रुग्णालयांमध्ये येणाऱ्या मनोरुग्णांची तपासणी करणे, मनोवैज्ञानिक चाचण्या करणे, ईसीटी सेवा पुरविणे, ईईटी तपासणी करणे, समुपदेशन करणे, मनोविकासावरील औपधोपचार करणे, समुपदेशन करणे तसेच सामाजिक पुर्नवसन करणे. इत्यादी.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	आयुक्त आरोग्य सेवा (०२२) संचालक (वैयक्तिक) (०२२) २२६२१००९ सहसंचालक (रुग्णालये राज्यस्तर) (०२२) २२६१२४०१ सहसंचालक (प्रा-आकेड-जिपस्तर) (०२२) २२६२०२०९ सहसंचालक (असंसर्गजन्य रोग) (०२२) २२६११४०१ सहसंचालक (मानसिक आरोग्य) (०२२) २२६१९५९ सहसंचालक (अर्थ व प्रशासन) (०२२) २२६२६०५५ कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१४	साप्ताहिक सुटी व त्रिफिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	वन झनिवार, रविवार तसेच शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुटका.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ अन्वये जाहिर करावयाची १७ मुद्यांची

माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाची जातेनिहाय यादी

खात्याचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d/ नमुना (अ)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती करकानुसार विभागणी संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१		आरोग्य सेवा आयुक्तालय मुंबई	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डि.मेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१
		अतिरीक्त संचालक, मासिक आरोग्य, आरोग्य सेवा, आयुक्तालय मुंबई	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डि.मेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेता मिधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ (एच) (h) (ii) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	अतिसंचालक आरोग्य सेवा, आयुक्तालय मुंबई	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डि.मेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१

संस्थेचा प्रादुर्भाव	(जिल्हा स्तरावर)
आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	
अति, संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य सेवा मार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम),	
मुंबई	



संस्थेचा प्रारूप तक्ता

(आरोग्य सेवा, आस्पताल मुंबई स्तरावर)

अति. संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य सेवा मार्फत नावविषयात येणारे कार्यक्रम),

मुंबई

सहाय्यक संचालक (माझा)

अधिक्षक

सहाय्यक अधिक्षक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

वाइन चालक

शिपाई

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थन्यासिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात कार्यक्रम)	लागू नाही.	लागू नाही.	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यासिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात कार्यक्रम)	कर्तव्यनूचीची प्रत स्वतंत्रपणे सोबत संलग्न केलेली आहे.	पदाचे सेवा भरती नियमानुसार.	

कलम ४ (१) (ii) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधीक्षक	निरक		

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

**कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)**

अति संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम)	मानसिक आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत मंजूर असलेल्या आर्थिक तरतुदीचे फेरबादप, राज्यातील आरोग्य संस्थांकरिता आवश्यक असणाऱ्या माहित्य सामुग्रीची खरेदी	शासन निर्णय दिनांक २३/१/२००१ अन्वये खातेप्रमुख म्हणून घोषित केले आहे. त्या अनुषंगाने वित्तीय प्राधिकार सुपूर्द करण्यात आलेले आहेत.	

**कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)**

अति संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम)	राज्यातील प्रादेशिक मनोरूपालयांचे प्रशासकिय कामकाज पहाणे.	शासन निर्णय दिनांक २३/१/२००१ अन्वये विभाग प्रमुख या नात्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अन्वये प्रशासकिय प्राधिकारी सुपूर्द करण्यात आलेले आहेत.	

**कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)**

अति संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम)	लागू नाही.	लागू नाही.	



अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रादेशिक मनोरुग्णालयात रावविष्यात येणा-या क्वार्टी येवा यांचे ई निविदा प्रक्रीया रावविषे व त्यात शासनास सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी	आयुक्तालय स्तरावर तसेच शासन स्तरावर	
२	उपरोक्त विषयासंदर्भात लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, इ. प्रकरणे हाताळणे व पाठपुरावा करणे.	काल मर्यादित	आयुक्तालय स्तरावर	
३	अभिवेशन लक्षात तारकित/अतारकित प्रश्न, ललबेधो, सुषणा, अर्धा तास घर्चा इ. विषयीची माहिती तयार करून शासनास सादर करणे.	काल मर्यादित	आयुक्तालय स्तरावर	
४	उपरोक्त विषयासंबंधी जावक जावक टपालाची नोंदी नोंदवहीत घेणे व अर्धशासकीय पत्रे, तार, मान्यवरांची पत्रे, लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे यांच्या स्वतंत्र नोंदवह्या करणे व कार्यासनातील टंकलेखन करणे	दैनंदिन कामकाज	आयुक्तालय स्तरावर	

कामाचे स्वरूप :-

१. वैद्यकीय अधिकांक, गट अ -

प्रादेशिक मनोरुग्णालया संदर्भात सर्व बाबीचे अनुषंगाने कामकाज पाहणे.

संबंधित तरतुद :- संबंधित नाही.

अभिनिवमाचे नाव :- संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (अ)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राज्यातील प्रादेशिक मनोरुग्णालयांसंदर्भात सर्व प्रश्नरच्या बाबी.			

कलम ४ (१) (ब) (iv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाचे कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (ब)

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		पूर्ण करण्यासाठी		
निरंक				

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	राज्यातील प्रादेशिक मंतोरुग्णालयाचे प्रशासकिय कामकाज पाहणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	

तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयस लवगु नाही				

तक्ता ड

अ. क्र.	पदनाम	अधन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयस लवगु नाही				

तक्ता इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयास लवगु नाही				

कलम २ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकलन

(कामाचा प्रकार आणि नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	राज्यातील सर्व प्रादेशिक मंतोरुग्णालयाचे विभागप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे
२	अधिनियमाचे नाव	अधिकार्याचे आस्थापना विषयक बाबी
३	नियम	
४	शासन निर्णय	
५	विभाग प्रमुख	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	महाराष्ट्र भोषानगर नियम १९६१ व १९६६ आकस्मिक खर्च नियमावली, मुंबई वित्तीय नियमावलीनुसार जासनाते तेमुन दिलेल्या नमुन्यानुसार नोंदवह्या व नसत्या	रोखनोंद वही,घनादेव नोंदवही,वेतन नोंदवही,गटविद्या नोंदवही,प्रवासभत्ता नोंदवही, आकस्मिक कार्यालयीन खर्च नोंदवही, भ.नि.वि.वृहत पत्रिका,भ.नि.नि. लेखा नोंदवही, इयारा व अनामत रकमेची नोंदवही,अग्रिम(परवांघापी/स्कुटर/सायकल/संगणक/प्रवासभत्ता/वेतन/उत्सुक)दुकर नोंदवही,सेवानिवृत्तीनरतचे लाभ नोंदवही,दुरध्वनी देयक नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, चलन नोंदवही, नैचिक खर्च नोंदवही,पुरक नोंदवही	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधिक्षक	
२	न्यायालयीन प्रकारची नसती व नोंदवही	न्यायालयीन प्रकारचे	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधिक्षक	
३	लोकआयुक्त प्रकारचे नसती व नोंदवही	लोकआयुक्त प्रकारचे	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधिक्षक	
४	देयक नोंदवही	देयक	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
५	आवक आवक नोंदवही	टपाल	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील लिपिक	
६	माहिती अधिकार नोंदवही	माहिती अधिकार	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील लिपिक	

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध  
दस्तावेजांची यादी

अ.	विषय	दस्तावेजाचा	कार्यालयाचे नाव	सुरक्षित
----	------	-------------	-----------------	----------

कलम ४ (१) (ब) (V)

अति.संचालक आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई आस्वापना  
विभागाच्या कार्याधी निगडीत नियम / निर्बंध  
तक्ता (अ)

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष निरंक	अभिप्राय
--------	---------------------------------	------------------------------	----------

कलम ४ (१) (ब) (V)

अति.संचालक आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या कार्याधी  
निगडीत शासन निर्णय  
तक्ता (ब)

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	शासनाच्या सर्व विभागाकडून शासन निर्णय वेळोवेळी निर्गमित	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या  
कार्यालयाधी निगडीत शासन परिपत्रक  
तक्ता (क)

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	शासनाच्या सर्व विभागाकडून परिपत्रके वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतात	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	शासनाच्या संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत

कलम ४ (१) (ब) (V)

अति.संचालक आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या कार्याधी  
निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक  
तक्ता (ड)

अ.क्र.	विषय	कार्यालयीन आदेश /परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	शासकीय आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके शासन, संचालनाकडून निर्गमित होतात	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	

			चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
१३	घरबांधणी/दुचाकी/संगणक अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१४	सण अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१५	दुबारा लेखा रजिस्ट्रद	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१६	सेवानिवृत्ती लाभ	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१७	दूरध्वनी बिल	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१८	वेतन व भत्ते	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१९	चलन	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२०	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२१	प्रवासभत्ता अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२२	पुरवणी देयके	रजिस्टर	जिल्हा प्रत्ये चिकित्सक	कायमस्वरुपी

क्र.		प्रकार नस्ती /मस्टर/नोडपुस्तक, व्हाऊचर		ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	आयुक्तालय स्तर /जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कर्मचारी सेवानिवृत्त होईपर्यंत
२	अधिनियम / आरात निर्णय	विषयवार नस्ती	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३	वार्षिक वेतनवाढ	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	१० वर्षे
४	मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
५	न्यायालयीन, लोकआयुक्त व मॅट प्रकरणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
६	विधानसभा / परिषद द्वारांकित प्रश्न आश्वासने नोंदवणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	१० वर्षे
७	आवक जावक गोपनीय	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
८	किरकोळ रजा नस्ती	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	१० वर्षे
९	रोख नोंदवही	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१०	धनादेश नोंदवही	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
११	अनुदान	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१२	प्रतिभूती बंद अनामत	रजिस्टर	जिल्हा शल्य	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

अतिरिक्त संचालक, मानसिक आरोग्य, आरोग्य सेवा मुंबई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत

			कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
३१	अवितरीत रजिस्टर	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी
३२	रजा	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी
३३	राजीनामा रजिस्टर	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३४	गैरहजर	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३५	मराठी/हिंदी भाषा सूट	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३६	पासपोर्ट	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३७	निलंबन	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३८	मनवी हक्क आयोग	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
३९	परिविक्षाधीन कालावधी	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी
४०	वैयक्तिक स्वायत्त्व	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी
४१	सेवाखंड क्षमापित करणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरूपी
४२	मनसिक खर्चाचा अहवाल	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना

अति संचालक आरोग्य संस्थामार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या परिधानकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



		<p>८) मा.मंत्री महोदय, शासन पत्रे,स्वानिक टपाल प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधित लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणेविषयी सुचना देणे.</p> <p>९) कक्षामध्ये पत्रादे अर्धशासकिय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे बाबत सुचना</p> <p>१०) माहिती अधिकाराची वर महा माहिती देणे</p>
३	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) विषयाची निगडीत नस्ती वेळेत सादर करणे.</p> <p>२) प्रत्येक महिन्यास एम.आय.एस.रिपोर्ट भरणे व केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>३) वरिष्ठांची सर्व कामे वेळेत तयार करणे</p> <p>४) प्रेरणा प्रकल्प कार्यक्रम राज्यातील १४ आत्महत्याग्रस्त जिल्ह्यांत राबविणे.</p> <p>५) बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६) अनुदान वाटपाची कामे</p> <p>७) कार्यक्रमाची निगडीत माहिती तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>८) चारमाही,जाठमाही,अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>९) अधिवेशन कामकाज पहाणे.</p>

### कलम ४ (१) (b) (X)

अति संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या राज्य शासकिय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना (सातवा वेतन आयोग)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियतिम (महागाई भत्ता,परभाडे भत्ता,गृह भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवानभत्ता)	विवेक (जसे प्रकल्प भत्ता प्रतिक्षेत्र भत्ता)
१	९	एम-२६: ८२२००-२११५००			
२	९	एम-२३: ६७७००-२०८७००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	एम-१४: ३८६००-१२२८००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	एम-१३: ३५४००-११२४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	३	एम-०८: २५५००-८११००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

				धेण्यात येते	खाली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ix)

अति.संचालक आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पदनाम	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	अति.संचालक (आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम), मुंबई	डॉ. स्वप्नील लाळे		९४२२९५८४१९
२	सहाय्यक संचालक	डॉ. संजिवकुमार जाधव		९४२२४२९४७४
३	अधिक्षक	श्री.जी.एस. सोनार	दि. २५.०५.२००९	९९६७५३४५१९
४	अधिक्षक	पद रिक्त	दि. ०२.०४.१९९०	९८७०३१८२९८
५	सहा अधिक्षक	पद रिक्त		
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शिवाजी कुबडे	दि. ०२.११.२०१६	८७७९१७८४१८
७	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त		
८	वाहन चालक, जिगाई	पद रिक्त		

१	अति.संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य संस्थामार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम), मुंबई	अ) प्रशासकिय कामे :- १) राज्यातील चार प्रादेशिक मनोरुग्णालयांचे कामकाज पाहणे. २) अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्याचे प्रादेशिक मनोरुग्णालयांकरिता वाटप करणे ३) खर्चावर सनियंत्रण ठेवणे ४) साहित्य सामुग्री खर्चात प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करून घेणे व त्याचे ५) अनुदान खर्चास तांत्रिक मान्यता देणे. ७) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण व गुणवत्ता पडताळणी करणे.
२	सहाय्यक संचालक	१) आर्थिक व प्रशासकिय चाची तपासणे २) शासनास पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे ३) वेद शासनास व महाराष्ट्र शासनास आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे
३	अधिक्षक	१) प्रशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्ता प्रकरणे २) कडातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे ३) शाखेत येणाऱ्या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नावे (मार्किंग) अंजन करून देणे. ७) कडातील कर्मचाऱ्यांचे दफतर तपासणी करून कार्यालय प्रमुखाना अहवाल देणे

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई वा कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	वेणव्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदारी व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील आस्थापना विभागाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील सुविधांचा प्रकार

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटीच्या तासांची माहिती	दुपारी ३ ते ५	अभ्यागत नोंदवहीत नोंद घेऊन	अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत रावविष्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	अधिक्षक	शक्यतोबर वर्षेमधून तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल.
२	वेबसाईटचा तपशिल	<a href="http://www.maha-arogya.gov.in">http://www.maha-arogya.gov.in</a>				
३	अभिलेख	दुपारी ३ ते ५.३०	पुर्वसूचनेसह	अति.संचालक	अधिक्षक	वरिल

कलम ४ (१) (b) (XI)

अति.संचालक आरोग्य संस्थानामार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अदावजापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सन २०२२-२३ अनुदान व खर्चाची माहिती						
कार्यालयाचे नाव:- मानसिक आरोग्य कक्ष, मुंबई						
लेखाशिर्षक क्र. ४२१०१११२ (Plan)			२२१००२१७ व २२१००२१९ (Non Plan)			
वर्ष	मंजूर (Plan)	अनुदान	खर्च (Plan)	मंजूर (Non Plan)	अनुदान	खर्च (Non Plan)
२०२२-२३	२५८.००		००.००	९६७.००		३६.१६

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थानामार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयात अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती या वर्षामाठी प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थानामार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	विवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

	तपासणीसाठी सुविधेची माहिती			आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	प्रमाण
४	कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०			
५	नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०			
६	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत			
७	ग्रंथालयाची माहिती		सुविधा उपलब्ध नाही		

### कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कार्यासन	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	आरोग्य सेवा आवुक्तालव, मुंबई	अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	सहाय्यक संचालक (मानसिक आरोग्य)	अधिक्षक

### कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

उपसंचालक  
आरोग्य सेवा परिवहन पुणे 411 001  
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम 2005

नागरिकांची सनद

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रधिकारी यांची यादी.  
शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	मा.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	आयुक्त	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्ज्स हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई -१
२	मा.संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे	संचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा (दिव्यांग, इर्लीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
४	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे -१	उपसंचालक	सायड हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे -४११ ००१

कलम २ एच नमुना (ब)

सामताकडून पुरेता तिर्ये प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (ii)(i) अन्वयेत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	मा.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	आयुक्त	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्ज्स हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई -१
२	मा.संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे	संचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा (दिव्यांग, इर्लीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
४	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे -१	उपसंचालक	सायड हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे -४११ ००१

कलम ८ (१) (च) (1)

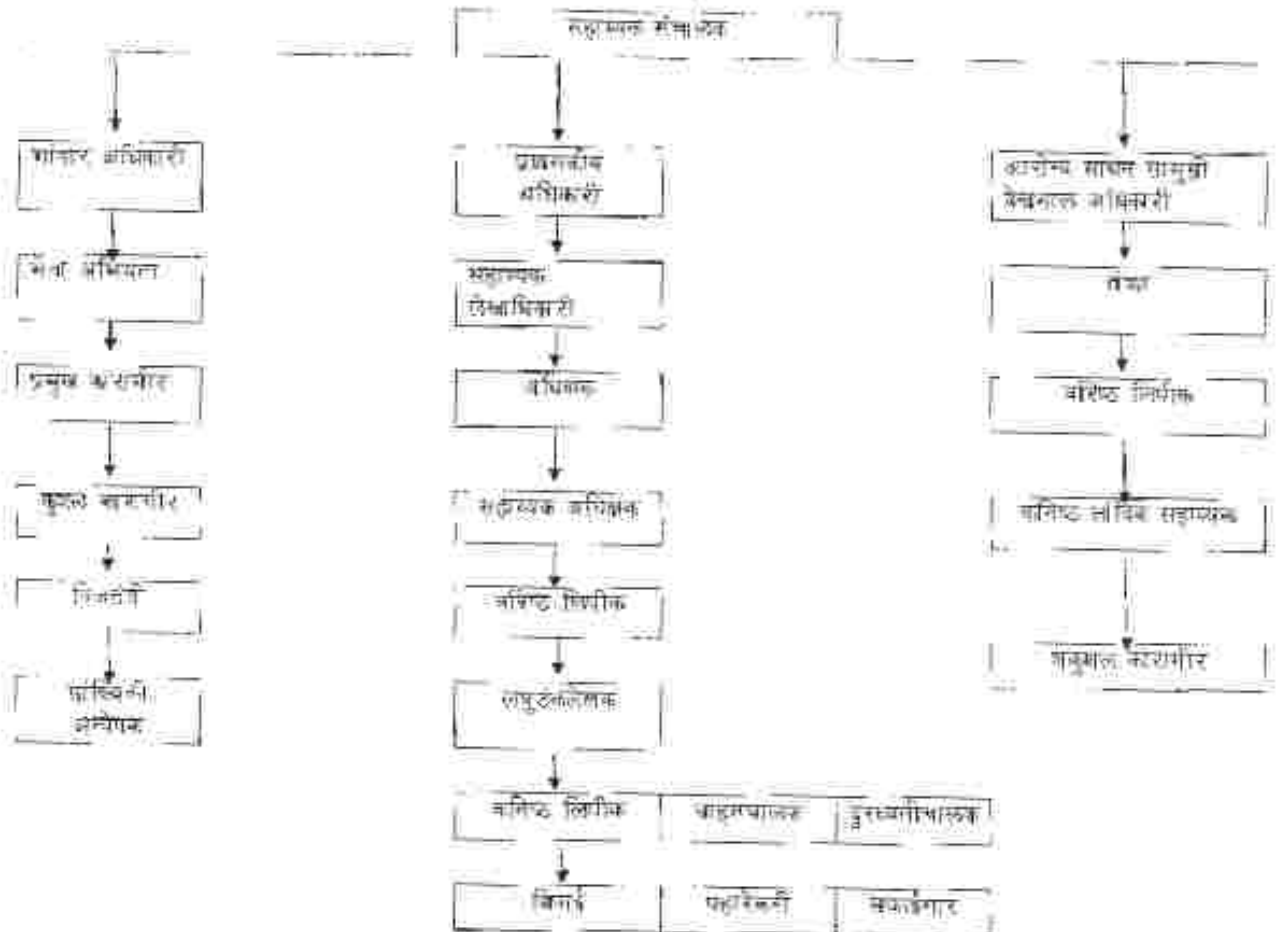
उपरोक्त, आरोग्य सेवा (परिचरन) एवं वैधान्त कार्यालयोंके अंतर्गत व कार्यांचा उपस्थित

कार्यालयीन कार्यालय	उपरोक्त, आरोग्य सेवा (परिचरन) पुणे
पता	महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट ऑफ मेडिसिन, पुणे - ४११ ००१
कार्यालयीन कार्यालय	उपरोक्त, आरोग्य सेवा (परिचरन) पुणे
कार्यालयीन कार्यालय	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यालयीन कार्यालय	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यालयीन कार्यालय	महाराष्ट्र शासन
कार्यालयीन कार्यालय	आरोग्य विभागातील वाहतूक वेळापत्रक व दुरुस्ती/ रूग्णांसाठी उपकरणे वेळापत्रक व दुरुस्ती
कार्यालयीन कार्यालय	सर्वोच्च न्यायालयीन आरोग्य विभाग
कार्यालयीन कार्यालय	आरोग्य विभागातील वाहतूक वेळापत्रक व दुरुस्ती/ रूग्णांसाठी उपकरणे वेळापत्रक व दुरुस्ती
कार्यालयीन कार्यालय	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यालयीन कार्यालय	आरोग्य विभागातील वाहतूक वेळापत्रक व दुरुस्ती/ रूग्णांसाठी उपकरणे वेळापत्रक व दुरुस्ती
कार्यालयीन कार्यालय	( २०० ) २५ ०१ ० ००३, ०५ ०१ ० ०००, १६ ०१ ० ० ० ० ० ० / १ १६ ० १ ० ० ० ० ० ०
कार्यालयीन कार्यालय	महाराष्ट्र शासन
कार्यालयीन कार्यालय	सार्वजनिक आरोग्य विभाग - आरोग्य सेवा (परिचरन) व आरोग्य सेवा (परिचरन) व आरोग्य सेवा (परिचरन)
कार्यालयीन कार्यालय	पुणे व मुंबई व पारितोषिक (परिचरन) व पुणे व मुंबई

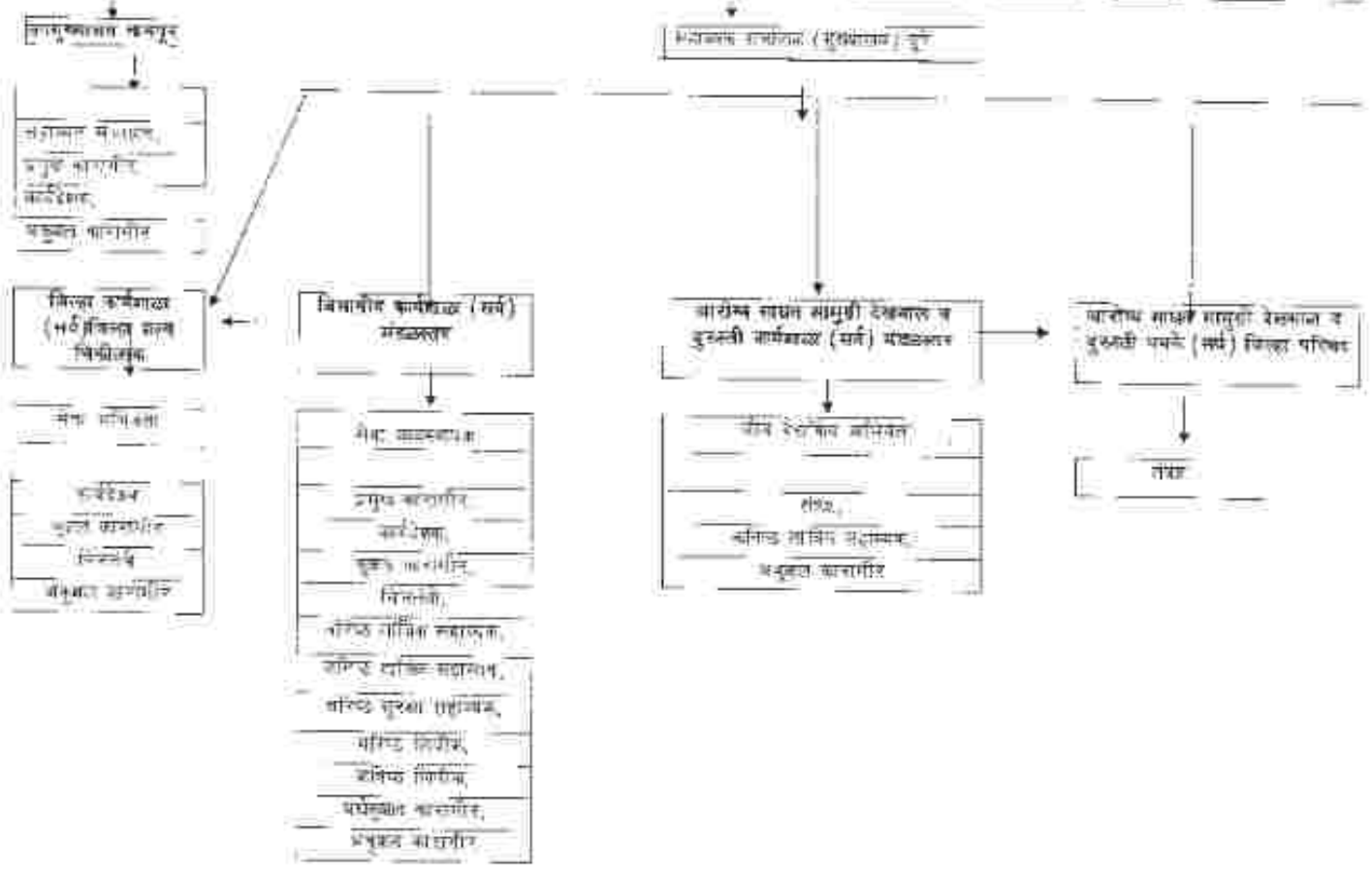


## संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-४११ ००१



उपसंचालक शैक्षणिक सेवा (परिमहन) मुख्यालय पुणे.



उपसंचालक (मुख्यालय) पुणे

संचालक (मुख्यालय) पुणे

सहायक संचालक,  
प्रमुख कार्यालय,  
कनिष्ठ,  
सहायक कार्यालय

जिल्हा कार्यालय  
(महाराष्ट्र) जिल्हा  
विभागीय

सहायक संचालक

कार्यालय,  
प्रमुख कार्यालय,  
कनिष्ठ,  
सहायक कार्यालय

विभागीय कार्यालय (सर्व)  
महाराष्ट्र

सहायक संचालक

प्रमुख कार्यालय,  
कार्यालय,  
सहायक कार्यालय,  
कनिष्ठ,  
जिल्हा,  
राज्य विधिक सहायक,  
राज्य दायित्व सहायक,  
राज्य सुरक्षा सहायक,  
राज्य निर्माण,  
राज्य निर्माण,  
पर्यटन कार्यालय,  
प्रमुख कार्यालय

सार्वजनिक शाळा सामुदायिक शाळा व  
दुर्गती कार्यालय (सर्व) महाराष्ट्र

सहायक संचालक

कार्यालय,  
प्रमुख कार्यालय,  
कनिष्ठ,  
सहायक कार्यालय

सार्वजनिक शाळा सामुदायिक शाळा व  
दुर्गती पर्यट (सर्व) जिल्हा परिषद

सहायक संचालक

कार्यालय

कलम ५ (१) (ब) (i) नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिपालन), पुणे आणि सर्वोत्पत्तीक अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारताचा ताकत तपसा अ

अ. क्र.	परिचय	अधिकार-आधिक	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश निर्देश/परिपत्रकांनुसार	अधिकार
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिपालन) पुणे ४११ ००१	अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिकार कर्मचारी निवडणे देणे	आदेश निर्देशाच्या अनुषंगाने	-
२	प्रशासकीय अधिकारी	आदेश व संविधान अधिकारी म्हणून काम करणे	आदेश निर्देशाच्या अनुषंगाने	-

तपसा ब

अ. क्र.	परिचय	अधिकार- प्रकृतित्व	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश निर्देश/परिपत्रकांनुसार	अधिकार
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिपालन) पुणे	परिपालन व आरोग्य संधततांसाठी दिवसात ५ घुमती निवडणुकीत अधिकार कर्मचारींच्या आस्थापनेत नियम देणे	आदेशात आरोग्य सेवा निवडणुकीत	-
२	प्रशासकीय अधिकारी	परिपालन व आरोग्य संधततांसाठी दिवसात ५ घुमती निवडणुकीत अधिकार कर्मचारी आस्थापनेत नियम देणे	आदेशात आरोग्य सेवा निवडणुकीत	-

तपसा - क

अ. क्र.	परिचय	कोणत्या अधिकारी	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश निर्देश/परिपत्रकांनुसार	अधिकार
		उपसंचालक म्हणून नाही		

सकता - ड

न. क्र.	पदनाम	अधिकार-वर्ष-व्यवस्था	कोष/का. कार्य/वि.म/आयन निर्देश/परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
कार्यालय/कार्यालय स्थान, गाड़ी				

सकता - ई

न. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोष/का. कार्य/वि.म/आयन निर्देश/परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
कार्यालय/कार्यालय स्थान, गाड़ी				

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे वर्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वर्गीयत्वाचा तपश्चित

कलम ४ (२) (ब) (ii) नमुना - (ग)

तबला - अ

अ. क्र.	पदाचा नाम	आर्थिक वर्गीय	कोषाचा वर्गीय/नियम/कायदा निर्णय/परिवहननुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	अनुसंधान विभाग निदेशक अधिकारी म्हणून जाहीर प्रकाशन नियंत्रण सेवा	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा व महाराष्ट्र बोधांतर नियमावली	-
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	आरोग्य व नोकरीय अधिकारी - अनुसंधान सेवा	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा व महाराष्ट्र बोधांतर नियमावली	-

तबला - ब

अ. क्र.	पदाचा नाम	आर्थिक वर्गीय	कोषाचा वर्गीय/नियम/कायदा निर्णय/परिवहननुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	परिवहन व आरोग्य सहाय्यातुही सेवाया व दुसऱ्या विभागातील आरोग्य कर्मचारी आरोग्य सेवा नियम २०११	महाराष्ट्र सारणी सेवा नियमावली	-
२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	परिवहन व आरोग्य सहाय्यातुही सेवाया व दुसऱ्या विभागातील आर्थिक कर्मचारी आरोग्य सेवा नियम २०११	महाराष्ट्र सारणी सेवा नियमावली	-

तबला - क

अ. क्र.	पदाचा नाम	आर्थिक वर्गीय	कोषाचा वर्गीय/नियम/कायदा निर्णय/परिवहननुसार	अभिप्राय
			वर्यालयास लागू नाही	

पत्रिका - अ

अ. क्र.	पत्रिका	संश्लेषणकर्ता	संश्लेषण का प्रकार/विषय/समय/निर्देश/परिपत्रक/संख्या	परिपत्रक
			का संश्लेषण करने वाली	

पत्रिका - इ

अ. क्र.	पत्रिका	संश्लेषण कर्ता	संश्लेषण का प्रकार/विषय/समय/निर्देश/परिपत्रक/संख्या	परिपत्रक
			का संश्लेषण करने वाली	

कलम ४ (१) (ब) (ii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-८११-००१.

निर्णय प्रक्रियेतील पडलेल्या व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यप्रवृत्तीचे प्रकार (नामाने प्रकार/नाम)

सामान्य स्वरूप :	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ संधारणीय उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती
संबंधित तरतूद :	संबंधित नाही
अधिनियमाचे नाव :	संबंधित नाही
नियम :	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
शासन निर्णय :	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले
परिपत्रके :	शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (चि.ह न जरी) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्मित केलेले परिपत्रके
संबंधित अर्थ :	शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (चि.ह न जरी) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्मित केलेले संधारणीय अर्थ.

अ.क्र.	सामान्य स्वरूप	जबाबदारी दिवस	सामान्यी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ संधारणीय उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती	सर्वत्र	उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन), सहाय्यक संचालक (परिवहन), भांडार अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सेवा व्यवस्थापक, जीव वैद्यकीय अभियंता, सेवा अभियंता, तंत्रज्ञ	-

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिचरणा) युग्म का कार्यालयकी कार्यपुर्वीयादी विभागने विहीन केलेले निवारण  
 \* संगणनात्मक-वार्षिक उदीष्टे \*

तकत :- (ब)

व. क्र.	कार्य / कार्ये	वर्षाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अचिप्राप्त
---------	----------------	----------------	-------------	------------

आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक-आरोग्य सेवा (परिचरणा) युग्म: कार्यालयने कार्य / कार्यपुर्वीयादी विविध केलेली कार्ये वार्षिक

तकत :- (ब)

व. क्र.	कार्य / कार्ये	विभाग / तस पुर्वी कार्यालयकी	जबाबदार अधिकारी	तकत निवारण अधिकारी
१	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती	दुरुस्तीच्या सहाय्यासाठी	सेवा व्यवस्थापक, सेवा अभियंता, जीव वैद्यकीय अभियंता, मेरेज	उपसंचालक-आरोग्य सेवा-२०२४, उपसंचालक-आरोग्य सेवा (परिचरणा)-२०२४



कलम ४ (१) व (V)  
आस्थापना विभागाच्या कार्याची नियंत्रीत नियम / निर्बंध  
तक्ता - (अ)

क्र.	युक्तसंघटनानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व नोंद	वर्गीकरण
१	संसारसंघटनानुसार विभागाच्या	१२२२ व १२८२	

कलम ४ (१) (ब) (V)  
कार्यालयाच्या कार्याची नियंत्रीत शासन निर्णय  
तक्ता - (ब)

क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	वर्गीकरण
१	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन निर्णय २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन निर्णय २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन निर्णय २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस

कलम ४ (१) (ब) (अ)  
कार्यालयाच्या कार्याची नियंत्रीत शासन परिपत्रक  
तक्ता - (क)

क्र.	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	वर्गीकरण
१	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन परिपत्रक २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन परिपत्रक २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस	शासनाच्या सर्व विभागांमध्ये शासन परिपत्रक २०१७/२०१८ मधील कार्यवाही वेळीस

पत्रांक - ( १ ) ( अ ) ( V )

उपरोक्त, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयच्या माध्यमातून मिळालेल्या वार्षिकीय आदेश / घोषणात्मक परिपत्रके			
स.क्र.	विषय	तारखेचा (अ)	अभिप्राय
१	आरोग्य सेवा व आरोग्य सेवा वार्षिकीय आदेश सं. २०२०-२०२१/२०२२	आरोग्य सेवा वार्षिकीय आदेश सं. २०२०-२०२१/२०२२	

अध्याय ४ (१) (ख) (V) तम्बूला (६)

मा. उपसहायक ज. आ. सेवा (परिपालन) पुणे येथील कार्यवाह्यामध्ये उपलब्ध असणाऱ्यांकधी कार्ये

क्र. नं.	व्यवस्थापनाचा प्रकार	विषय	संबंधित खाती / पदांमध्ये	सहाय्ये विभागी/ उपरोक्त कार्यवाह्यां प्रत्येक जवळ
१)	महाराष्ट्र सेवाकार नियम १९५६ च १३८९ प्राधान्यात सध्या ेवमाचणी, पुस्तक विनिमय निव्वलाकीमुकार हायस्कूल येथुन दिलेल्या अनुन्याटुकार नेबववका व नवका	सहकारी वही, अनुदीप नोंदवही, वेवक नोंदवही, वेवत नोंदवही, मुदविका नोंदवही, क्वाटरमात नोंदवही, आरविसक वरबोलणीम धरने नोंदवही, व.नि.नि वृहल पत्रिका, व.नि.नि वेवा नोंदवही इत्यादी व सनामल नकाशे नोंदवही अक्षिम, वरवाधणी/मुदर/काकण/मरवाण/ प्रकल्पता/ वेवण/ वरुवा) मुदर नोंदवही, वैवामिकुलीनवरके त्वाभ नोंदवही, इरवणी वेवके नोंदवही, पानिक वरने नोंदवही, खलत नोंदवही, वेवकीव वरने नोंदवही, मुका नोंदवही.	सहाय्यत वरिष्ठ निविड वर वनिड लिपिक	वेवकाच्या त्वावरवकरक आरवण वेवा (परिवरत) पुणे
२)	विभागीय पदेवागी समित्यांची वेवक व इविसका	पदेवाली	प्रकारवागी वरिडवरी	उपववाकरक आरवण वेवा (परिवरत) पुणे
३)	सहाय्यवुली वरुली व नोंदवही	सहाय्यवुली प्रकारणे	सहाय्यत वर इवकावकेम वरिवरणी वेरिवरवनी	
४)	नकाशवालीन प्रकारणे नली व नोंदवही	नकाशवालीन प्रकारणे		
५)	लोकवायुक्त प्रकारणे नली व नोंदवही	लोकवायुक्त प्रकारणे	वरुलप्राण	
६)	सामान वेवका नली	सामान वेवका प्रकारणे	वरुलप्राण	
७)	वेवा वेवका वृणी वेवका वरुने	वेवका वृणी	वरुलप्राण	
८)	मुकाचि वेवा प्रवेक वेवक नकाश करुने वर नली व नोंदवही	वेवा प्रवेक वेवक	वरुलप्राण	
९)	नकाशवेवक वेवकी व.तवा वरुने	नकाशवेवक वेवकी वेवका	वरुलप्राण	
१०)	वेवकी वेवका वरुने	वेवकी	वरुलप्राण	

क्र. क्र.	वस्तुसूचीचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदांता	अवधीचे दिवशी/ उद्योगीय कार्यसूचीत उल्लेख नसल्यास
१२)	भविष्य निर्वाह निधी संयुक्तीकरण नसवी	भविष्य निर्वाह निधी (परतारा/ला परतारा) अंतिम करणे	बरोलप्रमाणे	
१३)	प्रतिनिधित्वी वस्तु अंतिम करणे	प्रतिनिधित्वी प्रकरणे	बरोलप्रमाणे	
१४)	अतिरिक्त कार्यकार निवोन संयुक्तीकरण नसवी	अतिरिक्त कार्यकार	बरोलप्रमाणे	
१५)	वैधानिकित्वी वस्तु	वैधानिकित्वी प्रकरणे	बरोलप्रमाणे	
१६)	स्वेच्छा संयुक्तीकरण नसवी व संयुक्तीकरण	स्वेच्छा संयुक्तीकरण	बरोलप्रमाणे	
१७)	मान्यता व बाबिले निवोनकरणे नसवी	मान्यता व बाबिले निवोनकरणे	बरोलप्रमाणे	
१८)	मूल सेवापुस्तक करणे व निवोनकरणे	सेवापुस्तक	बरोलप्रमाणे	
१९)	संयुक्तीकरण संयुक्तीकरण, परतारा व अंतिम करणे व प्रकरणे नसवी	त्या	बरोलप्रमाणे	
२०)	हिदा/मराठी निवोन मूल वस्तु	हिदा/मराठी परित्या मूल	बरोलप्रमाणे	
२१)	दहा गोडवही	संयुक्तीकरण व संयुक्तीकरण व संयुक्तीकरण मराठी व मराठी	बरोलप्रमाणे	
२२)	हिदा/मराठी गोडवही	हिदा / मराठी	बरोलप्रमाणे	
२३)	दहा गोडवही	दहा	बरोलप्रमाणे	
२४)	स्वेच्छा संयुक्तीकरण गोडवही	स्वेच्छा संयुक्तीकरण	बरोलप्रमाणे	
२५)	निवोन वस्तु संयुक्तीकरण	निवोन वस्तु संयुक्तीकरण	बरोलप्रमाणे	
२६)	संयुक्तीकरण वस्तु गोडवही	संयुक्तीकरण वस्तु	बरोलप्रमाणे	
२७)	गोडवही वस्तु प्रकरणे गोडवही	गोडवही वस्तु	बरोलप्रमाणे	
२८)	भाषिक प्रकरणे गोडवही	भाषिक प्रकरणे	बरोलप्रमाणे	
२९)	परतारा गोडवही	परतारा	बरोलप्रमाणे	
३०)	राजीव गोडवही	राजीव गोडवही	बरोलप्रमाणे	
३१)	दहा गोडवही	दहा गोडवही	बरोलप्रमाणे	
३२)	गोडवही गोडवही	गोडवही	बरोलप्रमाणे	
३३)	संयुक्तीकरण	संयुक्तीकरण	बरोलप्रमाणे	
३४)	गोडवही	गोडवही	बरोलप्रमाणे	

कलम ६(१)(अ)(vi)

अ) उपरोक्तक शायंम वेम (शुविप्रम) मूमे वेपील कर्मोळकाममे उपलब्ध रकमोवळोनी मारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नसती / रजिस्टर / नोंदपुस्तक, वाळपत्र इमेरीपट	प्रमुख कार्याचा तपशील	सुरदीत ठेवण्याचा मसुदावारी
१)	हजेरीपट पाने ३, ४, ५	हजेरीपट	डावेरीपट	५ वर्षे
२)	सांगण्णवरीय अनुषंग	रजिस्टर रजिस्टर	रजिस्टर	सांगण्णवरीय
३)	अर्थीय न्यायाचे वेवस्थितक नसती	नसती	नसती	कर्मपारी रोवणितुळ दोरीपण
४)	अर्थीनियमा / प्रामाण निर्याय	नियमकार नसती	नसती	सांगण्णवरीय
५)	वार्षिक वेतनकाद	रजिस्टर	वेतनकाद रजिस्टर	१० वर्षे
६)	गंजूर, भरलेली व रिक्त पद्यांची स्थिती	रजिस्टर	आवाजा रजिस्टर	आयमसवरुपी
७)	अर्थीयानाची वेवस्थितक	रोवणपुस्तक	रोवणपुस्तक	सांगण्णवरीय
८)	अर्थीयानाचे मॉणतीय आडवाल	नसती व रजिस्टर	नसती	सांगण्णवरीय
९)	वेवस्थितक विमानीय पदोळणी कसिती	रजिस्टर	अभ्यासक रजिस्टरनी नसती	सांगण्णवरीय
१०)	विभागीय बाकळी	रजिस्टर	बाकळी रजिस्टर	सांगण्णवरीय
११)	न्यायालयीय, नोनबावुनल व रिट प्रकरणे	रजिस्टर	बाई न्यायालयीयानी मसुदा रजिस्टर	सांगण्णवरीय
१२)	विधानसभा / परिषद आसकित प्राम, आडवालने सोदकणे	रजिस्टर	विधानसभा व विधानपरिवर दोषांता न्याय रजिस्टर वरनिहाय	१० वर्षे
१३)	आयक आणक सांगणीक	रजिस्टर	रजिस्टर	सांगण्णवरीय
१४)	विषयवरीय रजा प्रकरणे	रजिस्टर	रजा रजिस्टर	१० वर्षे
१५)	विषयवळ नती नसती	रजिस्टर	किरकोळ रजा रजिस्टर	१० वर्षे
१६)	डावे मुद्रांक नोंदवळी	रजिस्टर	हिकोअ रजिस्टर	सांगण्णवरीय
१७)	गंजूरनिहाय वेवळता नुपी	नसती	वेवळता नुपी	सांगण्णवरीय
१८)	रोवण नोंदवळी	रजिस्टर	रोवण नोंदवळी	सांगण्णवरीय
१९)	आवाज नोंदवळी	रजिस्टर	आवाज रजिस्टर	सांगण्णवरीय
२०)	पिल रजिस्टर	रजिस्टर	पिल नोंदवळी	सांगण्णवरीय
२१)	अनुवार	रजिस्टर	अनुवार रजिस्टर	सांगण्णवरीय
२२)	रजा प्रकरणे यवळत	रजिस्टर	रजिस्टर	सांगण्णवरीय

क्र. सं.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसती / नसत नाही / नसत नाही / नसत नाही	प्रमुख कार्याचा तपशील	पुरवठा देण्याचा सरकारी
१३)	पारिविक पत्रिका / लेखा	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	साक्षररूपी
१४)	प्रवासभत्ता	रजिस्टर	प्रवासभत्ता रजिस्टर	साक्षररूपी
१५)	जाकरिमक बंध	रजिस्टर	जाकरिमक बंध रजिस्टर	साक्षररूपी
१६)	भविष्य निर्वाह निधी लेखा / जोडसिद्ध	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	साक्षररूपी
१७)	प्रतिपत्ती बंध अनागत	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	साक्षररूपी
१८)	करवावची/पुढाची/समाप्ति अर्ज	रजिस्टर	विभाग रजिस्टर	साक्षररूपी
१९)	सप अर्ज	रजिस्टर	बांधीन रजिस्टर	साक्षररूपी
२०)	दुसरे लेखा रजिस्टर	रजिस्टर	दुसरे रजिस्टर	साक्षररूपी
२१)	समानित्वले ज्ञाप	रजिस्टर	नियमी रजिस्टर	साक्षररूपी
२२)	दुरुवकी मील	रजिस्टर	रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२३)	पेतत व भत्ते	रजिस्टर	रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२४)	सप	रजिस्टर	सप लेखा रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२५)	वेतमीस प्रतिपत्ती	रजिस्टर	रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२६)	प्रवासभत्ता अर्ज	रजिस्टर	रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२७)	पुरवची देवणे	रजिस्टर	रजिस्टर/मिती	साक्षररूपी
२८)	भविष्यीय रजिस्टर	रजिस्टर	पेतत व भत्ते रजिस्टर	साक्षररूपी
२९)	रसा	रजिस्टर	रसा रजिस्टर	साक्षररूपी
३०)	समीक्षा रजिस्टर	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३१)	वेतमीस	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३२)	समाप्ति/दिवे चालू भूट	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३३)	पानपाटे	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३४)	निलया	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३५)	साक्षरी रुक प्रयोग	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३६)	परिष्कारात बनावची	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३७)	वैयक्तिक भंगोत्त	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३८)	सेवावडे समाप्ति कटणे	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी
३९)	साक्षरी गुणांचा प्रयोग	रजिस्टर	रजिस्टर	साक्षररूपी















**कलम ४ (१) (B) (ix)**

**असंगठित, असंगठित सेवा (असंगठित) पुणे श्रेणीत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व अधिकारींची यादी.**

क्र.सं.	व्यक्तिगत/व्यक्तिगत जनावर	व्यक्तिगत/व्यक्तिगत-नाम नाम	वर्ग	नियुक्तीचा दिनांक	संगणकीय पुरवणी दिनांक/वर्ष
१	व्यक्तिगत (असंगठित)	व्यक्तिगत	वर्ग-१		
२	व्यक्तिगत	श्री. जे. श्री. मुळे	वर्ग-२	२४.११.१९९६	१९९७-१९९८
३	व्यक्तिगत	श्री. अ. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-३	११.१२.१९९९	१९९९-१९९९
४	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-३	२४.१९९९	१९९९-१९९९
५	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
६	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-५	१९/०१/१९९९	१९९९-१९९९
७	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१५.१२.१९९९	१९९९-१९९९
८	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९.११.१९९९	१९९९-१९९९
९	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
१०	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९/१२/१९९९	१९९९-१९९९
११	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (असंगठित)	वर्ग-५	२०.१२.१९९९	१९९९-१९९९
१२	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९/१२/१९९९	१९९९-१९९९
१३	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (असंगठित)	वर्ग-५	०९/०९/१९९९	१९९९-१९९९
१४	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९.१२.१९९९	१९९९-१९९९
१५	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
१६	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत (लेखा)	वर्ग-५		
१७	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	२०/०९/२००९	२००९-२००९
१८	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९/१२/१९९९	१९९९-१९९९
१९	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९/१२/१९९९	१९९९-१९९९
२०	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए. (लेखा)	वर्ग-५	१९/१२/१९९९	१९९९-१९९९
२१	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२२	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२३	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२४	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२५	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२६	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-५	१९.१२.१९९९	१९९९-१९९९
२७	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२८	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		
२९	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-५	१९.१२.१९९९	१९९९-१९९९
३०	व्यक्तिगत	श्री. ए. ए. ए. ए. ए.	वर्ग-५	२०.१२.१९९९	१९९९-१९९९
३१	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	वर्ग-५		

क्र.	विवरण	दिनांक	वर्ग	दिनांक	वर्ग
10	बुधवार	श्रीमती श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	22/11/2018	2018-19
11	बुधवार	श्रीमती श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	23/11/2018	2018-19
12	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	24/11/2018	2018-19
13	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	25/11/2018	2018-19
14	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	26/11/2018	2018-19
15	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	27/11/2018	2018-19
16	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	28/11/2018	2018-19
17	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	29/11/2018	2018-19
18	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	30/11/2018	2018-19
19	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	01/12/2018	2018-19
20	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	02/12/2018	2018-19
21	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	03/12/2018	2018-19
22	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	04/12/2018	2018-19
23	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	05/12/2018	2018-19
24	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	06/12/2018	2018-19
25	बुधवार	श्री. श्री. श्री. मिश्र	बि. ए.	07/12/2018	2018-19

कडम २ (१) (घ) (ख)

उप संचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या राज्य शासनास कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारींची नेतृत्वाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	ज्येष्ठ सरकारी (सासना तेलत शाखा)	इतर अनुक्रमे भत्ते		
			नियमित (महानगरी भत्ता परगणदे भत्ता, शहर भत्ता,	प्रवासांनुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रसिध्दाय भत्ता)
१	१	एस - १५ (३८८००-३०९२००)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	१	एस - २० (५४१००-१११०५६०)	"	"	"
३	२	एस - १५ (४१८००-१३२४००)	"	"	"
४	३	एस - १८ (३०१००-१११९००)	"	"	"
५	१	एस - १३ (२५१००-११२१००)	"	"	"
६	३	एस - २० (२९१००-१२३००)	"	"	"
७	०	एस - ८ (३५१००-६११००)	"	"	"
८	१	एस - ९ (१९१००-६०१००)	"	"	"
९	४	एस - ५ (२८३००-५९९००)	"	"	"
१०	८	एस - १ (१६६००-५१९००)	"	"	"

कलम ४(१)(ख)(XI)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ कार्यालयाने मंत्रुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपविल साची पित्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

कार्यालयाने नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानविधि २०१० वैयकीय सेवा व मार्गवर्तिक आरोग्य सेवा ८००-१२२ खर्च

(०१) (०१) राज्य आरोग्य परिवहन मंडळानेची आस्थापना (संकेतांक क्र.२२१-१०५२) भागाची क्र.आर-१

(च.ह्यावला)

स.क्र.	नांव	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	०१-वेतन	२०२२१५	१५१९२४
२	०२-उपनिवृत्तीक खला	५	०
३	०३-दुरध्वनी बीज व भागी मुलक	६२३	६०३
४	०४-संचाली सेवा	३	०
५	०५-संशोधन व विकास खर्च	१५२	३५६
६	०६-कार्यालयीन खर्च	१२७३	१२०५
७	०७-साधनवृत्ती व तार	१००	१००
८	०८-साधनक खर्च	२०	०
९	०९-गुरवड व सामुग्री	८३	८३
१०	१०-वेटील तेल वगळ	११६०	८५०
११	११-ताहोरात व प्रसिध्दी	१०	३
१२	१२-परिच्छेपकामे /लक्ष्मणवाधकामे	१६	०
१३	१३-शिवावृत्ता व मि.वि	८९	२६
१४	१४-सोडाच पाहन	५१०	४७१
१५	१५-संच खर्चुग्री व मा.सा	१२१	१२१
	एकूण	२००५०२	१६३९८६



सन २०२०-२१ अनुदान व कार्याची माहिती

कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानमंत्रि २२२० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च

(०१)(०२)आरोग्य संपन्न सामुही दुरुस्ती देण्यास पत्रवेळी संकेतांक क्र.२२१-१०६२) मा.क्र.आर-१

क्र.क्र.	विवरण	(रु.हजारत)	
		सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	०१-वेतन	४५६३१	२२१२९
२	०२-जातिपालकीय भवता	५	०
३	०४-पुरुसधनी वीज व पाणी शुल्क	५०	४९
४	११-इंधनसंगीत प्रवास खर्च	२३०२	६०
५	१३-सायकलवरील खर्च	२०५	२०३
६	१३-भाडेपट्टी व कर	२५	२२
७	१४-संगणक खर्च	७	८
८	१४-केटोस वेल खर्च	२५१	२४४
९	१४-गोड्डर वाहने	१४	६
१०	१६-अन्य सामुही व सा.सा	४०	४६
	एकूण	४६५५३	३२७३५

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-२			
प्रधाननिधि २२२० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
०६-सार्वजनिक आरोग्य ००१-सन्मजल व प्रसाधन,सागरी क्र.आर.१			
(०१)(०२), महानगरपालिका, आरोग्य सेवा, पुणे, माहिती क्र.(२२२०४६१५)			
भारिय खर्च १५-इतर खर्च			(रु.इकायामे)
क्र.	वर्ग	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	भारिय खर्च	५५२	६०
	एकूण	५५२	६०

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-२			
प्रधाननिधि २२२०-००० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
संचित अनुदान (मोटर वाहन) (विविध २० लेखाविधे)			
			(रुपये इकायामे)
क्र.	वर्ग	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	मोटर वाहन (विविध २० लेखाविधे)	२४९२	२५१४
	एकूण	२४९२	२५१४

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

पुणे शिपेल उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील अनुदान आल्याच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वा वर्गमाटी प्रकाशित करणे.

योग्यता / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (घ)

पुणे शिपेल उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्फे लाभार्थींची नियुक्त माहिती प्रकाशित करणे.

योग्यता / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/कार्यक्रमाची रकम/वस्तु	विषय पात्रतेचे निष्पत्ती	व्यक्तिगत
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

उपन्यासक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ अर्थात्सवातील गिळण-या / सवलतीचा परवाना जारी असून वर्षाची तपकिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण जटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाकडून श्रेणत्याही प्रकारचे परवाने अथवा सवलती देण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे.							

प्रकरण ६ ( १ ) (अ) (XIV)

उपरोक्तकृतं गारोम मेवा (परिवहन) पुणे रेषांतल गारोममेवांतल माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपांत दाखविल्लेनी माहिती प्रकाशित करचे जातु वाचकंतल.

क्र. सं.	वस्तुसंग्रहणा प्रकार	विषय	कोणत्या कलेक्ट्रॉनिक तय्यार	माहिती मिळवपाची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	कक्ष - ११२ (मधील वस्तुसंग्रहण)	साव्यापण	संगणक	संबंधित कक्ष	संबंधित कक्षाधिकारी (प्रशासकीय अधिकारी)
२	कक्ष - ११० (मधील वस्तुसंग्रहण)	लेखा	संगणक	संबंधित कक्ष	संबंधित कक्षाधिकारी (सहायक लेखा अधिकारी)
३	कक्ष - ११६ (मधील वस्तुसंग्रहण)	सांख्यिक (सातन विभाग)	संगणक	संबंधित कक्ष	संबंधित कक्षाधिकारी (सातन अधिकारी)
४	कक्ष - ११० (मधील वस्तुसंग्रहण)	सांख्यिक (एच.टी.एम.ए. विभाग)	संगणक	संबंधित कक्ष	संबंधित कक्षाधिकारी (सांख्यिक सातन सामग्री विभाग अधिकारी)

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपरोक्त, आरोग्य सेवा (परिच्छेद) पुणे या संकेतस्थळातील बायोमेट्रिक डेटाबेसमधील माहिती प्राप्त करण्यासाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध नसल्यास

सुविधांचा प्रसार

क्र. सं.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यवाही	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	संपर्क नमाव
१	गटिका/गटिकांची माहिती	दुपारी १ ते ५	उपस्थान नोंदवून घेणे	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिच्छेद) पुणे	उपसंचालक अधिकारी	संपर्क नमाव घेणे
२	वेळापत्रक			<a href="http://www.maha-arogya.gov.in">http://www.maha-arogya.gov.in</a>		
३	अभिज्ञान					
४	व्यक्तिगत माहिती	दुपारी १ ते ५.३०				
५	समाप्ती	दुपारी १ ते ५.३०	पुणेसुचनेमंडळ			
६	समाप्ती	दुपारी १ ते ५.३०		उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिच्छेद) पुणे	उपसंचालक अधिकारी	संपर्क नमाव
७	समाप्ती	संकेतस्थळ वेळेत				
८	समाप्ती	सुविधा उपलब्ध नाही				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपसंचालक, प्रारोह सेवा (परिचालन) पुणे कार्यालय/अधीनस्थ द्वायकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक सचिव/अधीनस्थ माहिती अधिकारी/ अधीनस्थ अधिकारी (तेथील अतिरिक्त अधिकारींच्या वरवी/अधीनस्थ ) यांनी निरवृत्त माहिती प्रकाशित करणे

न. क्र.	कार्यालय	अधीनस्थ अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	उपसंचालक, प्रारोह सेवा (परिचालन) पुणे कार्यालय	उपसंचालक, प्रारोह सेवा (परिचालन)	प्रारोहकीय अधिकारी (सहाय्यक) पुणे	अधीनस्थ (सहाय्यक) पुणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, प्रारोह सेवा (परिचालन), पुणे-१ या कार्यालय/अधीनस्थ प्रारोहकीय माहिती

निरंक
-------

अतिरिक्त संचालक  
आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण,  
माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य,  
पुणे

नागरिकांची सनद



## नागरिकांची सनद

### १. प्रस्तावना

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय पुणे हा विभाग मंत्रालयातील सार्वजनिक आरोग्य विभाग या प्रशासकीय विभागातील एक महत्वाचा विभाग असून त्यामध्ये अतिरिक्त संचालक, सह संचालक, उपसंचालक (कुटुंब कल्याण), उपसंचालक (विलटो), लोक संख्या शास्त्रज्ञ, संशोधन अधिकारी, सहायक संचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, लेखाधिकारी, भांडार अधिकारी, भांडार पडताळणी अधिकारी, सांख्यिकी अधिकारी यांचा समावेश आहे.

महाराष्ट्र शासन बदल या विनियोजन शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणारा विलंब प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार "राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय" हे कार्यालय नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक, सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

### २. राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालयाची रचना

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण, पुणे-१ हे राज्यस्तरीय कार्यालय असून सदर कार्यालयामध्ये एकूण २० कक्षांमध्ये या विभागाकडून सर्व विषयवार विभागणी करण्यात आली आहे. सोबत परिशिष्ट-२ जोडले आहे.

### ३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ मध्ये नमूद केलेले आहे. (सोबत प्रत)

### ४. नियम व शासन निर्णय - निरंक

### ५. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्वीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसात त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहिल. यानंतर ही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास मा.अतिरिक्त संचालक, कुटुंब कल्याण, पुणे यांचे कडे संबंधितास तक्रार करता येईल.

#### (ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा राज्य कुटुंब कल्याण विभाग, पुणे यांचेकडून घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

#### (क) जनसामान्यांकडून सूचना

नागरिकांची सनद सर्व सामान्य नागरिकांच्या माहितीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे यांच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपला हक्क मांडण्यासाठी हे कार्यालय नेहमी सहकार्य करेल.

#### (द) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे हा विभाग कटिबद्ध आहे. या विभागाच्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्यात येईल. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे  
नागरिकांची सनद - कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवा प्रकर	सेवा निष्काषणचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	अवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती रमलानधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा मिळीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास यंत्रणेच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	जन्मी सुरक्षा योजना	अनुसूचित जाती, अनुसूचित प्रगाठी व दारिद्र्य रेषेखालील सर्व गर्भवती महिला या योजनेसाठी लाभार्थी म्हणून पात्र आहेत. ग्रामीण व शहरी भागातील दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थींची प्रसूती घरी झाल्यास ५००/- रुपये, शहरी भागातील लाभार्थींची प्रसूती आरोग्य किंवा आरोग्य माला किंवा आरोग्य संस्थेत झाल्यास ६००/- रुपये, ग्रामीण भागातील लाभार्थींची प्रसूती सामाजिक किंवा आरोग्य माला किंवा आरोग्य संस्थेत झाल्यास ७००/- रुपये, तर विशेषित्तन आरोग्य किंवा आरोग्य माला किंवा आरोग्य संस्थेत झाल्यास ९५००/- चा लाभ देण आहे. सर्व योजनेचा लाभ हा लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यावर डीडीची, भौतिकतापत्राद्वारे थनादेशाद्वारे देण्यात येतो.	प्रसूती सेवा उपलब्ध असलेल्या सर्व आरोग्य आरोग्य संस्था व आरोग्य माला किंवा आरोग्य संस्था	१) नाहिलेवारी दाखला २) जन्मीचा पत्रावली ३) उत्पन्नाचा दाखला	प्रसूतीनंतर ७ दिवसांमध्ये आणि	संबंधित कार्यालयातील वेदनीय अधिकारी आरोग्य कर्मचारी	राज्यस्तरावर:- उपसंचालक, कुटुंब आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.  जिल्हास्तरावर:- उपमुख्य कार्याकारी अधिकारी, (महिला वारं वारं कल्याण) जिल्हा परिषद,  मुखानगरपालिका उत्तरावर:- उपसंचालक (महिला वारं कल्याण)  तालुकास्तरावर:- आरोग्य कल्याण प्रकल्प अधिकारी

अ.क्र.	योजनाचे नाव	योजनाचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा पिकाययाने ठिकाण	सेवा मिळवणाऱ्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आयुष्यकालावधीची पूर्तता केळ्यानंतर पिकती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यावर अधिकारी व दालन	सेवा पुरविल्या कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
२.	जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम	<p>या योजने अंतर्गत नरोदर नासन व प्रसूती घरात ४२ दिवसां पर्यंत पूर्वीस प्रमाणे मोफत सुविधा देण्यात येतात. प्रसूती, सिझेरीयन शस्त्रक्रिया, प्रसूती संचारीतील, नरोदरनामदील व प्रसूती घरात आवश्यक औषधे व शक्तिव, प्रयोगशाळेतील तपासण्या, प्रसूती घरात आहार (स्वामागिक प्रसूती - ३ दिवस, सिझेरीयन प्रसूती - ७ दिवस) मोफत रक्तसंचरण, घराभातून आरोग्य संस्थेपर्यंत, एका आरोग्य संस्थेतून दुसऱ्या आरोग्य संस्थेत तसेच आरोग्य संस्थेतून घराभातून परतून येण्यात येण्यात येता.</p> <p>या योजने अंतर्गत एक वर्षांपर्यंतचा आणखी बालकास सुटीस प्रमाणे मोफत सुविधा देण्यात येतात. उपचारासाठी आवश्यक औषधे व शक्तिव, प्रयोगशाळेतील तपासण्या, मोफत रक्तसंचरण, घराभातून आरोग्य संस्थेपर्यंत, एका आरोग्य संस्थेतून दुसऱ्या आरोग्य संस्थेत तसेच आरोग्य संस्थेतून घराभातून परतून येण्यात येण्यात येता.</p>	संबंधित आरोग्य आरोग्य संस्था	काही नाही	गर्भवदरपत्राच्या बाबत, प्रसूती दरम्यान, प्रसूतीनंतर ४२ दिवसांपर्यंत व नव्वे घराभातून आणखी बालकास	संबंधित संबंधित अधिकारी	राज्यस्तरावर - राज्य आरोग्य सौख्यसाठी संबंधित तक्रार तपासण अधिकारी  जिल्हास्तरावर - जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विभागातील प्रशासकीय अधिकारी

अ.क्र.	छोबोचे नाव	संज्ञकोचे उदाहरण व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवणाऱ्यांची जोडावयाची दिवशीत कामादपणे	आवश्यक कामादप्याची पूर्वाभा केल्पांतर किली कालावधीत सेवा पुरविली जाईत	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्ल्या ल्याच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
३.	राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम	अगव्यादीसतरावट ० ते ६ वर्षे वयोगटातील बालकांची आरोग्य तपासणी, टीपणी, निमशास्त्रीय व आरोग्य अनुदानित शाळेतील ३ ते १८ वर्षे वयोगटातील विद्यार्थ्यांची व आरोग्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील १८ वर्षे वयोगटातील विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी	अगव्यादी, शासकीय, निमशास्त्रीय व आरोग्य अनुदानित शाळेतील व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील आरोग्य तपासणी केंद्रे	कधी नाही	तपासणी केंद्रे/दरम्यान	राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रमांतर्गत स्थान केंद्रे/शासकीय तपासणी केंद्रे	जिल्हा प्रत्यक्ष अधिकारी, जिल्हा सहाय्यक
४.	आ) बाल उपचार केंद्रे	गर्बीर व दोष आजार कुपोषित बालकांक ५४ दिवसासाठी बस उपचार केंद्रांमध्ये दाखल असून वैद्यकीय अधिकारी यांच्यातर्फे तपासणी करून उपचार देण्यात येतात. दोषिल कारणात आलेल्या बालकांना व भावांना उपचारार्थक आजार देख्यात येतो. साताना कुडीत संकुचे देण्यात येते. तसेच आहार/नाशाने प्रतिकार देण्यात येते.	प्रथमिण कर्णालय - १.दादोरा (गडचिरोली), २.तास्रो (गडचिरोली), ३.इगतपुरी (नाशिक) ४.चंद्रक (नाशिक) ५.पेठ (नाशिक) ६.अम्हपुरी (पंढरपुर) ७.कोरपना (पंढरपुर) ८.मुनकाड (ठाणे) ९.मोरगाव अर्जुनी (नांदेड) १०.सावरी (मुळे) उपजिल्हा कार्यालय - ११.आरगोरी (गडचिरोली) १२.कुमठोडा (गडचिरोली) १३.शिरीस (गडचिरोली) १४.मुल (पंढरपुर) १५.खोरा	कधी नाही	पाल उपचार केंद्र किंवा दरम्यान	संबंधित कार्यक्रमातील वैद्यकीय अधिकारी.	जिल्हा सहाय्यक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी

		<p>(मिर्जापुर) १६. अजयकुवा  (मिर्जापुर) १७. गणेशपुर  (मिर्जापुर) १८. शहापुर (जाम्ने)  १९. मिर्जा (जाम्ने) २०. विहीरवा  (मिर्जापुर) २१. बारवा  (पंचतमाळ) २२. मुलत  (दखत) २३. गणेश (मुलत)  २४. बंधा (पालघर)  सामान्य कर्मचाऱ्यां -  २५. मातंगीचा नाशिक</p>				
<p>का) पोषण  पुनर्वसन केंद्र</p>	<p>राज्यातील सर्व जिल्ह्यांमध्ये सदर  पोषण कार्ये अंमलबन्धीत करून सुचोवित  वाढत्या पोषण पुनर्वसन केंद्रांमध्ये  वाढत्या कालावधीत वैयक्तिक अधिकारी  सामर्थ्याने तयार करून संपन्न  वेगवेगळे वेळात. वाढत्या संपन्नताकडून  आकार दिला जातो. नावेस मुद्रीत मनुष्य  म सान वेळीस आकार सवेळ  आकाराबाबतचे प्रोत्साहन देण्यात येते.</p>	<p><b>जिल्हा रुग्णालये:-</b>  १. गवळीरोली, २. जळपूर, ३.  वार्ता, ४. भंडारा, ५. अमरावती,  ६. वाशिम, ७. मुलगावा,  ८. नाशिक, ९. अहमदनगर,  १०. जळगाव, ११. मिर्जापुर,  १२. ठाणे, १३. राहणद, १४.  पुणे (जीव), १५. काठारा,  १६. हिंगोली, १७. नांदेड,  १८. परभणी, १९. बीरंगवाड,  २०. बीड, २१. स्यामिरी,  २२. सिंधुपुर्ण  <b>उपजिल्हा रुग्णालये:-</b>  २३. नहरी (गवळीरोली), २४.  वारणी (अमरावती), २५.  पांडुरंगपडा (पंचतमाळ), २६.  जळगाव (मिर्जापुर), २७.  तळोवा (मिर्जापुर), २८.  मिर्जापुर (मुलत), २९. जळपूर  (पालघर) ३०. जळगाव</p>	काही माही	<p>वाढत्या पोषण  पुनर्वसन केंद्रात  वाढत्या असे-वेळ</p>	<p>पालघर जिल्हा,  बैरलीय  अधिकारी,  आकाराबाबतचे  सामर्थ्याने</p>	<p>जिल्हा शल्य  चिकित्सा</p>

		<p>राज्यघर, ३४. कासा          (राजघर), ३२. विजयपुर          सोलापुर, ३३. कर्नाटक          (कोलापुर)  <b>ग्रामीण कार्यालय -</b>          ३४. विजयपुर (अभारकी),          ३५. कुर्णी (अभारकी), ३६.          मोरणी (बंदुव्या), ३७.          मोरणी (राजघर), ३८.          विजयपुर (राजघर)  <b>स्त्री कार्यालय -</b>          ३९. मोरणी, ४०. राजघर,          ४१. मोरणी, ४२. कासा,          ४३. कासा</p>				
--	--	--	--	--	--	--

क्र.सं.	दोषधनेचे नाव	दोषधनेचे तक्रारी व संवेदना प्रकार	सेवा मिळाल्याचे ठिकाण	शेवा मिळण्यासाठी जोडायवयाची विहित कागदपत्रे	प्रावश्यक अपघटकांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास प्रशासकांकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
५	विशेष नवधात काळजी कक्ष (एसएनसीयू)	राज्यातील १७ जिल्हा रुग्णालये, ११ की रुग्णालये ८ उपजिल्हा रुग्णालय व २ स्वाभाव्य रुग्णालये, १ पीछीपीछी रुग्णालय स्तरावर पोलीस जावरी शस्त्रकर्ता काळजाच्या उपचारशास्त्री विशेष नवधात काळजी कक्ष (एसएनसीयू) कार्यान्वित करण्यात आलेले जाहेत. या दोषधत नवधात निलकण्ठ्या उपचाराशास्त्री २५ जस बालरोगतज्ञ, वैद्यकीय अधिकारी, रुग्ण नर्स आणि मददनीस (सहाईपथमयात कार्यावर अक्षरगत.	जिल्हा रुग्णालये- १ नाशिक, २ अहमदाबाद, ३ अहमदनगर, ४ मुंबई, ५ आलीबाग- रंगड, ६ रत्नागिरी, ७ ठाणे, ८ पुणे, ९ सातारा, १० सिंधुदुर्ग, ११ कोट, १२ हिंगोली, १३ नांदेड, १४ भंडारा, १५ चंद्रपूर, १६ बुलढाण, १७ काडिंग स्वाभाव्य रुग्णालय- १८ मालेगाव, १९ खासगाव रुग्णालय- २० अहमदाबाद, २१ नांदेड, २२ अहमदाबाद, २३ अहमदाबाद, २४ अहमदाबाद, २५ अहमदाबाद, २६ अहमदाबाद, २७ अहमदाबाद, २८ अहमदाबाद, २९ अहमदाबाद, उपजिल्हा रुग्णालये- ३० मुंबई, ३१ सीएच अहमदाबाद, ३२ अहमदाबाद, ३३ अहमदाबाद, ३४ अहमदाबाद, ३५ अहमदाबाद, ३६ अहमदाबाद, ३७ अहमदाबाद, ३८ अहमदाबाद, ३९ अहमदाबाद, ४० अहमदाबाद, ४१ अहमदाबाद, ४२ अहमदाबाद, ४३ अहमदाबाद, ४४ अहमदाबाद, ४५ अहमदाबाद, ४६ अहमदाबाद, ४७ अहमदाबाद, ४८ अहमदाबाद, ४९ अहमदाबाद, ५० अहमदाबाद, ५१ अहमदाबाद, ५२ अहमदाबाद, ५३ अहमदाबाद, ५४ अहमदाबाद, ५५ अहमदाबाद, ५६ अहमदाबाद, ५७ अहमदाबाद, ५८ अहमदाबाद, ५९ अहमदाबाद, ६० अहमदाबाद, ६१ अहमदाबाद, ६२ अहमदाबाद, ६३ अहमदाबाद, ६४ अहमदाबाद, ६५ अहमदाबाद, ६६ अहमदाबाद, ६७ अहमदाबाद, ६८ अहमदाबाद, ६९ अहमदाबाद, ७० अहमदाबाद, ७१ अहमदाबाद, ७२ अहमदाबाद, ७३ अहमदाबाद, ७४ अहमदाबाद, ७५ अहमदाबाद, ७६ अहमदाबाद, ७७ अहमदाबाद, ७८ अहमदाबाद, ७९ अहमदाबाद, ८० अहमदाबाद, ८१ अहमदाबाद, ८२ अहमदाबाद, ८३ अहमदाबाद, ८४ अहमदाबाद, ८५ अहमदाबाद, ८६ अहमदाबाद, ८७ अहमदाबाद, ८८ अहमदाबाद, ८९ अहमदाबाद, ९० अहमदाबाद, ९१ अहमदाबाद, ९२ अहमदाबाद, ९३ अहमदाबाद, ९४ अहमदाबाद, ९५ अहमदाबाद, ९६ अहमदाबाद, ९७ अहमदाबाद, ९८ अहमदाबाद, ९९ अहमदाबाद, १०० अहमदाबाद	काही नाही	विशेष नवधात काळजी कक्ष (एसएनसीयू) दाखल आले पावेत	बालरोग तज्ञ, पीछीपीछी अधिकारी, रुग्ण नर्स आणि मददनीस (सहाईपथमयात)	जिल्हा शल्य चिकित्सक



क्र. क्र.	संस्थानाचे नाव	संस्थानाचे जाणवती व सेवा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी जोडावयाची विशेष कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यावर केली जाणाऱ्या सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यावर अधिकारी व दालन	सेवा मिळाले कालावधीत पुरविली न गेल्यास जाणवताकडे हलका करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
	महाराष्ट्र विद्युत् स्थिरकरण कक्ष (एनडीएसयू)	स्थिरकरण कक्ष हे शासकीय मालकीचे असल्याने महाराष्ट्र राज्य विद्युत् व वित्त खात्याच्या अधिकाऱ्यांच्या निदेशावर कार्य करावे. (NDSU) आहे, जे पेशीगोळातील नागरिकांना विद्युत् सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी स्थापित करण्यात आले आहेत.	एनडीएसयू कार्यालय, महिरी रोड, मुंबई. (एनडीएसयू कार्यालय) येथे उपलब्ध ठेवण्यात आले आहे.	कोटेशन	महाराष्ट्र विद्युत् स्थिरकरण कक्ष (एनडीएसयू) कार्यालय येथे येईल.	महाराष्ट्र विद्युत् व वित्त खात्याच्या अधिकारी आणि स्टाफातून	विद्युत् व वित्त खात्याच्या अधिकारी

अ.क्र.	योजनाचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी योजनेचा विहित कामधर्मे	आवश्यक कामदपत्रांची पूर्तीचे केल्यानंतर मिळपी कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरवठ्याचा अधिकारी व पालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास अर्थाधारकाले तक्रार करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
६.	निव्वमित लसीकरण कार्यक्रम	<p>सहोदर भाला प. ० ते १६ वर्षे आयुष्यातील लानार्थी व योजने-अंतर्गत केंद्रांमार्फतच्या राष्ट्रीय लसीकरण केंद्रांनुसार वैद्यकीयानुसार सामाजिक कार्य, सदस्य, लस, खोचला, घनपान, पोदिली, डिनेटायटिस वी, गीका, अकेला, डिनेफिलीटु इन्जुक्शन टाईप बी विशेष सहोदर मातांना धनुषीत व संसर्गजन्य रोगविक्षेप प्रतिकार द्यावी निर्माण करण्यारसाठी लस देण्यात येते.</p> <p>यवतमाळ, वाशिम, नवभुव, कंधारा, मादिना, गडचिरोली, लातूर, बीड आणि अकरावती जिल्हा व अकरावती महानगरपालिका कार्यक्षेत्रात जेव्हा ए-केवेलरहीटिस या आजारसाठी लस देण्यात येते.</p>	लसीकरण करणे असोपित करण्यार लस-या लस-या लस-या निव्वगतकिस, खानगी मानकित आरोग्य लस, अंगणवाड्या व आरोग्यसेवा केंद्रात देण्यात येईल.	काही माडी	राष्ट्रीय लसीकरण केंद्रात व अंगणवाड्यात दिलेल्या विधीत योजनेत	नवभित लसीकरण अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी	जिल्हा, जिल्हा शिक्षण / जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ राष्ट्रीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका

अ.क्र.	संस्थानेचे नाव	दीर्घनेट्टे सामग्री व सेवांचा प्रकार	संस्था मिळवण्याचे ठिकाण	संस्था मिळवण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	मान्यता प्राप्त कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर फिली कातावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यानंतर अधिकारी व स्टाफ	सेवा विधीत कातावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण असेसिएशन	<p>✓ सलही निदानाच्या कायमच्या पध्दतीमधून सही पत्रासहही अस्तविकता व मुख्य नसबद्धी अस्तविकता या सेवा.</p> <p>✓ माळ्या लक्षविणवासाठी खासपुरुषा फाटलीमधी निरोप, तर्कनिरीक्षण गोल्या २८५, सेटअपमेंट विकली विला व लोधी वसतिगृहे या सेवा.</p>	आसतोप, पिल्ल शालकीय आरोग्य केंद्रांचे व शासक सामाजिक स्थानांनी राहणाऱ्यांचे.	कुटुंब नियोजन मंत्रालयाकडून आर्थिक चौकटला घेण्यासाठी १) जारीचा साठवण २) अर्थपत्रास दाखला ३) बँक खाते संबंधीत सर्व कागदपत्रे.	राजकीय आस्थापनात राहणाऱ्यांकून घरी सोडण्यापूर्वी	कार्यकारी व सलही वीद्यार्थी अधिकारी व कर्मचारी	विला आरोग्य अधिकारी, विला परिषद, विला राज्य विविद्यालय, विला कल्याण, विला वीद्यार्थी आरोग्य अधिकारी, महानगर विला, अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे
		<p>✓ केंद्र शासनाच्या अंतर्गत कार्येमातर्गत इन्टेंशनलद्वारे वेगवेगळ्या वेळीं सर्व विविधता साधन एमपीए</p>	विला कल्याण, वी वी कल्याण, वैद्यकीय महारिषदकोलम कल्याण, उपविद्यालय कल्याण, पानीपत कल्याण, विद्यार्थी प्रशासन असेसिएशन, महानगर विला.	काही नाही.	जामशेरीची वैद्यकीय सहाय्यीनंतर घरीत	सुनी सेवा प्रदाता, डॉ. व्हा. के. सी. आरोग्य सेविका, प्रशिक्षित वैद्यकीय अधिकारी	विला आरोग्य अधिकारी, विला परिषद, विला राज्य विविद्यालय, विला कल्याण, कार्यकारी आरोग्य अधिकारी-बृहन्मुंबई मनरा, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगर विला, अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे

क्र.सं.	सोपानाचे नाव	सोपानाचे लाभार्थी व संबंधित प्रकार	सेवा मिळवता येणारे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी जोडावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती काळात सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित काळातच पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
६.	कुटुंब नियोजन मुक्तता भरपाई योजना	कुटुंब नियोजन इतर अधिकारिमुळे घडलेल्या मृत्यू, अनामत व गुलागुल प्रकारणी प्रमाणे आर्थिक मुक्तता भरपाई देण्यासाठी अनुदान विभागात केले जाते. तसेच रादर योजना ही आसन निर्णय क्रमांक २०१३/४.क्र. ३४/कु.स. कार्यालय आरोग्य विभाग, गिरीवाड, पुणे, दि.०९.०५.२०१३ तन्मध्ये तसेच आसन निर्णय क्रमांक कुनिज २०१६/प्र.क्र.१८७/ कु.स. कार्यालय आरोग्य विभाग, गिरीवाड, पुणे, दि.१८.७.२०१६ अन्वये जारी झालेली आरोग्य सेवा असलेली मुक्तता भरपाईची व्यवस्था राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत अनुदानातून खालील १) कालावधीत कुटुंब नियोजन असुरकितता सोबत जाणवल्याने कार्यालय मृत्यू घालण्या किंवा प्रमाणे दिली जाते. कालावधीत विभागाने निवृत्तानंतर सात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) कुटुंब नियोजन इतर अधिकारिमुळे मृत्यू - संपूर्ण नोंदल अधिकारी वॉनी सातकित केलेले करणे फॉर्म, सनदीपत्रक, जनशक्तिचा अनामत, मृत्यू प्रमाणपत्र, जिल्हा मुलाखत आस्थापना समितीची निरीक्षण व संपूर्ण नोंदल अधिकारी वॉनी सातकित केलेले केस फॉर्म यातली सातकित फक्त, आरोग्य विभाग प्रमाणे संपूर्ण व उपचार, रुग्णांना दिल्याने जिल्हा आरोग्य सेवा उपलब्ध असणे.	९० दिवसांचा आठ लाभार्थीला जवळ मिळवण्यासाठी वॉनी सातकित केलेला जिल्हा समितीच्या मान्यतेनेतर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	असुरकितता, आरोग्य सेवा (मृत्यू)

विद्यमान्या आत मृत्यु आतंजना -  
 रक्कम रु. 2,00,000/-  
 2) कान्तालयामुन दिस्वार्य  
 दिस्वार्या तापदां वामुन 2 तां 30  
 दिवसांया दरम्यान कुटुंब  
 निधीजन शस्त्रक्रियेची सुंध्या  
 तातम्यांजोने कामगामुजे मृत्यु  
 झाल्यास - रक्कम रु. 50,000/-  
 3) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया  
 असाफल झाल्यास - रक्कम  
 रु. 80,000/-  
 4) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया  
 कसोपेजे गुतागुत झाल्यास निगा  
 कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया  
 झाल्यास दर दिस्वार्य दिस्वार्यंतार  
 50 दिवसांया काळातगत कुटुंब  
 निधीजन शस्त्रक्रियेची सुंध्या  
 तातम्यांजोने कामगामुजे गुतागुत  
 झाल्यास - प्रत्येक वर्षां वरतु  
 रु. 25,000/- च्या मर्यादेपर्यंत  
 5) कुटुंब नियोजन सेवा पुर दिनादे  
 रोजेवस व प्रासकीय सेवा /  
 स्थानीक स्वगण्य संस्था, अक्रिडेक  
 केलेले घातणीं कल्याण  
 वाषण्ठादी टु-टुनिटी प्रती अक्रिडेक /  
 सुंध्या प्रती वर्षां प्रकरणांया  
 मर्यादेत - रु. 2,00,000/- प्रती  
 प्रकरणांया मर्यादेत, जसेच कुटुंब  
 नियोजन शस्त्रक्रियेमुजे हींयारे  
 मृत्यु, गुतागुत व असाफल

2) कुटुंब नियोजन  
 शस्त्रक्रियेचे-नादे  
 असाफलता-  
 रम्यवित नीडल  
 अधिकारी यानी  
 शस्त्रक्रिये केलेले कान  
 फॉर्म, समतीपत्र,  
 शस्त्रक्रिया प्रकरणांया,  
 कुटुंब नियोजन  
 शस्त्रक्रिया असाफलजोवे  
 निदात कल्याण  
 प्रतीपशाळा तथासणी  
 असाफल  
 3) कुटुंब नियोजन  
 शस्त्रक्रियेचे-नादे गुतागुत  
 -  
 रम्यवित नीडल  
 अधिकारी यानी  
 शस्त्रक्रिये केलेले  
 कान फॉर्म, समतीपत्र,  
 गुतागुतीनेतर काळजे  
 उपचार रम्यवितारे  
 केवसांपती, दि-क्रिया-ना  
 जींथे खरेदीच्या मूल  
 भावल्या

प्रत्यक्षता प्रकल्प लामाध्यात  
केन्द्र आरम्भार्थतः कुटुम्ब निर्माण  
नुकसान भरवाई योजनाअंतर्गत  
सम्पन्न सेवा-या लामा इत्येता  
जम्मा (केन्द्र शासनाकडीतः  
मासवेडापुस्तक) राज्य शासनाकडी  
निधीनधुन देण्याकबतवे  
मा.सर्वोच्च न्यायालय, नवी दिल्ली  
यांचे जाईश आटेल पत्त्यापुरात  
सन २०१६-१७ पासुनय्या  
प्रकरणातील लामाध्याता राज्य  
शासनाकडी निधीनधुनही जम्मा  
देण्याकरीता २२१५ २४६८  
या संख्यासिवा अंतर्गत तरतुद  
करून अनुदान वितातील कल्प्यात  
येते.

अ.क्र.	शोधनेचे नाव	शोधनेचे जागतिक व क्षेत्रीय प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी कोणत्याही दिशेने कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यास अधिकारी व पालन	सेवा विहीन कालावधीत पुरविली न गेल्यास न्यायाकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१	"अवधानमंत्री मातृ मंडळा योजना"	कुटुंबातील पहिल्या कितीत अपत्यासाठी गर्भपती माता व सलग मातांना या योजनेचा लाभ अनुक्रमेण आहे. (देवना सह मातृत्व रजा विजाबा या महिलांना या योजनेचा लाभ अनुक्रमेण दाखवत नाही)  या योजनेअखरीस गर्भपती माता व सलग मातांना रु. ५०००/- ची रक्कम ३ टप्प्यांत देणे (काही निव्वळ पूर्ण केल्यानंतर) शेट त्यांच्या बँक खात्यात जमा केला जातो.	राज्यातील सर्व आरक्षित जिल्हा हलका (ग्रामीण जिल्हालय), उपजिल्हा कार्यालये आणि प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे)	माता आणि बाल सुरक्षा कायदा लागू करी आणि सिंगल पतीच्या आधार कार्डची दोरबंदी, लाभार्थीच्या स्वतंत्र बँक पारवृत्ती इमोजन आणि नसनात बातकाचे जन्मपत्राची प्रमाणापत्र	फॉर्म नोंदणी आणि कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर लाभार्थीची माहिती केंद्र ३ सनाच्या वेबसाइटवर परतलेनंतर किमान ३० दिवसांच्या आत लाभार्थीच्या बँक खात्यात शेट रक्कम जमा केली जाते.	प्रादेश भागाकरीत वैयक्तिक आरोग्य अधिकारी, जागतिक आरोग्य केंद्र व साधुका वैयक्तिक अधिकारी  शहरी भागाकरीत वैयक्तिक आरोग्य अधिकारी, शहरी आरोग्य केंद्र, न्हानगरपालिका व मुख्याधिकारी, नगरपालिका/नगरपालिका नगरपालिका	ग्रामीण कार्यक्षेत्राकरीत जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा उपरिषद व शहरी कार्यक्षेत्राकरीत वैयक्तिक आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका मुखई नमपा करीत कार्यकारी आरोग्य अधिकारी  शिष्टाधिकारी

अ.क्र.	दीर्घनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व स्वरूपा प्रकार	सेवा मिळायच्या वेळिकायण	सेवा मिळण्यासाठी योजनेच्याची विशिष्ट कार्ये	आवश्यक लागवडीसाठी पूर्तता केल्यानंतर किती काळात सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यास अधिकारी व पदात्म	सेवा विहीत काळातून किती पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१०.	प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान (पी.एम.ई.एम.ए.)	प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियानाचे अंतर्भूत दर महिन्याच्या २ तारखेला ४२ तासंकरा खीनात किंवा दुटी असेल तर त्या पुढील कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी शनदिण्यात येते. 'प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान' अंतर्गत खालील सेवा देण्यात येतात. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ मोफत प्रयोगशाळा चाचण्या.</li> <li>✓ लाभार्थीचा वैद्यकीय पूर्वनिहाय घेऊन तपासणी करून घेणे व योग्यपणे लक्षणे, पुंजपुंज व कोणतीही जोखीम नसल्याची खात्री करवावत येते.</li> <li>✓ प्रतुती पूर्व तपासणीसाठी आलेल्या लाभार्थीचा एकदात्र, भेटावरून तपासणी व गर्भपेक्षाच्या हदघाचे ठीक ठप्पत्पात.</li> <li>✓ शोषलेल्या सर्व अतिजोख मोठ्या मातांचा उच्च संख्येमध्ये पुढील उपचारासाठी सदर्थित केले जाते</li> <li>✓ अति जन्मी शिशु मुक्ता संपादने कार्यक्रमांतर्गत उच्च संख्येमध्ये योग्य ते उपचार दिले जातात. सर्व लाभार्थीला मुक्तीपेक्षा देण्यात येते.</li> </ul>	संघीय सर्व शासकीय आरोग्य संस्था (प्र.आ.के.ए. इतनीग) रुग्णालये, उपविस्था रुग्णालये, सर्व रुग्णालये, सामान्य रुग्णालये, जिल्हा रुग्णालये व वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालये,	कोही नाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पंचेतरपणाच्या काळात तपासणी, समुपदेशन, प्रयोगशाळा चाचण्या व जीपच वापर. रोगीसुखी</li> </ul>	संघीय वैद्यकीय अधिकारी / स्वीयसेवा वग	इच्छितकरावर- राज्य आरोग्य सेवायुक्ती संघीय तक्रार नियंत्रण अधिकारी विस्थावरवर- जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विभागातील प्रशासकीय अधिकारी



राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, मुंबई  
नागरिकांची सहाय्य - कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

क्र.सं.	शेजारेचे नाव	सेवाप्राप्त झाल्याची व सेवा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी प्राधान्याची दितीस भाषाभाषे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्या अधिकारी व दालन	सेवा मिळविता कालावधीत पुरविली न गेल्यास जबाब्याकडे वापर करता येईल ती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
११	अभिनिवृत्त मुक्त घाटा	केवळ ३०-३५ व्या वर्षापर्यंत रुग्णांमुक्त ६ महिने ते १२ महिने या मधोमधालील ४५ वर्षे ते ५ वर्षे मधोमधालील बालकांना, किशोरावयीन मुला - मुलींना (१० ते १२ वर्षे), प्रथमवर्गा महिला, एकेतर घाटा, स्तनदा-यात्रा घेता आयने कोविड रोकड्याची अपेक्षा पूर्णकरून देण्यात येते. ६ महिने ते १२ वर्षातील बालकांना आवश्यक्यातून पोषक आहारक दिले जाईल आणि ५ वर्षे ते ९ वर्षांच्या बालकांना आवश्यक्यातून रक्ता आधारक टेपलेट (मुलांची गोळी), किशोरावयीन मुला - मुलींना (१० ते १२ वर्षे) (नेडी गोळी) आवश्यक्यातून रक्ता.	रुग्णालय, नववारी शाळा व निमतदारकरी शाळा, आरोग्य केंद्र, आरोग्याची, आर आरोग्य संस्थांना पोषक विक्री,	सामु राही	सामु राही	आरोग्य अधिकारी, आरोग्य सेविका , उदय मर्से, वैद्यकीय अधिकारी.	विजया आरोग्य अधिकारी

क्र.सं.	संस्थानचे नाव	संस्थानचे लागूबाबी व सेवांचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी जोडवण्याची वित्तीय साधने	आवश्यक कालावधीची पूर्तता केल्यानंतर किती काळासाठी सेवा पुरविली जाईल	सेवा सुविधांचा अधिकारी व पालन	सेवा विहित काळासाठी पुरविली न गेल्यास उपाय्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
		प्रजननसमम महिला, गर्भदर माता व स्तनदा माता इत्यादी लोकांसाठी आनुवंशिकरूप रचना आढळून येणे, आनुवंशिक अडथळाची ओळखी पुरवण्याकडे लक्ष देणे, तसेच योग्य प्रकारे सर्व यदीयतातील लागूबाबींमधील रकबाबाबत बांध घेऊन उपचार देणे हा या संस्थानचा ध्येय आहे.					
१२	ॐ राष्ट्रीय किरीट स्वच्छ कार्यक्रम	महो विभागातील किरीटसंबंधी कार्यवाही सुरु आहे. १० ते १२ वर्षे वयोगटातील मुला-मुलींना खातात प्रमाणे सेवा सुविधांचा जाताना. <ul style="list-style-type: none"> <li>जारीय किरीट समुपदेशन व मार्गदर्शन केले जाते.</li> <li>या किरीटसंबंधी</li> </ul>	राज्यातील ३४ जिल्हातील १०० किरीट-जिल्हा सामान्य रुग्णालये, व १२ अति किरीटसंबंधी जिल्हातील जिल्हा रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, प्राथमिक रुग्णालये वी रुग्णालये, वैद्यकीय महाविद्यालयांमध्ये, इतर भागात व महो ज.अ. केंद्रात स्वयंसेवक रुग्णालये आहेत. आहेत.	जारी नाही	जारी नाही	कार्यवाही सुरु आहे. किरीटसंबंधी व उपजिल्हा रुग्णालये व समुपदेशक	जिल्हा, अन्य विभागात / जिल्हा सामान्य अधिकारी

अ.क्र.	योजनाचे भाग	योजनाचे कामाची व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी जेव्हा व याची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविल्याचा अधिकारी व पालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास अधिकाऱ्याकडे तक्रार केल्या वेळी तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
		<p>सांख्यिक माहितीच्या उद्देशानेच समतल, अंदाज, टी.आय.एस.सी.आय. खातेच्या समतल, प्रतिबंधक उपायांचा खत (ओ.सी.पी.एल.) इ.ची पीलस, जाय.यु.सी. वायत समुपदेशन केले जाते.</p>					
	<p>जु.भा.सि.स. माली स्वच्छता सर्वेक्षण योजना</p>	<p>मासिक पाळीगरीत स्वच्छता सर्वेक्षण योजना राबवण्याच्या बाबींचा अंदाज १० ते १९ मधील किश्तद्वारे मूलीसाठी निश्चित करवावा आहे. शारीरिक किश्तद्वारे मूली न जमवल्या वेळी सेवेची वेगवेगळी मातृमालीवर आसामाणीत उपलब्ध करून देण्यात येते.</p>	<p>प्राथमिक आरोग्य केंद्र</p>	<p>जु.गु.माली</p>	<p>जु.गु.माली</p>	<p>कार्यक्षेत्रातील आगा</p>	<p>जिल्हा आरोग्य अधिकारी</p>

अ.क्र	संस्थानचे नाव	संस्थानचे छात्राधीन व सेवा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळवण्यासाठी जाण्यासाठी मिळालेले कागदपत्रे	आयुष्यकाळ कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविल्यास अधिकारी व पालक	सेवा मिळालेला कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करावी; तक्रार होईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
	<p>१. शिक्षिली अर्थीय कॉलेज अर्थीय राष्ट्रीय संस्थान मुंबई</p>	<p>सुम. २०१२-१३ वर्षापासून राज्य शाळा शिक्षण आयोग अर्थीय कॉलेज राष्ट्रीय संस्थान मुंबई कार्यालय आहे. सद्यस्थितीत संस्थान अर्थीय कॉलेज २२ संस्थान इच्छित ६ वी ते १२ वर्षात मुला- मुलींना संस्थान आयोग व शाळा- या मुलींना अर्थीय कॉलेज २२ संस्थान कॉलेज व कॉलेज अर्थीय कॉलेज व शाळा आहे. ५२ आयुष्यकाळ एका वर्षातून देण्यास सक्षम आहे.</p>	<p>राज्यातील ३४ विभागातील शिक्षण आयोग अर्थीय कॉलेज - अर्थीय कॉलेज - अर्थीय कॉलेज, राऊट, अर्थीय कॉलेज</p>	<p>राष्ट्रीय संस्थान</p>	<p>राष्ट्रीय संस्थान</p>	<p>अर्थीय कॉलेज अर्थीय अर्थीय कॉलेज अर्थीय अर्थीय अर्थीय अर्थीय</p>	<p>अर्थीय कॉलेज / अर्थीय कॉलेज</p>

४.३ स्त्री भूज हत्या रोखाण्यासाठी गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३

- १) गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ अन्वये गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व गर्भाच्या लिंग तपासणीस व निवडीस प्रतिबंध असून त्यासाठी उपलब्ध संशोधनाचा गौरवान्वय करण्यात येऊनच करतो. जेव्हाकडेन गर्भलिंग निदान व निषेध करून, गर्भ मृत्यूक आठ म्हणून गर्भपात होऊ नये, तराती प्रयत्न करतो.
- २) गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई आसन अधिसूचना क्र. प्रचिनी २००१/४२३/प्र.क.१५०/कु.क./२. दि. ५/३/२०११ अन्वये अधिकारीत करून महाराष्ट्र आसन उच्च अधिनियमाखाली दिलेली कार्ये वर पाठवण्यासाठी राज्य सर्वोच्चकोष मंडळाची स्थापना करण्यात आली.
- ३) सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या आसन अधिसूचना क्र.प्रचिनी २०१४/प्र.क.५३०/कु.क., दि.०९/०४/२०१९ अन्वये कतिपय संघालय, आरोग्य सेवा, कु.क., महाराष्ट्र व आर.आ, मुंबई यांना राज्य समुचित प्राधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेले आहे.
- ४) गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ (पीसीपीएन-सीटी) अन्वये व्यायदगतीत तरतुदींचे उल्लंघन करणा-या दिव्यद योजधारी मुळे समुचित प्राधिकारी यांचे मार्फतीने न्यायलयात दाखल करण्यात येतात. तसेच गर्भलिंग निदान करून स्त्री भूज हत्या करणा-या वैद्यकीय व्यवसायीक दोषी आढळल्यास कायदयातील कलम २३ (१) अन्वये प्रथम मुक्त्यास तीन वर्षे शिक्षा कलायासाठी दिवा व १०,०००/- (दहा हजार रुपये) दंड व पुन्हादोषी आढळल्यास पाच वर्षे शिक्षा कलायासाठी दिवा व ५०,०००/- (पन्नास हजार रुपये) दंड जाफाल्याचे कायदयामध्ये तरतूद आहे.
- ५) राज्यातील स्त्री-भूज हत्या रोखाण्यासाठी गर्भव्यांपासून व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ (पीसीपीएन-सीटी) अंतर्गत राज्यामध्ये सेवोद्याफने क्वाचिणा-या व निशी करणा-या कंपनी राज्य समुचित प्राधिकारी यांचेकडे सोपणी कराण्याची सक्ती आसन क्र. प्रचिनी २००५/कु.क. दि.३.८.२०१२ रोजी निर्णयाअन्वये करण्यात आली आहे.
- ६) राज्यातील नागरीकांना पीसीपीएन-सीटी अंतर्गत तक्रार सोदनिष्कासाठी टोल फ्री क्र. १८००२३३४४४४५ जातिर करण्यात आला असून यावर सोदनिष्का रकम राकारोपे संबंधीत समुचित प्राधिकार्यांचे निराकरण करण्यात येते.

**परिशिष्ट - १**  
**राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे**  
**वर्ग-१**

क्र.	अतिरिक्त संचालक (कुटुंब कल्याण)	सहसंचालक (कुटुंब कल्याण)	उपसंचालक (कुटुंब कल्याण)	उपसंचालक (विलटो)	संगोपन अधिकारी	सहायक संचालक (कुटुंब कल्याण)	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
	<p>तिलीग राप्टीग अंतर्गत कार्यक्रम राबविणे व समितींच्या वेवणे, अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून अर्थीक कार्येपर निवडून वेवणे देण्यापर प्रक्रियेबाबती करणे.</p>	<p>अतिरिक्त संचालक (कुटुंब कल्याण), पुणे यांच्या अधिनस्त कार्ये करतील. अतिरिक्त संचालक यांनी त्यांचे नेमून दिलेल्या कामाबाबत अधिन राहून काम पाहतील.</p>	<p>आरंभीय कार्ये आगाऊतरीत वा कार्यालय तांत्रिक राबविण्यात येण. या कार्येकामांचे अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांच्या सुचनेप्रमाणे कामे पाहतील.</p>	<p>निर्दिष्ट लक्ष्यकार्ये कार्येकरून राज्यभर राबविण्याक येत अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांनी नेमून दिलेल्या सुचनेनुसार काम पाहतील.</p>	<p>उपसंचालक (विलटो) यांनी विलटो सुचनेनुसार निर्दिष्ट लक्ष्यकार्ये कार्येकामांचे समितींच्या करणे, परंतु पोलिसी लक्ष्यकार्ये कार्येकरून राबविणे, इ.</p>	<p>अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांचे सुचनेनुसार खालील कार्येकरून समितींच्या वेवणांचे काम करणे, प्रत्येक वेळाले आरंभ्य आरंभ्यकार्ये विहित योजनेचे समितींच्या करणे, माता आरंभ्य योजने, बाल आरंभ्य योजने, बाल आरंभ्य योजने, कुटुंब कल्याण कार्येकरून इ. आरंभ्यकार्ये सुचनेनुसार आरंभ्यकार्ये करणे व सेवा अडवाळ करणे करणे.</p>	<p>लोकसंख्या नियंत्रण सर्व बाबतीवर केलेल्या कामाबाबत अडवाळ राबविण्यात येण करणे, योग्य बाबती लक्ष्ये, समितींच्या कुल केल्या कल्याण योजने राब कार्येकामांचे अनुसरणे प्राप्त होणारी आरंभ्यकार्ये अडवाळ वेवणे, मासिक अडवाळ वेवणे करणे, प्राप्त झालेल्या अडवाळ वेवणे, गुणात्मक वेवणे योजने सर्व विहित बाबत नियंत्रण वेवणे, राज्यभर आरंभ्यकार्ये व बाल आरंभ्य कार्येकरून आरंभ्यकार्ये विलटोबाबत योजने बाबत कार्येकरून करणे. कार्येकरूनच्या अडवाळबाबतीबाबत वार्षिक अडवाळ वेवणे विहित करणे.</p>	<p>आरंभ्य व समितींच्या अधिकारी म्हणून काम पाहणे. वेवणे/समितींच्या/अडवाळ/निवृत्ती वेवणे इत्यादी सर्व वेवणेकरून त्याबाबत करणे, वेवणे योजने बाबत, आरंभ्यकार्ये विहित बाबत नियंत्रण वेवणे कार्येबाबती करणे, अनुसरण विहित बाबती लक्ष्येबाबती करणे, वेवणे सुचने देणे, वेवणे परिशेषाबाबत बाबत वेवणेबाबती अडवाळ वेवणे बाबतीबाबती सुचने देणे.</p>

वर्ग - २

सं क्र	लेखाधिकारी	भांडार अधिकारी	भांडार पंढताळणी अधिकारी	आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल अधिकारी	सांख्यिकी अधिकारी	रिडिय सहायक
	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान क्षेत्रीय कार्यालयाच्या मागणी नुसार वितरीत करणे, त्या अनुषंगाने कार्यक्रमा अंदाजपत्रक तयार करून शासनात सादर करणे.	कुटुंब कल्याण व इतर कार्यक्रमांतर्गत केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारी आर्थिक साहित्य सामुग्री, संतती प्रतिकारक औषधे व साहित्य इत्यादीची क्षेत्रीय कार्यालयाने मागणी केल्याप्रमाणे पुरवठा करणे तसेच केंद्र व राज्य शासनास औषधे व साहित्यासाठी पाठपुरावा करणे येणे.	मुख्य लेखाधिकारी २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत वितरीत केलेल्या अनुदानातून खरेदी करण्यात आलेल्या औषधे व साधन सामुग्रीची भांडारपंढताळणी करणे, तसेच केंद्र शासनाकडून प्राप्त होणा-या पुरवठा करण्यात आलेल्या साहित्य सामुग्रीचे भांडारपंढताळणी/लेखा परिक्षण करणे.	उपसंचालक विलटो, यांचे सुचनेनुसार राज्यातील सर्व जिल्ह्यात व प्राथमिक आरोग्य केंद्रात शितसारखी विक्रीत करणे, कार्यक्रमांतर्गत राज्यातील व जिल्ह्यातील शित गृह, शित पेटदा द्वार शित साखळी सामुग्री, दुरुस्ती देखभाल करणे, शित साखळी उपकरणे अद्यापत देवणे, शित साखळीचे कार्य प्रभावीपणे राबविण्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाच्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे, इ.	लोकसंख्या शान्त्रज्ञ यांच्या सुचनेनुसार कुटुंब कल्याण कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणा-या आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन माहिती पध्दती अहवाल (एम अथ एम ) तयार करणे देणे, अहवालाच्या आकडेवारी तयारीत सर्व जिल्हाच्या पाठपुरावा करणे, कार्यक्रमाविषयक अतिदृष्ट टरवणे त्यासाठी विविध निकाषाची तपासणी करणे, सांख्यिकीबद्द फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना,	अतिरिक्त संचालक यांची भुतलेखन घेणे, समन्वय साधणे, व त्याचे सुचनेनुसार दुरुस्ती संदेश / इ-मेल इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.

**परिशिष्ट-२**  
**राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे**  
**नागरिकांची सनद - कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक**

कार्यसंग क्रमांक	कार्यालयांकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरुध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी व त्यांचा दुरुध्वनी क्रमांक अनिश्चित संग्रहालय
सेवा क्रमांक-१	अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक यांनी दिलेले सुचलेल्या विविध कार्यक्रमा संबंधित वेळापत्रक वेळोवेळी बैठकांचे इतिवृत्त अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक यांनी दिलेल्या सुचना नुसार राज्य / केंद्र शासनास पत्रव्यवहार करणे इ.	-	-	अतिरिक्त संचालक २६०५८९३९
आनवधान क्रमांक-२	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सहाय्यक राई यांची सेवा, सेवा निवृत्तीवेदन यंत्रणात पत्रव्यवहार.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८९३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८९३९
सेवा क्रमांक-३	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भविष्य निर्वाह निधी, प्रवास देयक व इतर देयक काम.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८९३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८९३९



कार्यासन क्रमांक	कार्यालयकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती केलावधीत सेवा पुरविली जाते.	शेधा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरुव्घनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विधीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास फ्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी व त्यांचा दुरुव्घनी क्रमांक
अर्थ फलत्व कक्षा-अ	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे श्राव्य अनुदान मागणी प्रमाणे वितरण करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे आसनास पाठविणे.	नियमानुसार	मुख्य अशासकीय अधिकारी सकलमजला बी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
सहायक अनुदान कक्षा-५	महानगरपालिका, नगरपालिका अलागत स्वयंसेवी संस्था यांना त्यांचे मागणी व कामाचे तनुपंगाने अनुदान वितरण करणे, आवश्यकतेनुसार महानगरपालिका कार्यक्षेत्रातून वेटी देणे.	नियमानुसार	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-५० २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
मांडार कक्षा-६	केंद्र / राज्य शासनकडून प्राप्त झालेली साहित्य सांगुमी मागणी प्रमाणे राज्यातील होवि व कार्यालयांना वितरण करणे.	नियमानुसार	मांडार अधिकारी २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
पक्षता कक्षा-८	कुटुंब निवांजन शस्त्रक्रियेमुळे झोपारे मृत्यू, मुलांमुल व असफल प्रकरण संबंधित नुकसान भरपाई, दवावरी, चौकशी इ. बाबताचे काम.	नियमानुसार	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-५० २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयकडून पुरविली जाणारी सेवा	आपणयक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविलेगारा अतिरिक्त कर्मचारी (दालत क्रमांक वुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा वुरध्वनी क्रमांक
पोसीपीएनडीटी कल-८ ड	पोसीपीएनडीटी अंतर्गत खर्चास मंजूरी सोनीयाफी केंद्राची आकडेवारी अद्यावत करणे, एमटीपीडी संबंधीत कामकाज, ART व Surogacy Act 2021 संबंधीत कामकाज.	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला वी-१० २६०५८१३९ २६०५८१३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
लोकरख्या व मूल्यमापन मध-९	आरोम्य व्यवस्थापन व माहिती यव्दतीसंगत प्राप्त होणा-या सर्व निर्देशांकांचे अहवाल उपलब्ध करणे.	-	लोकसंख्या वास्तवज्ञ दुसरा मजला २६०५८१३९ २६०५८१३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
नवसंजीवनी योजना (आदिवासी जिल्हाभाषाटी) कल-१० अ	नवसंजीवनी योजना, कुपोषण आणि माता मृत्यु इत्यादी.	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला वी-१६ २६०५८१३९ २६०५८१३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यालय क्रमांक	कार्यालयचाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केली काळावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविलेणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरधनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित काळावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरधनी क्रमांक
मान्य आरोग्य, कस-१० व	जगती सुरक्षा योजना - राज्य स्तरिय सुनिश्चन जगती आरु दुखा कार्यक्रमा - राज्य स्तरिय सुनिश्चन प्रधान मंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान प्रधानमंत्री मातृवदना योजना	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१६ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
माध्यम पठशाळणी कस-११	केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या अधिष्ठापिकांची क्षेत्रिय कार्यालयाच्या स्तरावर आकलन प्रस्ताविकाणी करणे.	-	मंडार अधिकारी २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
नियमित लसीकरण कस-१२	नियमित लसीकरण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे, वाढलेवर केंद्र शासनामार्फत राबविण्यात येणा-या पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम व मिजान इन्फेन्शिया मोहिमेची अंमलबजावणी करणे, विविध लसींची वार्षिक तसेच मोहिमे करिता लागणा-या लस साठ्याची माहिती केंद्र शासनाकडे नोंदविणे, सर्व जिल्ह्यांना देण्यात आलेली कामाची वार्षिक अंतिम तक्ती पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे, सर्व जिल्ह्यांना आगश्यक असलेला लसीचा साठा वेळोवेळी पुरविणे	-	उपसंचालक (विलटो) सहमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यालय क्रमांक	कार्यालयकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कार्यदरबारी पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कार्यधारी (दाखल क्रमांक दुरुधनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कलावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी न त्यांचा दुरुधनी क्रमांक
डिजिटल साक्षरता कक्षा-१३	डिजिटल साक्षरता अद्ययावत ठेवणे, क्षेत्रीय कार्यालयाकडून शील-साक्षरता संबंधित माहिती प्राप्त करून त्या प्रमाणात एटि-रिपोर्ट्स तैयार करणे.	-	सहाय्यक अधिकारी तळमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त सहाय्यक २६०५८१३९
प्रदेशीय कक्षा-१४	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाची निगडित यंत्रणे संपर्कासाठी आवश्यक प्रविष्टाण अवबोधित करणे, निव्वहास्तरावर आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाचे सनिबंधन करणे.	-	सहाय्यक सहाय्यक तळमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त सहाय्यक २६०५८१३९
एफ.एम.सी. कक्षा-१५	बाल शासनाकडून राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी प्राप्त झोपा-या अनुदानाचे निव्वहास्तचक्र वितरण करणे, राज्यस्तरावरील झोपा-या खर्चाचे सनिबंधन करणे, तक्रार कलावधीत अधिकारी/कर्मचारी वेतन/मानधन सेवाविषयक बाबी इत्यादी.	-	सहाय्यक सहाय्यक, सुट्टी व कल्याण तळमजला बी-११ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त सहाय्यक २६०५८१३९
बाल आरोग्य कक्षा-१५ क	बाल आरोग्य कार्यक्रमातर्फे राबविण्यात येणा-या विविध योजनांचे सनिबंधन, जीवपसलव अ व जंतुनाशक मोडिमेबाबत सनिबंधन, राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रमाचे सनिबंधन	-	सहाय्यक सहाय्यक तळमजला बी-५ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त सहाय्यक २६०५८१३९

कार्यालय क्रमांक	कार्यालयकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कायदयंत्रांची पुरवठा किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविलेणारा अधिकारी कर्मचारी (दाखल क्रमांक दुरुधनी विवरण क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल ती अधिकारी व त्यांचा दुरुधनी क्रमांक
पत्रना कार्यक्रमाची क्र. १६३	कार्यालयीन इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती विविध कार्यक्रमातून प्राप्त होणारे अनुदानातून कार्यालयास लागणारी लॅम्पगती विविध मार्गांचा अंमलबं करून खर्चही करणे, कार्यालयाचे दुरुधनी, वीज, पाणी येवकासाच्या नोंदी करणे.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी राजमभला सी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
अचिठेणन संकेचित क्र. १६५	विशिन सभा / परिषद लक्षणेची सुचना इ.	-	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी राजमभला सी-३ २६०५८१३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

**State Family Welfare Bureau, Pune  
Citizen Charter**

Sl. No.	Schema	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time limit for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Jansam Suralidhar Yojana (SY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>All pregnant women from SC, ST &amp; BPL category are the beneficiaries under this scheme.</li> <li>Pregnant women belonging to BPL family from Rural &amp; Urban area is paid Rs. 500/- if she is delivered at home.</li> <li>For institutional delivery, i.e. Govt. or private accredited hospitals, the eligible Pregnant women from urban area is paid Rs. 600/- and pregnant women from rural area is paid Rs. 700/-.</li> <li>For Caesarian Section delivery beneficiary is paid Rs. 1500/-.</li> <li>All financial benefits are given to beneficiary through DBT / PFMS.</li> </ul>	All Government Hospitals and Accredited private hospitals where delivery services are available.	(1) Residential proof (2) Caste certificate (3) Income certificate	Within 7 days after delivery	Concerned Medical Officer & staff	<p>State level - Deputy Director (Nursing), Directorate of Health Services, Argya Bhavan, Mumbai</p> <p>District level - Deputy Chief Executive Officer, (Women &amp; Child Development) Zilla Parishad</p> <p>Municipal Corporation level - Deputy Commissioner (Women &amp; Child Development)</p> <p>Taluka level - Child Development Project Officer (CDPO)</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Janani Shiksha Suraksha Karyakram (JSK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Free entitlements for Pregnant and delivered women up to 42 days: Delivery &amp; Caesarian section, Antenatal, Intranatal &amp; Postnatal drugs and consumables, essential diagnostics, Diet during stay at institution (3 days for normal delivery &amp; 7 days for Caesarian section), Blood transfusion, transport from home to health institution - between institution to institution in case of referral &amp; drop back from institution to home.</li> <li>Free Entitlements for sick infants up to age of one year: Treatment, drug and consumables, essential diagnostics and lab investigations, blood transfusion, transport from home to health institution - between institution to institution in case of referral &amp; drop back from institution to home.</li> </ul>	Concerned Govt. Health Institutions	Not Applicable	During pregnancy, during delivery and 42 days after delivery. For sick infants up to age of one year.	Concerned Medical Officer	<p>State level – Concerned Grievance Redressal Officer of State Health Society,</p> <p>District Level – Administrative Officer of Health Department Zilla Parishad</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time/Use for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Rashtriya Bal Swasthya Karyakram (RBSK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Health check up from 0 to 6 years age group children at Anganwadi level</li> <li>Health check up from 6 to 18 years age group students at Govt. Semi-Govt. &amp; Govt. Aided schools &amp; students upto age 18 Year from Govt. Industrial Training Institute (ITI)</li> </ul>	Health checkup camps at Anganwadi Centre  Govt. Semi-Govt. & Govt. Aided schools & Govt. Industrial Training Institute (ITI)	Not Applicable	During health checkup camps	RBSK Teams	Civil Surgeon, District Hospital
4	(a) Child Treatment Centres (CTCs)	SAM & MAM children with medical illnesses are admitted in CTCs for 21 days for both treatment by Medical Officer & supplementary nutritious diet. Loss of daily wages is given to mother of the child.	<b>Rural Hospital-</b> 1. Dhawane (Gadchiroli) 2. Anli (Gadchiroli) & Jagturi (Nashik) 4. Trambak (Nashik) 5. Puth (Nashik) 6. Bramhapuri (Chandrapur) 7. Korpans (Chandrapur) 8. Murbod (Thane) 9. Morgaon Ajuni (Gondia) 11. Sahi (Dhule)  <b>Sub-District Hospital-</b> 11. Armani (Gadchiroli), 12. Kurkheda (Gadchiroli) 13. Sranche (Gadchiroli) 14. Mul (Chandrapur) 15.	Not Applicable	During CTC session	Concerned Medical Officers	Civil Surgeon, District Hospital  District Health Officer, Zilla Parishad



Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
			Warora (Daharapur) 16. Akalkusa (Nandurbar) Navapur (Nandurbar) 18. Shetapur (Thane) 19. Bhiwandi (Thane) 20. Tiroda (Gondia) 21. Darwaja (Vasahat) 22. Pusad (Vasahat) 23. Manchar (Pune) 24. Wada (Palghar)  General Hospital 25. Malegaon (Nashik)				

<p>(b) Nutrition Rehabilitation Centers (NRC)</p>	<p>SAM children with serious medical illness are admitted in NRCs for a period of 30 days in tribal districts. During the period, children are investigated, treated by Medical Officer. They are also given nutritious diet. Mother is given lots of daily wages along with two time food and training regarding preparation of recipes of nutritious diet.</p>	<p>District Hospital –  1.DH Gadchiroli,  2.DH Chandrapur,  3.DH Warliha,  4.DH Bhandara,  5.DH Amravati,  6.DH Washim,  7.DH Buldhana,  8.DH Nashik,  9.DH Ahmednagar,  10.DH Jalgaon,  11.DH Nanded,  12.DH Thane,  13.DH Raigad  14.DH Pune(Kandhi)  15.DH Satara  16.DH Sangli,  17.DH Jalga  18.DH Parbhani,  19.DH Aurangabad,  20.DH Beed,  21.DH Rahingri,  22.DH Solapur,  Sub-District Hospital  23.SDH Aheri (Gadchiroli)  24. SDH Dharni (Amravati)  25. SDH  Pandharkwada (Yavatmal),  26. SDH Dhargan  27. SDH Talasde (Nashik) ,  28. SDH Shirpur (Dhule)  29. SDH Jawhar (Palghar)  30. SDH Dahanu</p>	<p>Not Applicable</p>	<p>During NRC admission period</p>	<p>Prescription, Medical Officer, Electrician and Staff Nurse</p>	<p>Civil Surgeon, District Hospital</p>
---	--	--	-----------------------	------------------------------------	---	---

		(Pajhar)		
		51. SDH Kaza		
		(Pajhar)		
		52. SDH Fandapur		
		(Solapur)		
		53. SDH Gadhingaj		
		(Kolhapur)		
		Rural Hospital-		
		54. RH Chikaldare		
		(Amravati)		
		55. RH Chum		
		(Amravati)		
		56. RH Mugi		
		(Nadurbar)		
		57. RH Modhade		
		(Pajhar)		
		58. RH Vikramgad		
		(Pajhar)		
		WM Hospital-		
		59. WH Gondia		
		60. WH Daga Nappur		
		61. WH Akole		
		62. WH Latur		

Sl. No.	Scheme	Type of service and beneficiary.	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
5	(a) Rashtriya Kishor Swastha Karyakram	<p>In AFI Clinics services provided to Adolescents (age 10-19 year)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Providing counseling &amp; awareness to adolescent boys &amp; girls about their health.</li> <li>➤ Providing access to early &amp; safe abortion services.</li> <li>➤ Creating sensitization &amp; awareness about reproductive sexual health in adolescents.</li> <li>➤ Improve knowledge / awareness about the adolescents health problems.</li> </ul>	Adolescent Friendly Health Clinics at 34 District Hospital and 144 high priority District Hospital of Rural Hospital Primary Health Center	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers and RBSK Counsellor	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Free link for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressed of complaints
	(b) Promotion of Menstrual Hygiene Scheme	Menstrual Hygiene Scheme is implemented in the State. This programme is for adolescent's girls age group of 10 to 19 years. To increase access and use of high quality sanitary napkins to adolescent girls in rural areas through ASHA.	Primary Health Centre	Not Applicable	Not Applicable	ASHA	District Health Officer, Zilla Parishad
	(c) Weekly Iron Folic Supplementation Scheme	WIFS Scheme is implemented from the year 2020-13. The objective of the scheme is to reduce anaemia in adolescent boys & girls. Under WIFS programme, one (FA) tab is given to school going boys & girls (Std-8 th to 12 th) and out of school girls once in the week (on Monday) for 52 weeks through AWC.	District Hospital, Rural Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centre, School, Anganwadi Centre	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers, ANM, ASHA, School Teacher, Anganwadi Worker	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for endorsement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
6.	Routine Immunization Programme	<p>Pregnant women and children from 0 to 16 year age group are the beneficiaries.</p> <p>As per National Immunization Schedule, beneficiaries are immunized to protect from infectious diseases such as Tuberculosis, Diphtheria, Pertussis, Tetanus, Polio, and Hepatitis B, Measles and Haemophilus Influenza Type B, Diarrhoea due to Rotavirus, Polio, Measles, Rubella, Tetanus during pregnancy.</p> <p>Japanese Encephalitis vaccination is being given in Yeotmal, Washim, Nagpur, Bhandara, Gondia, Gadchiroli, Latur, Beed, Amravati districts and Amravati Municipal Corporation.</p>	<p>Immunization sessions are organized All Government, Semi-Government, private, authorized health Institute anganwadi other outreach site.</p>	Not Applicable	As per National Immunization Schedule to prescribed age group children	Concerned Medical Officer & Staff	<p>Civil Surgeon, (district Hospital)</p> <p>District Health Officer, Zilla Parishad</p> <p>Medical Officer of Health, Municipal Corporation.</p> <p>Executive Health Officer, Br. Mumbai Corporation.</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time limit for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
7	National Family Welfare Programme	<p>Under permanent methods of Family Planning includes Male sterilisation &amp; Female sterilisation.</p> <p>Under temporary methods of Family Planning, distribution of Condoms, oral contraceptive pills and insertion of Copper-T.</p>	Govt., Semi-Govt. and Govt. Accredited private hospitals.	(1) Caste certificate and (2) Income certificate are required for getting incentive for Female sterilisation and (3) All documents related to bank account.	Before discharge from hospital after sterilization operation	Concerned Medical Officers and Staff	<p>District Health Officer, Zila Parishad</p> <p>Civil Surgeon, District Hospital</p> <p>Medical Officer of Health, Municipal Corporation</p> <p>Executive Health Officer, Br. Mumbai Corporation</p> <p>Additional Director (FW) Pune</p>
		Injectable contraceptive MPA sponsored by Govt. of India.	District Hospital, Women Hospital, Medical Colleges Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centres, Corporation Hospitals.	Not Applicable.	Immediately after medical examination of beneficiary	Obstetrician and Gynecologist, Staff Nurse, ANM, Train Medical Officers	District Health Officer, Zila Parishad, Civil Surgeon, District Hospital, Executive Health Officer, Br. Mumbai Corporation, Medical Officer Health-Corporation, Additional Director (FW) Pune

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/ Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
8.	Family Planning Indemnity Scheme	<p>The Government of India is implementing Family Planning Indemnity Scheme vide GR No.Kin/ya-2013/prt. 74/Auk, Date 18/07/2018. Under this Scheme monetary benefit is given to the cases of Death, Failure and Complication arising from sterilization operation. The budget of this scheme is from National Health Mission. The benefits are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Death attributable to sterilization (inclusive of death during process of sterilization operation) in hospital or within seven days from discharge from the hospital – Rs.2,00,000/-</li> <li>2) Death attributable to sterilization within 30 days from the date of discharge from hospital – Rs.50,000/-</li> <li>3) Failure of sterilization – Rs.30,000/-</li> <li>4) Cost of treatment in hospital &amp; upto 60 days arising out of complication attributable to sterilization operation. (inclusive of complication during process of sterilization operation.) from the date of discharge Actual not exceeding Rs.25,000/-</li> <li>5) Indemnity per Doctor / Health Facility but not more than 4 in a year – Up to Rs.2,00,000/- per case D.</li> </ol>	District Health Officer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Death Claim</b>— Claim from cum Medical Certificate in original duly signed &amp; stamped by Nodal Officer, Consent Form, Sterilization certificate, copy of proof of post operative procedure/ discharge certificate duly attested by Nodal Officer, copy of death certificate issued by Hospital / Municipality or authority designated duly attested by Nodal Officer.</li> <li>2) <b>Failure Claims</b>— Claim from cum Medical Certificate in original duly signed &amp; stamped by Nodal Officer, Consent form, Sterilization certificate, copy of diagnostic reports confirming failure of sterilization duly attested by Nodal Officer.</li> <li>3) <b>Complication Claim</b> – Claim from cum Medical Certificate in original duly signed &amp; stamped by Nodal Officer, Consent Form, Sterilization certificate, Original Prescription and case sheet confirming treatment taken for complication due to sterilization.</li> </ol>	After receiving claim of benefit from beneficiary with 90 days of incident and with approval of District Level Sub-Committee.	District Health Officer	Deputy Director of Health Services (Circle)



Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for availing of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
5	"Pradhanmatri Matru Vandana Yojana"	Under this scheme cash incentive of Rs-5000/- is given to Pregnant Woman & Lactating Mothers. The amounts given in three installments through PFMS, by (DBT)direct benefit transfer.	All Govt. Health Institutions in the State.  (Rural Hospitals, Sub District Hospitals and Primary Health Centers etc.)	Mother & Child Protection Card, Aartha card Xerox copy of Beneficiary and her husband, Xerox copy Beneficiary's single bank account passbook, Birth registration certificate of new born baby.	On receipt of duly filled Form and necessary documents, Benefit will be transferred through DBT to Beneficiaries bank account in 30 days	<p><b>For Rural Area</b> Medical Officer, Primary Health Center and Taluka Health Office</p> <p><b>For Urban Area</b> Medical Officer Health Post, Urban Primary Health Centers, Municipal Corporation and Chief Officer, Municipal Councils</p>	<p><b>For Rural Area</b> District Health Officer, Zilla Parishad</p> <p><b>For Urban Area</b> Medical Officer Health, Municipal Corporation, Municipal Corporation</p> <p style="text-align: center;">&amp;</p> <p>District Collector</p>

Sl. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for availing of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of office for redressal of complaints
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
10	<b>PRADHAN MANTRI SURAKSHIT MATRUTVA ABHIYAN</b>	<p>• The Pradhan Mantri Surakshit Matrutva Abhiyan (PM-SMA) has been provide fixed day assured and quality Antenatal care to over 3 crore pregnant women in the country. As part of the campaign, a minimum package of antenatal care services (including investigations and drugs) would be provided to the beneficiaries on the 9<sup>th</sup> day of every month. If the 9<sup>th</sup> day of the month is a Sunday/ a holiday, then the Clinic would be organized on the next working day. These services will be provided in addition to the routine ANC at the health facility/ outreach.</p> <p>"Pradhan Mantri Surakshit Matrutva Abhiyan" scheme to provide quality health services to needy Pregnant Mothers in 2nd &amp; 3rd Trimester: Laboratory tests, Sonographic examination, Physical &amp; abdominal examination by Obstetrian, timely diagnosis of high risk mothers, prompt referral services are important components of this campaign on 9th of every month.</p>	<p>Concerned Govt. health institutions government health facilities: PHCs/ CHCs, TBIs/ urban health facilities etc)</p>	<p>Not Applicable</p>	<p>During pregnancy diagnostic services: Sonography</p>	<p>Concerned OBGY specialty/ radiologists/ physicians</p>	<p>State level – Concerned Grievance Redressal Officer of State Health Society,  District Level – Administrative Officer of Health department Zilla Parishad</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time lase for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Anemia Mukh Bharat	<p>Provide IFA supplementation to children between 6 to 59 months and 5 to 9 Yrs, Adolescent girl and boys (10 – 19 Yrs), Women of Reproductive Age Group, Pregnant Women and Lactating Mothers to prevent Anemia.</p> <p>IFA Syrup ( 20mg elemental iron and 100 mcg folic acid each ml ) is given to children between 6 to 59 months twice a week. IFA Pink Tablet ( 45mg elemental iron and 400 mcg Folic Acid ) is given to children between 5 to 9 Yrs once a</p>	Home based, Government and government aided school, Anganwadi, government health facility, VHSNO		-----	ASHA, ANM, Staff Nurse, Medical Officer – PHC.	District Health Officer

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
		<p>week.</p> <p>IFA Blue Tablet ( 60mg elemental iron and 500 mcg Folic Acid ) is given to Adolescent girl and boys (10 – 19 Yrs ), once a week.</p> <p>IFA Red Tablet ( 60mg elemental iron and 500 mcg Folic Acid ) is given to Women of Reproductive Age Group, Pregnant Women and Lactating Mothers once a week.</p>					
12	(a) Rashtriya Kishor Swastha Karyakram	<p>In APH Clinics services provided to Adolescents (age 10-19 year)</p> <p>➤ Providing counseling &amp; awareness to</p>	Adolescent Friendly Health Clinics at 34 District Hospital and 144 high priority District Hospital of Rural Hospital Primary Health Center	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers and RBSK Counsellor	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zila Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
		<p>adolescent boys &amp; girls about their health.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Providing access to early &amp; safe abortion services.</li> <li>&gt; Creating sensitization &amp; awareness about reproductive sexual health in adolescents.</li> <li>&gt; Improve knowledge / awareness about the adolescents health problems.</li> </ul>					

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for availing of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
	(D) Promotion of Menstrual Hygiene Scheme	Menstrual Hygiene Scheme is implemented in the State. This programme is for adolescent girls age group of 10 to 18 years. To increase access and use of high quality sanitary napkins to adolescent girls in rural areas through ASHA.	Primary Health Centre	Not Applicable	Not Applicable	ASHA	District Health Officer, Zila Parishad
	(E) Weekly Iron Folic Supplementation Scheme	WIFS Scheme is implemented from the year 2020-21. The objective of the scheme is to reduce anaemia in adolescent boys & girls. Under WIFS programme, one IFA tablet is given to school going boys & girls (Std 6 th to 12 th) and out of school girls once in the week (on Monday) for 52 weeks through AWC.	District Hospital, Rural Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centre, School, Anganwadi Centre	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officer, ANM, ASHA, School Teacher, Anganwadi Worker	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zila Parishad

THE PRE CONCEPTION AND PRE-NATAL DIAGNOSTIC TECHNIQUES (PROHIBITION OF SEX SELECTION) ACT

ACT 1994, Amendment 2003

- 1) THE PRE CONCEPTION AND PRE-NATAL DIAGNOSTIC TECHNIQUES (PROHIBITION OF SEX SELECTION) ACT 1994, Amendment 2003 came in to force to provide for the PROHIBITION OF SEX SELECTION, before or after conception and for regulation of Pre-natal diagnostic techniques for purpose of detecting genetic abnormalities or metabolic disorders or chromosomal abnormalities or certain congenital malformations or sex linked disorders and for the prevention of their misuse for sex determination leading to female foeticide and for matters connected therewith or incidental thereto.
- 2) As Per Notification of Public Health Department, Maharashtra, Mumbai, No. Procon 2005/423/CR/135/PW2, dated 5.3.2011, Government of Maharashtra Constitutes the State Supervisory Board.
- 3) As Per Notification by Public Health Department, Maharashtra, Mumbai, No. Procon 2017/CR 530/PW, dated 01.04.2015, Additional Director, Health Services, PW, MCH & SH, Pune is appointed as a State Appropriate Authority.
- 4) A Criminal Complaint through the Appropriate Authority shall be filed against the person who has violated the provision the PCPNDT Act. And Rules made there under. All the medical Practitioners who are indulged in sex determination if proved, shall be punishable under section 73 (1) of the Act with imprisonment for term which may extend to three years and with fine which may extend to 10,000/- (Ten thousand rupees) and on any subsequent conviction, with imprisonment which may extend to five years and with fine which may extend to 50,000/- (Fifty thousand rupees).
- 5) For the citizen of State in order to file complaint under PCPNDT Act, Toll Free No. 18002331475 (Helpline) where the copy of all the complaints registered under this Toll Free No. is regularly done by respective Appropriate Authority.

### Annexure – 1

State Family Welfare Bureau, Pune  
Class – 1

Sr. No.	Additional Director (FW)	Joint Director (FW)	Deputy Director (FW)	Deputy Director (EFT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementation &amp; monitoring of reproductive and child health programmes in entire Maharashtra state.</li> <li>• Distribution of grants received under various schemes.</li> <li>• Management of financial issues as controlling officer, counter signature on bills.</li> <li>• Submission of performance budget to public health Department.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The Joint Director, Health Services will perform duties as per direction of Additional Director health services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsibility of implementation of RCH programmes.</li> <li>• Organize monthly review meeting of all district level and corporation level officials.</li> <li>• Necessary guidance to all districts and corporations for improving performance.</li> <li>• Imparting training to all concerned officers and staffs for effective implementation for programmes.</li> <li>• Deputy Director, Health Services will perform duties as per direction of Joint Director &amp; Additional Director health services.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementation of routine immunisation programme.</li> <li>• Organizing monthly review meeting of all districts and corporation level officers.</li> <li>• Necessary guidance to all districts and corporations for improving performance.</li> <li>• Imparting training to all concerned officers and staffs for effective implementation for programme.</li> <li>• Implementation of pulse polio campaign and Mission Indradhanush.</li> <li>• Follow up with GOI for availability of vaccine stock.</li> <li>• Distribution of vaccine to district as per requirement.</li> <li>• Deputy Director, Health Services will perform duties as per direction of Joint Director &amp; Additional Director health services.</li> </ul>



## Annexure – 1

State Family Welfare Bureau, Pune

Class – 1

Research Officer	Assistant Director (FW)	Demographer	Chief Administrative Officers
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Will work as per instructions of Deputy Director (EPI) for implementation and active control of Pulse Polio Programme and routine immunization.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As independent assistant director is designated for each of Maternal health, Child health, Routine immunization programme, Rashtriya kishor swasthya karyakram and Family welfare programme.</li> <li>• All Assistant Directors are expected to prepare project implementation plan for various schemes and submit to GCE.</li> <li>• Preparation of monthly report under various scheme for effective monitoring of programme.</li> <li>• Regular monthly performance review of all district level officials and follow up with low performing districts.</li> <li>• Preparation of necessary information for assembly questions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handling of population related issues.</li> <li>• To decide expected level of achievement at state level and distribution of expected level of achievement to all districts and corporations. Regular Monitoring of performance as per expected level of achievement.</li> <li>• Preparation of monthly reports on the basis of web based health management information system.</li> <li>• Follow up with districts and corporations for improving data quality.</li> <li>• Compilation of various reports received annually.</li> <li>• Continuous follow up with all districts and corporations for improving data quality.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsibility as Drawing and Disbursing officer.</li> <li>• Monitoring of Pay Bills, GPF, Advances, Pension cases.</li> <li>• Verification of cash book and certification, etc.</li> </ul>

**Class - 2**

Sr. No.	Accounts Officer	Store Officer	Store Verification Officer	Cold Chain Officer	Statistical Officer	Personal Assistant
	<p>Budget Matters, Allocations of budget, Central Assistance, Re-appropriation, Reconciliation, Performance Budget, Periodical Reports.</p>	<p>Distribution of inventory received under family welfare programs to field level.</p>	<p>Audit, Assessment, Audit Para's/ Reference, PRC, PAC, Reimbursement for Govt. of India, Pending A/C, DC Bills.</p>	<p>Under routing immunization programme, establishing and monitoring cold chain at district level and PHC level, Supervision and Maintenance of cold chain, Providing technical guidance for effective maintenance of cold chain, Monitoring of vaccine inventory and distribution of vaccine to district level.</p>	<p>Handling of issue assigned by Demographer. To decide expected level of achievement at state level and distribution of expected level of achievement to all district and corporation. Regular Monitoring of performance as per expected level of achievement. Preparation of monthly report on the basis of web based health management information system. Follow up with district and corporation for improving data quality. Compilation of various reports received manually and continuous follow up with all district and corporation for improving data quality.</p>	<p>To Take the Dictation from Additional Director (Family Welfare) as a personal assistant liaising between additional director and officers/ staff. Handling important phone call / e-mails. Reviewing action taken re important letters and follow up. Timely completion of task assigned by additional director.</p>

**Annexure - 2**

State Family Welfare Bureau, Pune  
Citizens charter

Desk No	Service Provided by Desk	Time Limit for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Cell Desk-1	Dictation given by higher officers, minutes of meetings. Communicatory instructions passed by Additional Director/Joint Director, communication with control /State government			Additional Director 26058139
Establishment Desk-2	Officers/ employees in SFWB office. Their section record, leave, Retirement, pension etc.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	Additional Director 26058139
Cash Section Desk-3	GPF/Salary, TA Bill and other Bills of officers and employees of state family welfare bureau.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	
Budget Section Desk-4	To prepare Budget and submit to government departments. To receive and distribute grants to the programmes.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	
Grant in aid Desk-5	To distribute grant-in-aid according to Performances and demand by NGOs in Municipal Corporations and Municipal Councils	As Per Rules	Chief Administrative Officer First Floor B-10 26058139 26058739	

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Store Desk-5	To Distribute materials and medicines received for central /state govt. to Deputy Director offices as per their demands.	As Per Rules	Store Officer 26058139 26058739	
Vigilance Desk-8	Cases regarding Death, complication and failure of family planning operations, work about complaints and enquiry etc.	As Per Rules	Assistant Director First Floor B-10 26058139 26058739	
PCPNDT Desk-8D	1) Expenditure under PCPNDT 2) To collect information about sonography centers. 3) MTH Act related Monitoring. 4) ART and surrogacy Act related Activities.		Assistant Director First Floor B-16 26058139 26058739	
State Demographic Desk-9	To provide statistical report about Health Management Information system		State Demographer Second Floor 26058139 26058739	
Mavasangvahi Desk- 10 A (for Tribal District)	Malnutrition, Maternal Deaths etc		Assistant Director First Floor B-13 26058139 26058739	
Maternal Health Desk-10 b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anasree Suktash Yojana – State level control</li> <li>• Anasree Shishu Suraksha yojana – State level control</li> <li>• Pradhan Mantri Matru Vandana Yojana–State Level Control</li> </ul>		Assistant Director First Floor B-15 26058139 26058739	
Store verification Desk- 11	To inspect medicine stores and equipments at DD level and field visits		Store Verification Officer 26058139 26058739	

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Routine Immunization Desk-12	Implementation Routine Immunization programme, Pulse Polio programme, Mission Indradhanush . Indent of various vaccines and logistic to GOI, 1) Distribution of them to Districts and corporation. 2) SI-EIA Monitoring.		Deputy Director (CP) Ground Floor 26058139 26058739	
Cold Chain Desk-13	1) To maintain cold chain 2) Receive information about cold chain equipments from field offices 3) To distribute AD Synergies, other Logistics		Research Officer Ground Floor 26058139 26058739	
Training Desk-14	1) To plan training programme about reproductive and child health personnel 2) To plan and control training programme at HF/TC district level		Assistant Director Ground Floor 26058139 26058739	
FMG Desk-15	To distribute grants received from central government under National Health Mission about Reproductive and Child Health Programme to districts/Corporations. To control the expenditure by district on these programmes. To maintain service record and salary matters of contract emplyes.		Deputy Director (FW) Ground Floor B-11 26058139 26058739	
Child Health Desk-15 C	Monitoring performance of Child Treatment Centers, Nutrition rehabilitation centers and SNCU under child health programme. Monitoring and follow up of low performing districts Monitoring of vitamin A and de-worming round. Completion of state level report. Implementation of Rashtriya Bal Swasthya Karyakram. Completion of monthly reports. Follow up with low performing districts. Timely submission of information related to assembly questions.		Assistant Director Ground Floor A-5 26058139 26058739	

Desk No.	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Organisation And Management Desk-15 A	1) Building Maintenance 2) To carry out office expenditure, purchase of stationary and consumables. Payment of Telephone, water and electricity bills	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-2 26058139 26058739	
Desk-15 B-Related to Assembly sessions	LRO		Assistant Director Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058199 26058739	

# नागरिकांची सनद

उपसंचालक आरोग्य सेवा,  
(राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग),  
पुणे-६

पत्ता- 'आरोग्यभवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६।

कार्यालयीन दूरध्वनी

ई-मेल : [ddhsiec@rediffmail.com](mailto:ddhsiec@rediffmail.com)

उपसंचालक वैयक्तिक : २६६ १० १२५, २६६ १० १७९

फॅक्स क्र. २६६ १० १८०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ अन्वये जाहिर करावयाचे १७ मुद्यांची माहिती.

कलम २ एच नमुना (अ)

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

कलम २ (एच)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती करकानुसार विभागाची	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग), पुणे-६	'आरोग्य भवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६

कलम २ एच नमुना (ब)

भासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

कलम २ एच (प)(पप) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग), पुणे-६	'आरोग्य भवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६



## कलम ४ (१) (ब) (१)

पुणे येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपजिल.

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६.
२	पत्ता	'आरोग्य भवन' विभांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६
३	कार्यालय प्रमुख	सहसंचालक
४	कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळ	पीबीएक्स नं. २६६१०१८० उपसंचालक वैयक्तिक : २६६१०१२५ प्रशासकीय अधिकारी-२६६१०१३९ कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळ	सर्व शनिवार रविवार. शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ ३ ते ५.
६	शासकीय विभागाचे नाव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य
९	विशिष्ट कार्ये	हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	लोकांना स्वतःहून आरोग्य प्राप्त करून घेण्यास त्यांना मदत करणे. विविध आरोग्य कार्यक्रमाविषयी जनजागृती करून लोकांचा उत्फुल्ल प्रतिसाद मिळविणे. आरोग्य कुटुंब कल्याण विषयक सोयीचा लाभ घेण्यासाठी लोकांना प्रेरीत करणे. लोकांच्या आरोग्य विषयक वर्तनात बदल घडून आणणे. , आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामाचे संनियंत्रण.
११	धोरण	आरोग्य विषयक प्रसिध्दी करणे
१२	सर्वसंबंधित कर्मचारी	सविस्तर यादी सोबत जोडलेली आहे.
१३	कार्ये	राज्यात आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन व अंमलबजावणी आकाशवाणी / दूरदर्शन व इतर प्रसिध्दी माध्यमांची समन्वय.

		<p>आरोग्य शिक्षणासाठी मुद्रीत दृकश्राव्य साधनांची निर्माती व जिल्हास्तरावर पुरवठा आरोग्य प्रदर्शनांचे आयोजन</p> <p>महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिका मासिकाचे प्रकाशन जिल्हा स्तरावरील माहिती, शिक्षण व संपर्क कार्यक्रमांचे संनियंत्रण.</p> <p>जनजागरण मोहिमांचे आयोजन</p> <p>जागतिक बँक, युनीसेफ, युएनएफपीए यांच्या सहाय्याने आरोग्य शिक्षणाचे उपक्रम घेणे</p>
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	आरोग्य विषयक योजनांची प्रसिध्दी
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या विभागाच्या मालकीची इमारत आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	राज्यातील आरोग्य विषयक प्रसिध्दी कामकाज
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	निरंक

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (अ)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१.	उपसंचालक (वर्ग-१)	<p>प्रशासनिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या राजा, विशेष राजा, निवृत्तीवेतन, कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचा-यांच्या कामकाजावर सनियंत्रण.</li> </ul> <p>आर्थिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रवासभत्ता त्रिले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे.</li> </ul> <p>तांत्रिक विषयक-</p> <p>कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली शासनाने मंजूर केलेल्या योजनांची अंमलबजावणी.</p> <p>कार्यालयातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सहभागाने जिल्हा स्तरावर आरोग्य शिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविणे</p> <p>आरोग्य पत्रिका मासिकाचे संपादक</p> <p>कुटुंब कल्याण कार्यक्रम तसेच विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत आरोग्य शिक्षण व व्यापक प्रसिध्दीची गरज लक्षात घेऊन वृत्तपत्र,मुद्रण,प्रसिध्दी क्षेत्रातील विशेष अनुभव असलेले हे एकमेव पद शासनाने निर्माण केले आहे.</p> <p>या पदावरील व्यक्ती पत्रकारितेमधील पदव्युत्तर अभ्यासक्रम,मुद्रण व्यवस्थापन तसेच जनसंपर्क क्षेत्रातील अभ्यासक्रम पूर्ण केलेली असल्याने आरोग्य शिक्षण साहित्यनिर्मिती, (पुस्तिका,पोस्टर्स,घडीपत्रिका,नियतकालीके) दृकभाव्य साहित्य निर्मिती करणे. (चित्रपट, लघुपट, टि.व्ही स्पीट, रेडीओ जिंगल, ऑडीओ कॅसेटस्) आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम संपूर्ण राज्यभर राबविण्यासाठी दूरदर्शन, आकाशवाणी, छाजगी वाहित्या, पत्रकार परिषद, राज्य व केंद्र शासनाची प्रसिध्दी माध्यमे यांच्याशी समन्वय साधणे. वृत्तपत्रकारिता क्षेत्रातील अनुभवामुळे महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिका या मासिकासाठी लेखांचे संकलन संपादन, निर्मिती यामध्ये तसेच एकात्मिक लोकसंख्या विकास प्रकल्पांतर्गत प्रकाशित होणा-या आरोग्याचा जागर या पदासाठी व हेल्प फोकस या इंग्रजी नियतकालिकाच्या संपादनाची जबाबदारी उपसंचालक यांचेवर आहे. महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिकेचे ते संपादक व प्रकाशक आहेत.</p>	<p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. मा.आ.वि/एचईपी-१०९/अ. ६/प्र.का.२८/कु.क.२, मंचालय, मुंबई -३२, दि.२९.८.१९९६</p>

२	<p>सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वर्ग-१)</p>	<p>कार्यालयीन व क्षेत्रीय कामात उपसंचालकांना मदत करणे.  या कार्यालयामार्फत विविध आरोग्य कार्यक्रमासाठी प्रसिध्दी साहित्य तयार केले जाते. दर महिन्यास प्रसिध्द होणा-या आरोग्य पत्रिका मासिकेसाठी मजकूर तयार करणे व इतर प्राप्त झालेल्या मजकुरांची तांत्रिक छाननी करण्याचे काम तसेच सतियंत्रणास उपसंचालक यांना मदत करणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये</p>
३	<p>आरोग्य शिक्षण अधिकारी (वर्ग-२)</p>	<p>आरोग्य शिक्षण विषयक कार्यक्रमांची जिल्हा व ग्रामीण स्तरावर कार्यशाळा/बैठका/सभा घेवून जनतेला आरोग्य विषयक माहिती व आरोग्य शिक्षण देणे.  राज्यात आरोग्य विषयाचे कार्यक्रम आयोजित करणे  प्रदर्शन, मेळावे, विशेष मोहिमा यामध्ये आरोग्य शिक्षण देणे.  आरोग्य प्रशिक्षण साहित्याचा आढावा घेणे.  आरोग्य पत्रिकांच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्र. सा.आ.वि/एचईपी-१०९/क्र ६/प्र.क्र.२८/कु.क्र.२, मंत्रालय, मुंबई -३२, दि.२९.८.१९९३</p>
४	<p>प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)</p>	<p>कार्यालयीन आस्थापना / लेखा विषयक कामकाजावर व कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर निबंधन ठेवणे.  या कार्यालयातील आहरण व सवितरणाचे काम प्रशासकीय अधिकारी करतात.</p>	<p>शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये</p>

## कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकारक्ष आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्मण्यता कायदा/निषेध/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आहरण व संबितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे.</li> <li>कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे.</li> <li>भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे</li> <li>रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे.</li> <li>भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे.</li> <li>कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे.</li> <li>चिनियोजन लेख तयार करणे, आमनाम अहवाल पाठवणे.</li> <li>चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वार्षिक वार्षिकांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक अर्चे अहवाल सादर करणे</li> <li>अर्धशासकीय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/क्यात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.</li> <li>प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल बाबत नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.</li> <li>वर्ग ६ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे.</li> <li>प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>कर्मचा-यांची रजा व त्या बाबतचे कामकाज.</li> <li>शासकीय कामकाजाबाबत जनतेची सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे.</li> <li>शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.</li> <li>प्रशासकीय कार्याचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वार्षिक कार्याच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

२	अधिक्षक (आस्थापना विभाग) (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयातील कक्ष निहाय कामकाजावर पर्यवेक्षण व सर्व शाखांवर दैनंदिन प्रशासकीय संनियंत्रण.</li> <li>● आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर व आरोग्य पत्रिका शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (आस्थापना विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>● टपाल उधडणे,वाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरिष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</li> <li>● आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.</li> <li>● वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकीय तिकीटांचा वापराबाबत व अ. व व नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
३	अधिक्षक (वर्ग-३) लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या लेखा व भांडार कक्ष निहाय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>● लेखा व लेखा परिक्षण, भांडार बाबतच्या, दैनंदिन कामावर संनियंत्रण.</li> <li>● शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (लेखा व भांडार विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>● लेखा परिदाणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे.</li> <li>● वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैयक्तिक प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांची तपासणी करणे.</li> <li>● तिमाही, सहामाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे.</li> <li>● लेखाविषयक सर्व बाबी प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे.</li> <li>● लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
४	सहा.अधिक्षक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राज्य पुरस्कृत व केंद्र पुरस्कृत योजनांतर्गत सर्व प्रकारचे खरेदी प्रक्रिया.</li> <li>● कार्यालयीन भांडार विभाग हाताळणे, सर्व खरेदी देवकांच्या नोंदी जंडसग्रहमध्ये, खर्च नोंदवहयामध्ये घेणे.</li> <li>● कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य वाटप, नोंदी अद्यावावत ठेवणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६ ऑगस्ट २००७
५	आरोग्य प्रचारक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रान्यस्तवरावरील आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविले जातात. आरोग्य शिक्षणाचा प्रसार व प्रचार करणे, आरोग्य शिक्षण साहित्याच्या माध्यमातून मार्गदर्शन करणे, आरोग्य सेवा विषय साहित्याचे वाटप करणे. वर्षातील विविध</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

		आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे आयोजन करून जनजागृती करणे. उदा. जागृतीक आरोग्य दिन, महिला दिन, लोकसंख्या दिन इत्यादी.	
६	सहाय्यक ग्रंथपाल (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयात उपलब्ध असेलेल्या आरोग्य विषयक विविध विषयांची पुस्तके, मासिके, साप्ताहिके यांची नोंदणी करून रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे. पुस्तके ग्रंथालयात व्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयीन कामकाजासाठी उपलब्ध करून देणे. वाचकांसाठी नवीन पुस्तकांची मागणी करणे / उपलब्ध करून देणे ई.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे.
७	लघुटंकलेखक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकारी वर्गाची डिक्टेशन घेणे व संगणकद्वारावर टंकलिखित करून देणे.</li> <li>राष्ट्रीय सर्व कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे.</li> <li>या कार्यालयामार्फत प्रजनन व बाल आरोग्य प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम राबविला जात आहे. या कार्यक्रमांच्या अंतर्गताचे केंद्र शासन व युनीसेफ राज्यशासन यांना ईंग्रजीमधून पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे व इतर महत्वाचे पत्रव्यवहार इंग्रजी व मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे.
८	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्यातील सर्व जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी यांचे व्हडून मासिक अहवाल संकलीत करणे.</li> <li>मासिक आडवा बैठक आयोजन करणे व अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>आरोग्य विषय प्रसिध्दी करणेसंदर्भात नियोजन करणे, प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे. आरोग्य विषयक संदर्भ आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी व वृत्तमान पत्रात प्रसिध्द करणेबाबतचे कामकाज करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे.
९	बरीष्ठ लिपीक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनांस सादर करणे, कायमपणाचा प्रस्ताव सादर करणे. खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे. मृत्यु पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती वर महिन्यास सादर करणे. आरुमिती प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे. निर्देशांक क्र.८३ब माहिती, माहिती अधिकारातील माहिती १ ते ५ विवरणपत्र, वेळोवेळी मागविण्यात आलेली आन्वयापनाविषय माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गौपनीय अहवाल प्राप्त करून सादर करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्जित/परिवर्तित/असाधारण/प्रभुति/इ.प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, सेवा पुस्तके हाताळणे,</li> <li>● मासिक वेतन काढणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिराळ्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे,</li> <li>● तांत्रिक आस्थापना, बदली, नियुक्ती, पदोन्नती सेवान्येढतासूची शासनाची पत्रव्यवहार, लोकआयुक्त प्रकरणे, आकस्मिक नर्चे, तपशिलवार देयके तयार करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची विले तयार करणे. वैयकीय नर्चांची देयके तयार करणे.</li> </ul>	
१०	प्रक्षेपक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक फिल्मस दाखविणे.</li> <li>● आरोग्य संबंधीचे सदिज्ञ जनतेस पोहचविण्यासाठी सभा मेळावे व व्यक्तीगत संपर्काचा वापर करणे प्रदर्शनाचे आयोजन करणे. मेळावे, यात्रा यामधून सहभाग.</li> <li>● विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या खास मोहिमेतील कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.</li> <li>● कार्यालयीन प्रसिध्दी वाहन परिवर्तन एक्सप्रेस वाहताव्दारे जनतेला आरोग्य विषयक शिक्षण व मार्गदर्शन करण्यासाठी प्रोजेक्टरवर सी.डी.लावून प्रक्षेपण करणे. तसेच आरोग्य प्रदर्शन कार्यशाळा अधिकारी व कर्मचा-यांच्या महत्वाच्या बैठकीमध्ये विविध कार्यक्रमांचे प्रक्षेपणाचे काम करणे.</li> <li>● दृकश्राव्य साधने चालविणे व त्याची देखभाल करणे. आरोग्य शिक्षण विषयीचे मलनिष्पट प्रसिध्दीच्या दृष्टीने राज्यातील सर्व जिल्ह्यामध्ये दाखविणे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामे करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
११	छायाचित्रकार (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक प्रदर्शन,कार्यशाळा,बैठकाचे छायाचित्रण करणे आरोग्य पत्रिका मासिकासाठी छायाचित्रे काढून मासिकामध्ये छपाईसाठी शासकीय फोटोक्षिेधे मुद्रणालय पुणे येथे आर्टवर्क सादर करणे.</li> <li>● आरोग्य पत्रिकेसाठी मुखपृष्ठ/मलपृष्ठ तयार करणे.</li> <li>● पोस्टर, बॅनर, फोल्डर, लिफलेट, टिनाप्लेट इ.आरोग्य शिक्षण साहित्याचे आर्टवर्क करणे</li> <li>● आरोग्य सेवेतून विविध कार्यक्रम होतात त्यांची आवश्यकतेनुसार व आवश्यकतेसाठी छायाचित्र घेणे, संकलीत करणे, वर्तमान पत्रकरीता जाहीराती तयार करणे.</li> <li>● विविध स्थळी आरोग्य प्रदर्शन लावणे व त्यांची छायाचित्र घेणे व आरोग्य साहित्याची मागणी करणे</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१२	वाहन चालक तथा प्रक्षेपक	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविण्यासाठी शासकीय वाहनामह विविध ठिकाणी जाऊन आरोग्य विषयावरील फिल्म दाखविणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण



	(वर्ग-३)		झालेले आहे
--	----------	--	------------

१३	वाहन चालक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय कामकाजासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांना दी-यावर व इतर कार्यालयात घेऊन जाणे व आणणे. तसेच वाहनाचे लॉगबुक/हिस्ट्रीबुक मध्ये इंधन व देखभाल दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे. लॉगबुकचा मासिक गोपवारा काढणे</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१४	शिपाई (वर्ग-४)	अधिकारी /कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण.	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१५	सफाईगार (वर्ग-४)	कार्यालयाची सफाई करणे.	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१६	पहारेकरी (वर्ग-४)	कार्यालयाची रात्रीचे वेळी देखरेख करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१७	स्वच्छक (वर्ग-४)	<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्यात प्रसिध्दी साहित्याचे वितरण करण्यासाठी वाहनासोबत जाणे व वाहनाची स्वच्छता ठेवणे ई.कामे करतात.</li> <li>शासकीय वाहनांची स्वच्छता ठेवणे व वाहन दुरुस्तीसाठी मदत करणे</li> </ul>	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१८	मजदूर (वर्ग-४)	प्रसिध्दी साहित्य ने आण करण्यासाठी व आरोग्य पत्रिका पाठविण्यासंबंधातील कामे करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१९	वेष्टक (वर्ग-४)	रॅपर बांधून तयार करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कार्ये - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	चारमाही/आठमाही/आकरमाही व वार्षिक अनुदान वाटपानुसार खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२.		धरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्र.क्र.८६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग वोन तसेच वित्तीय नियम १९८२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार	
३.		नि.वेतन व सेवा नि. उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	
४.		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वचत वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो-१००९/प्र.क्र.१८/वर्गणी दि. २.८.२०१० व शा.नि. क्र./गवियो-२०१३/ प्र. क्र.१९/विमाप्र दि. ९.५.२०१३	
५.		१९- बी प्रमाणपत्रान्वये माग्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.८६/०१ विनियम मुंबई दि.१७.०१ भाग पहिला - उपविभाग वोन	
६.		डेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र पीईएन/१००९/सीआर-१२३० /७६ दि. २४.१.०० व गावियो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/ शा.हमी/दि. २०.१.०४	
७.		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवड निधी नियम १९९८	
८.		वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ रपये १,५०,०००/- पर्यंत वरील शब्दक्रियेसाठी	शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/९/प्र.क्र.१/ आरोग्य३/दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्र.क्र. २५१/आ-३ दि. १०.२.२००६	
९.		हृदयरोगासाठी आवाज रक्कमस मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय,मुंबई ४जुलै २००८ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३	
१०.		रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८८/सेवा-५ /मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रस/११०९/प्र.क्र. ७०/ सेवा ५ दि. ६.१२.२००६	
११.		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र.मुंविनी१०९८/प्र.क्र.८०/९८/ विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै २००० व शा. नि. क्र. अग्रिम/२०१२/प्र.क्र.३२ /१२/विनियम दि. १८.१०. २०१२ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

१२.		नदसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी १०५८/प्रक्र.४३/९८/विनिवमदि. ११जुलै ०१	
१३.		आरोग्य विषयक प्रदर्शन साहित्य / स्टेशनरी किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१४.		आश्वासित प्रगती सोंजला	सामान्यप्रवि/एसआरवी/१०५५/प्रक्र.१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सिवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र.८१/सिवा-३/ दि. ५.७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय - कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	षारमाही/आठमाहि/आकरामाहि व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च तालमेळ करणे.	१) शा.नि.क्र.वीयुडी-२००८/प्र.क्र.२०८/अप्रसंकल्प दि.२३.४.२००९ व सहसंसाधनार्थ व प्रशासन) पुणे यांचे पत्र क्र. मसंसासे/फस-६२/खर्चमेळ/०९-१०/०८, दि.०१.०७.२००९.	
२		नि.वेतन व सेवा नि.उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ नियम १२६	
३		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वचल विल विभाग शा. नि.क्र.गविसो-१००९/प्र.क्र. ५८/समोषी दि.२.८.२०१० व शा.नि.क्र.गविसो-२०१३/प्र.क्र. १९/विमाप्र दि.०९.०५.२०१३	
४		इश्व.प्रमाणपत्र अन्वये भान्यता वर्ग-१ ते ४	विल विभाग शा.नि.क्र. दिअप्र १०००/प्रक्र.१६/२००१ विनियम मंत्रालय मुंबई दि. ११/०/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन	
५		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग १ ते ४	शा.नि.पीडपन/१०७६/सीआर-१०३०/०९, दि.२४.०१.७७ व गविसो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/ शा.हमी दि.२०.१.०४	
६		न नि नि परतावा/ ना परतावा वर्ग-१ ४	महाराष्ट्र सर्व साधरण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
७		वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२ अन्वये.	
८		संचालक आरोग्य सेवा मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार आरोग्य शिक्षण साहित्य सामुग्री/ स्टेमनरी साहित्य यांची खरेदी करून पुरवठा करणे.	वेळवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार.	

९		वरिष्ठ कार्यालयाकटून प्राप्त झालेल्या मुचनानुसार मध्यवर्ती भांडार साहित्य पुरवठा करणे.	औद्योगिक उर्जा विभागाचे शा.नि. दि. ३१ डिसेंबर, २०१६
१०		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा नियम १९८१)
११		गोपनीय अहवाल	शा.नि.क्र. सीएफआर/ १२९५/प्रक्र.३६/१/२/९३ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र.८०/ २०१०/१३ दि. १/१२/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क्र. ५५/कोषा५ दि. ९.३.१३
१२		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वा विधी नियम १९९८
१३		वैयक्तिक प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग ठाणे १,५०,०००/-	शा.नि. एमएजी २००५/९/प्रक्र.१/आरोग्य ३/ दि. १९ मार्च, २००५ व शा.नि.क्र. एमएजी-२००५/प्र.क्र. २५१/आ-३, दि. १०.२.२००६
१४		हृदयरोग शस्त्रक्रियेसाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग-१ ते ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र. एमएजी/१०९५/सीआर/-८५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४ जुलै, २००८ व निल विभाग शा. नि. दि. १३.१०.२०१३
१५		रजा प्रवाम सबलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग-४	शा.नि.क्र. रप्रम/११९४/१८४/सिमा-५/मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च, १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रम/११०६/प्र.क्र. ७०/सिमा ५ दि. ६.१२.२००६
१६		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.मुंबिनी १०९८/प्र.क्र. ४०/९८/विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै, २००० व शा.नि.क्र. अग्रिम/२०१२/प्र.क्र. ३२/१२/विनियम दि. १८.१०. २०१२ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार.
१७		जडसंग्रह वस्तु भागणीप्रमाणे भागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंबिनी १०९८/प्र.क्र. ४०/९८/विनियम दि. ११ जुलै, २००१
१८		किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शा.नि.खरेदी १०००/प्र.क्र. ६१/आरोग्य-८/मंत्रालय, मुंबई ३२, दि. ४ डिसेंबर, २०००
१९		आस्थागित प्रगती योजना	सामान्यप्रति/एमआरव्ही/१०९५/प्र क्र १/९५/१२, दि. ८ जून, १९९५,

			वेतन-११०९/प्र.क. ८८/सेवा-३/दि. १.४.२०१० वेतन-११०९/प्र.क. ८१/सेवा-३/दि. ५.७.२०१० व शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
२०		प्राप्त अनुदान व खर्चावर निबंधन ठेवणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
२१		महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणे.		
२२		न्यायिक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा निपटारा करणे.		
२३		आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २८ वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालांचे जतन करणे व पक्षोन्मत्तीचा प्रस्ताव तयार करणे	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/ गौआर १९८१/ सेवा-५.२२. आ. वि. मुंबई ५/११/१९८८ व आ. नि. क. बीसीसी १०९७/प्र.क. २८/९७/१९८८ दि. १८.१०.१९९७ व आ. नि.क. बीसीसी २००९/ प्र.क. २९१/०९/१९९८ दि. ५.११.०९	
२४		गोपनीय अहवाल	आ.नि.क. सीएफआर/१२९१/प्र.क.२६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्र.क.८०/ २०१० /१३ दि. १/१३/२०११ व आ. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क. ५५/सोपा५ दि. ९.७.१३	
२५		रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
२६		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा नियम १९८१)	
२७		सेवापुस्तके.	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती नियम १९८१	
२८		अर्थसंकल्प तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये.	

२९	चारमाही, आठमाही, अकरामाही खर्चाचे अंदाज तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकर्षीय नियमान्वये
३०	वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.	
३१	बायनिहाय अनुदान व खर्चाचा सपशील तयार करणे.	मनासे ( सेवेच्या सर्वसाधारण सली नियम १९८१)
३२	सहाय्यक अनुदानाचा खर्चाचा ताल्लमेल करणे.	
३३	१९ व प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	वित्त विभाग शा.नि.क्र विअप्र १०००/प्रक्र २६/२००१ वित्तियम मंत्रालय मुंबई दि. ११/७/२००१
३४	वैयक्तिक खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र. वित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र १/आ-३ मंत्रालय मुंबई दि. १९/३/२००५
३५	भविष्य निर्वाह निधीपरतावा/ना परतावा अंतिम मंजूरी आदेश	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
३६	हुदय धरवक्रिया वैयक्तिक अंतिम मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र.एमएजी/ १०९५/ सीआर-२५/आ-३ दि. ३/३/००
३७	वैयक्तिक खर्च प्रतिपूर्ती देयके	म.ना.से. (वैयक्तिक परिचर्या) नियम १९६१
३८	रजा प्रवास सवलत देयके	शा.नि.क्र.प्रम/११९३/१८४ सेवा-५ मंत्रालय मुंबई
३९	भ.नि.नि. निधी देयके.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
४०	वार्षिक वेतनवाढ	म.ना.से. (वेतन) १९८१ नियम
४१	गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ सर्व प्रकारच्या रजा	सकीण २००१ /१२९८/प्रक्र २८५/ सेवा-५/वि.२४/९/२००२
४२	सेवाखंड	भा. संचालक आ.से. मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये
४३	परिक्षा कलावधी	शामन निर्णयानुसार
४४	जाचक व जाचक कक्षातील नोंदया घेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवहपा ठेवणे.	शामन निर्णयानुसार

४५	कोषागार बरबोल्यास सादर केलेल्या विलापोटी ( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा. अनुदान/प्रवास खर्च इ.) झालेले घनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियमान्वये नियमित केले जाते.	
४६	कोषागारातून प्राप्त झालेले घनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोपवारा रोकड नोंदवहीत करणे.		
४७	कोषागारातून पारीत झालेला देयकाचे घनादेश प्राप्त झालेनंतर देयकासाठीची रक्कम संबंधितांना अदा करणे.		
४८	सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वॉच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे.	मुंबई वित्तीय नियमान्वये नियमित केले जातात.	
४९	बंदलून झालेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे धकीत वेतनवाढ /कुटीतता/शिर्षावाढ/ इ. मुळे होणारे देयक तपासणे, व संबंधितांना पेमेंट केलेले अदा करणे.		
५०	लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीलठाचे मार्गदर्शानुसार उत्तरे देऊन पूर्णता करणे.		
५१	ओडीए आपटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
५२	आसक्तिव चयुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलानाने वेळवे वेळी भरणा करणे.		
५३	वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
५४	उपसंचालक/ मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम केलेले करणे.		



कलम ४(१)(बी)(III)

या कार्यालयातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरूप : आरोग्य विषयक योजनांची प्रसिध्दी करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम:

शासननिर्णय: वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रके : वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूरी	१५ दिवस	उपसंचालक	—
२	वेतनवाढ वाढी	दरवर्षी नियमानुसार	उपसंचालक	—
३	रजा रॉखीकरण	१५ दिवस	उपसंचालक	—
४	विर्षकालीन रजा	१५ दिवस	उपसंचालक	—
५	सोपनीय अहवाल	३ महिने	उपसंचालक	—
६	वेतन देखके	२० तारखेस दरमहा	उपसंचालक	—
७	रजा प्रवास सवलत	१५ दिवस	उपसंचालक	—
८	बेद्यकीय प्रतिप्रती देखके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
९	प्रवास भत्ता देखके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
१०	प्रलंबित देखके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
११	अशिम मंजूरी	मंजूरीपासून १ महिन्यात	उपसंचालक	—
१२	गट विमा योजना	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	उपसंचालक	—
१३	मृत्यु नि सेवा उपदान	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	उपसंचालक	—

कलम ४(१) व (IV) नमुना (अ)

नमुत्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) - निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) व (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार जासनाते वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांतुसार.

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे.९ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेतनवाड, असाधारण रजा, वेतनवाड प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सबलत, अग्रिम इत्यादी.	१) ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि ग्रह विभाग, शा.नि.क्र. आरएमपी-१२००/३१८७३/ वी, दि. १०/३/१९७०, दि. १०/३/१९७२ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र. प्राणिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/ सेवा-५, दि. १५/१/२००८ ३) विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१ (दिनांक १५/५/२००८ पर्यंत मुधारित)	—
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विजप्र १०८९/(८१)(९२)/वित्तियम, दि. १५/११/१९९० २) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विजप्र-१००८/प्र.क्र.७०/२००८/वित्तियम, दि. १५/५/२००९ (मुधारित)	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ वेधिल कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासनाच्या निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासनाच्या निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती/पदोन्नती	—
२	आर्थिक	म.भत्ता/वे.प्र/भनिनि इत्यादी	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती/पदोन्नती	—
२	आर्थिक	म.भत्ता/वे.प्र/भनिनि इत्यादी	—

कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (ड)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	शासन परिपत्रके व सूचनांनुसार	—
२	आर्थिक	कोषागाराचे परिपत्रके व इतर	—

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयामधील  
दस्तावेजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे टिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पर्यवेक्षण करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, विधानसभा,विधानपरीषद, तारंकिल/अतारंकित प्रश्न ,लक्षवेधी सूचना,अर्धातास चर्चा,आम्बासित पुर्तता इ.</li> <li>रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती बरीष्ट अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे. टपाल उघडणे,बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल बरीष्ट अधिका-यांच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देणे.</li> <li>मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार,विधानसभा अध्यक्ष, संचिकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंद घेऊन ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देऊन कार्यवाही करणे.</li> <li>आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे.</li> <li>बरीष्ट कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश बरीष्ट अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून संबंधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करणेस सूचना देणे.</li> <li>आवक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकिटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन बरीष्ट अधिका-यांच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</li> <li>उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी/सहा. संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे वेळेत पूर्ण करून देणे.</li> </ul>	अधिक्षक (आस्थापना)	
२	अनुदात	२२१० - वेद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य २२३५ - टेव संलग्न विमा योजना अनुदात वितरण.	अधिक्षक (लेखा)	
१०	अग्रिम	७६१० - अग्रिम वितरण		
११	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे.		
१२	इतर	०२१ - महसूल जमा		
१३		चारमाही सु.अ.प.		
१४		आठमाही सु.अ.प.		

१५		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प.	
१६		वार्षिक अंदाजपत्रक	
१७		धरबांधणी	
१८		मोटारखर	
१९		मोटार सायकल	
२०		दुचाकी सायकल	
२१		संगणक	
२२		मंजूर अग्रिमावावत	
२३		कार्यक्रम अंदाजपत्रक	
२४	इतर	२२१० प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल. एम.टी.आर. ४४ ( २०१०) खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुखा-२०००/ प्रक्र१०१/आ-३/ दि.२६/९/२०००) मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थांची शासन निर्णय फाईल.	वरिष्ठ लिपीक
२५	ताळमेळ अहवाल	मासिक खर्च अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्यांचे ताळमेळ अहवाल.	कनिष्ठ लिपीक
२६	सेवानिवृत्ती	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /तानपुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे रजिस्टर अहवाल.	सहाय्यक अधिक्षक
२७	भविष्य निवांढ निधी लेखा	या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निवांढ निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर	वरिष्ठ लिपीक
२८	मासिक खर्च अहवाल	लेखाशिर्षे २२१० वैद्यकीय सेवा सार्वे आरोग्य /२२११ कु.क. मर. अंतर्गत उपशिक्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर	कनिष्ठ लिपीक
२९	रजा मंजूरी	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ वर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा नियमानुसार मंजूर करणे.	
३०	गोपनीय अहवाल सादर करणे.	प्रशाकीय अधिकारी/आरोग्य शिक्षण अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्णविलोकन अभिप्राय देऊन मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे.	वरिष्ठ लिपिक
३१	स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे.	गट-अ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणांचे प्रस्ताव मा. संचालक आ.से. मुंबई यांना पुणे जावनी करून प्रस्ताव सादर करणे.	सहाय्यक अधिक्षक
३२	रजा रोखीकरण	संबंधित सेवा सिव्दत झालेल्या कर्मचा-यांना विहित नमुन्यातील रजेचा अर्ज कार्यालय प्रमुखाकडून आलेला प्रस्ताव त्यानंतर रजा रोखीकरणास परवानगीचे आदेश काढण्याची कार्यवाही	
३३	बदली प्रस्ताव	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे शासन निर्णय व परिपत्रकान्वय बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठाना सादर करणे.	
३४	रजा रोखीकरण	अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव तयार करणे.	
३५	सेवानिवृत्ती आदेश	नियत वयोमान व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे.	
३६	सेवापुस्तके	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.	वरिष्ठ लिपीक

३७	किरकोळ रजा	कर्मचा-यांची किरकोळ रजा नोंदविणे.		
३९	रजा प्रवास सवलत	अधिकारी व कर्मचारी यांना आसक्तिव नियमानुसार चार वर्षांतून एकदा रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४०	कायमपणाचे फायदे.	वर्ग-३ कर्मचा-यांना आसत नियमानुसार कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे.		
४१	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास व मंत्रालयात सादर करणे व मान्यता घेणे.		
४२	अनअधिकृत गैरहजेरी	वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची अनअधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.		
४३	गोपनीय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे. अतिउत्कृष्ट व असाधारणकारक असलेले गोपनीय अहवाल या बाबत संबंधितांना अभिप्राय कळविणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४४		कार्यालयीन फर्निचर खरेदी, दुरुस्ती व इतर कार्यालयातील खर्चास मंजूरी नस्ती		
४५		छपाई खर्चास मान्यता जावत नस्ती		
४६		इंटरनेट मशिन, फॅक्स मशिन खरेदी दुरुस्ती नस्ती		
४७	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके अतिवालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च, भाडेपट्टी, संगणक, परिरक्षण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, घरबांधणी, मोटारकार, मोटारमायकल, मणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकीय प्रतिभूती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४८	रजिस्टर्स	वेतन, अनुदान खर्च, दुरावनी, लाईट व पाणी, घरबांधणी, मोटार मायकल, संगणक, मोटार कार, पुरक देयक, वील रजिस्टर, टोकन रजि. इ.	कनिष्ठ लिपीक	
४९		वेतन देयके, आकस्मिक खर्च देयके, त्याची अग्रिम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोषागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे या बाबत मार्गदर्शन करणे. कोषागारातील देयकाची प्रकाची पुर्तता करणे व देयके फॉर मंजूरीसाठी सादर करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५०	धनादेश	कोषागार सादर केलेल्या बिलापोटी ( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५१	रोकड नोंदवही	कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोंधकारा रोकड नोंदवहीत बाढणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५२		कोषागारातून घारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकापोटीची रक्कम संबंधितांना त्याच दिवशी अदा करणे.		
५३		सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे.		
५४		वदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे अर्जीत वेतनवाढ / कुठीतता/भ्रष्टीवाड/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबंधितांना पॅमेंट वेळेत अदा करणे.		
५५		तेथ्या तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्टांचे मार्गदर्शानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		

५९		ओबीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीक्षेबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.	अधिक्षक	
६०		लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
६१		शासकीय बसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणे.	वरिष्ठ लिपीक	
६२		वार्षिक आचकर विवरणपत्र तपासणे व लक्षाप्रमाणे आचकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.	कनिष्ठ लिपीक	
६३		३९ व प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश तयार करणे.	कनिष्ठ लिपीक	
६४		वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६५		भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६६		दुग्ध प्रवृत्तिका वैद्यकीय अग्रिम मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६७		कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके	कनिष्ठ लिपीक	
६८		कार्यालयीन वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	कनिष्ठ लिपीक	
६९		रजा प्रवास सवलत देयके	कनिष्ठ लिपीक	
७०		कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके	कनिष्ठ लिपीक	
७१		आवक व जावक नोंदवहीमध्ये टपाल नोंद करणे व जावक टपाल कामकाज पाहणे, शासकीय तिकिटांचा लेखा रजिस्टर अ व व मध्ये नोंदविणे.	कनिष्ठ लिपीक	
७२	भांडार पदताळणी	प्रलंबित परिच्छेदावर अभिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करून घेणे.	सहाय्यक अधिक्षक	
७३	अहवाल	शासकीय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या रकमेचा मासिक अहवाल, इनकम टॅक्स अहवाल.	कनिष्ठ लिपीक	



कलम ४ (१) (अ) (VI)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊ चर इ.	प्रमुख जाचीचा तपशिलदार	सुरक्षित दिवसाहत्या संख्यावारी
१	वि.स. प्रश्न उत्तरे	रजि. नोंद वही		१० वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांची लिफारस पत्रे	रजिस्टर नोंद वही		१० वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हालचाल, विषय	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
४	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३ वर्षे
५	फॅक्स	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
६	त्तार	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
७	वेतनवाड	रजिस्टर नोंद वही		
८	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	रजिस्टर नोंद वही		
९	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंद नस्ती		
११	विभागीय चौकशी प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१२	लोकशायुक्त प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१३	वेतनवाड	वर्ग ३ व वर्ग ४		
१४	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	वर्ग ३ व वर्ग ४		
१५	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंदी नस्ती		
१६	तक्रार	नोंदी वही		
१७	विभागीय चौकशी	नोंदी वही		
१८	लोकशायुक्त	नोंदी वही		
१९	वेतनवाड	नोंद वही		
२०	अगाऊ वेतन वाड	आ.वे. वाड रजिस्टर नोंद वही		
२१	रजा प्रवास सवलत	नोंद वही		
२२	किरकोळ / वैकल्पिक रजा	नोंद वही		
२३	अनुज्ञेय नोंद वही	नोंद वही		
२४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंद वही		
२५	तालपुरत्या नमणुका	नोंद वही		
२६	कालवध पदोन्नती	नोंद वही		
२७	१०/१५ पुर्नविलोकन	नोंद वही		
२८	कालवध पदोन्नती	नोंद वही		
२९	प्रकल्पग्रस्त स्वातंत्र्य सैनिक	नोंद वही		
३०	दिर्घ भुदतीची रजा प्रकरणे	नोंद वही		
३१	दक्षता रोध	नोंद वही		
३२	निलंबित	निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची माहीती		

३३	मंजूर भरलेली /रीक्ता	मंजूर भरलेली /रीक्ता पदे नोंद वही		
३४	जोडता सुची	नोंद वही		
३५	कार्यमपणाचे फायदे	नोंद वही		
३६		सेवाप्रवेश नियम नस्ती		
३७		रजा मंजूरी आदेश नस्ती		
३८		न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती		
३९		हिंदी मराठी भाषा नस्ती		
४०		तांत्रिक पदाच्या नियुक्त्या नस्ती		
४१		संकीर्ण नस्ती		
४२	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/मोटार वाहने खर्च/ संगणक/ परिक्षण खर्च/ भाडेपट्टी व कार खर्च/ घरबांधणी, मोटार कार, मोटार साधकाल, सायकली, मण, अग्निम प्रवासभत्ता, वैद्यकीय प्रतिभूती इ. देयके नोंदवही.		
४३	अहवाल	कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहिती/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिती.		
४४	इतर	महागाई भत्ता तदर्थ बोनस अंतरीम वाढ घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता गणवेश व धूलाई भत्ता व्यवसायकर व्यवसाय रोध भत्ता शासकीय वाहनचालकांना देण्यात येणा-या कृत्रिमद्वारे भत्त्यात वाढ गट विमा योजना उत्सव अग्निम वाहनक भत्ता परिषदक आयकर		
४५	अनुदान	२२१० वे.से. टॅव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण रजिस्टर फाईल.		
४६	अग्निम	७६१० - अग्निम रजिस्टर		
४७	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार.		

		करण व सादर करणे फाईल.		
४८	इतर	०२१ - महसूल जमा		
		चारमाही सु.अ.प. फाईल		
		आठमाही सु.अ.प. फाईल		
		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प. फाईल		
		वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल		
		घरबांधणी फाईल		
		मोटरकार फाईल		
		मोटर सायकल फाईल		
		दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर		
		संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल		
		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी फाईल		
		आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत रजिस्टर फाईल		
		प्रलंबित अग्निमावाहत रजिस्टर नोंद वही		
		मंजूर अग्निमावाहत रजिस्टर नोंद वही		
		कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. फाईल.		
४९	संक्षिप्त देयके	२२१० नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही व पत्रव्यवहार फाईल.		
		एम.टी.आर. -४४ (२२१०)		
		खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या आसफीन कमचा-पांना व कुटुंबियांना औषधांपाचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव ( भा.नि.ऊ. न्हीरुग्णा २०००/प्रक्र १०१/ आ-३/ दि. २६/९/२०००)		
		मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थांची आसन निर्णय फाईल.		
		मासिक वर्ष अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्यांचे ताळमेळ अहवाल.		
५०	महालेखापाल निरीक्षण अहवाल.	नस्ती		
५१	निरीक्षण अहवाल परिशेद महालेखापाल	नस्ती		
५२	अंतर्गत लेखा परिक्षण	नस्ती		
५३	भांडार पडवाळणी अहवाल	नस्ती		

५४	भांडार पडताळणी अहवाल	नस्ती		
५५	नेमणुक	नस्ती		
५६	वेतनवाढ	नस्ती		
५७	रजा	कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.		
५८	पडोन्नाती	कालखंड पडोन्नाती		
५९	बदली	कर्मचा-यांच्या बदली आदेश		
६०	जेष्ठता सुची	कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची		
६१	स्वाईत्व लाभ	कर्मचा-यांना स्थापित लाभाचे प्रमाणपत्र देणे.		
६२	ताळमेळ	(फाईल) नोंद वही	मासिक खर्च अहवाल तिमाहि ताळमेळ अहवाल.	मासिक/तिमाही
६३	सेवानिवृत्ती	रजिस्टर /फाईल	सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, तात्पुरती निवृत्ती,वेतन मूल्य नि सेवा उपदान/ सेवापुस्तके इ.	मासिक/तिमाही / वार्षिक
६४	भविष्य निर्वाह निधी	रजिस्टर नोंद वही		
६५	भविष्य निर्वाह निधी	फाईल/रजिस्टर	वर्ग-८ कर्मचारी भ.नि. नि. लेखा	तिमाही/ वार्षिक
६६	मासिक खर्च अहवाल	रजिस्टर नोंद वही	लेखाशिप २२१०/ २२११/७६१०/२०७१	मासिक/सहामा ही तिमाही/वार्षिक
६७	रोकड नोंदवही	२०१०- वैयक्तिक सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, महाराष्ट्र आ.से. दुय्यम रोकड व इतर भेक नोंदवही		२० वर्ष
		बिल रजिस्टर		२० वर्ष
		दिमांड ग्राफ्ट रजिस्टर		१० वर्ष
		चलन रजिस्टर		१० वर्ष
		अघर्षित रककम नोंदवही		१० वर्ष
		आगाऊ रककम नोंदवही		१० वर्ष
		वेतन रजिस्टर		१० वर्ष
		धनदेश नोंदवही		१० वर्ष
		स्टॅम्प नोंदवही अ व ब		२० वर्ष
		आवक -जावक नोंद वही		२० वर्ष
		पोच पावती रजिस्टर		२० वर्ष
		बेक फासबुक		२० वर्ष
६८		जमानतनामा नोंदवही		२० वर्ष
		अनुदाननिहाय नोंदवही		२० वर्ष
		पावतीपुस्तक नोंदवही		२० वर्ष
		स्थानी अंशिम रजिस्टर		२० वर्ष
		वसुली रजिस्टर		२० वर्ष
६९	वार्षिक वेतनवाढ	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ	वारनिहाय अध्यम
७०	रजा प्रवास-सवलत	नोंदवही	४ वर्षातून एकदा	वर्षनिहाय अध्यम
७१	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी पगारशेची नोंद	नोंदवही	सामनिर्दिष्टित	वर्षनिहाय अध्यम
७२	विशेष वेतन	नोंदवही	रोख रककम हाताळणी	वर्षनिहाय

७३	मानिक दिनांकची प्रलंबित प्रकरणे.	नोंदवही	पदोन्नती बाबत	कार्यम
७४	स्वातंत्र्य सैनिक प्रकल्पग्रस्त, अनुकंपा, अपंग उमेदवाराची माहिती.	नोंदवही	पदोन्नतीबाबत	वर्षनिहाय कार्यम
७५	निलंबन कर्मचारी वितरणपत्र	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	वर्षनिहाय कार्यम
७६	प्रलंबित विभागीय चौकशी	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	
७७	कार्यमपत्राचे फायदे.	नोंदवही	सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा पास झालेल्या कर्मचा-यांना	वर्षनिहाय कार्यम
७८	लोकसभा/विधानसभा व इतर निवडणुक कर्मचारी गारी	नोंदवही	निवडक कर्मचारी	वर्षनिहाय
७९	विधिमंडतीची रजा प्रकरणे	नोंदवही	रजेबाबत	वर्षनिहाय कार्यम
८०	वकील फी	नोंदवही	कोर्टकेस बाबत	वर्षनिहाय कार्यम
८१	आतंनिहाय परीक्षा/स्पेशलकिय	नोंदवही	२५ वर्षे पुर्ण झालेले परिक्षेत सुट मिळणे वा	वर्षनिहाय
८२	वर्ग ३, वर्ग ४ यांचे हुजेरीपत्रक		प्रतिनिवृत्ती कर्मचारी	वर्षनिहाय
८३	किरकोळ रजा	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कार्यम
८४	बदलीबाबत	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कार्यम
८५	अनुदान निहाय नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		
८६	पावती पुस्तक नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८७	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८८	बमुली रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८९	विशेष वेतन	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कार्यम
९०	हुजेरीपत्रक.	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कार्यम
९१	रजा प्रवास सवलत.	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कार्यम
९२	विधे मंडतीची रजा प्रकरणे.	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कार्यम
९३	फर्निचर	रजिस्टर नोंद वही		कार्यमस्वरुपी
९४	३९ व प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही फाईल		
९५	वेद्यकित्त खर्च प्रतिपुती मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
९६	भविष्य निर्वाह निधीतून परतरवा/ ना परतवा अग्रिम मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
९७	हुदय अस्त्रक्रिया वेद्यअग्रिम मंजूरी आदेश	नोंद वही व फाईल		
९८	कार्यालयीन प्रवास भला देवके	रजिस्टर नोंद वही		
९९	कार्यालयीन वेद्यकित्त खर्च प्रतिपुती देवके	रजिस्टर नोंद वही		
१००	रजा प्रवास सवलत देवके	नोंद वही		
१०१	कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देवके	नोंद वही		
१०२	विभागीय चौकशी	नोंद वही		

कलम ४ (१) (VII)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ येथील कार्यालयाच्या परितामवारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीसकल
निरंक				

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ ( १)(ब) (xi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या कालासाठी मंजूर वार्षिक अनुदान/बी. डी.एस.वर प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदान/माहे फेब्रुवारी २०२३ अखेरचा खर्च इत्यादी तपशील.

(रक्कम रुपये - हजाराल)

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनाचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (सोपल्या प्रयोजनाचे खर्च जाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग,पुणे-६	( ०१) ( ०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी ( २६)( २२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे ( २२१०१०४४) ( २६)
२		१०३ महिला कल्याण ( ०१) महिला कल्याण योजना ( ०१)( ०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)( ५०) व इतर खर्च ( २२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) ( २२३५३१८६) ( ५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च ( ०१)( ०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने ( २१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमांगत वेगवेगळ्या जिल्ह्यांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे ( २१०१२५३) ( ५१)



उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

नागरिकांची सनद सार्वजनिक आरोग्य विभाग

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळाल्याचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडवयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती काळावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दर्जा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्या मज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

महितीचा अधिकार मुद्दा क्र. (xii)

अ.क्र.	यज्ञाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (किंणत्या प्रयोजनाचे सर्वे झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग पुणे-६	(०१) (०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी (२६)(२२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे (२२१०१०४४) (२६)
२		१०३ महिला कल्याण (०१) महिला कल्याण योजना (०१)(०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)(५०) व इतर खर्च (२२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) (२२३५३१८६) (५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च (०१)(०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने (२१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमार्गत वेगवेगळ्या जिल्ह्यांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे (२१०१२५३) (५१)

कलम ४ ( १)(ब) (xii)

नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

ख.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनाचे खर्च झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग पुणे-६	( ०१) ( ०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी ( २६)( २२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे ( २२१०१०४४) ( २६)
२		१०३ महिला कल्याण ( ०१) महिला कल्याण योजना ( ०१)( ०१) डॉ. आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)( ५०) व इतर खर्च ( २२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) ( २२३५३१८६) ( ५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च ( ०१)( ०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने ( २१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमांगत वेगवेगळ्या जिल्ह्यांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे ( २१०१२५३) ( ५१)

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

(अ)

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्था-१	गट-क व ड संवर्गाची आस्थापना	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विभाग)
२	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक टपालांची नोंद करणे	रजिष्टर नोंदवही	संबंधित कक्ष	

(ब)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखा-२	अर्थसंकल्प	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग)
२	लेखा-२	रोखपाल	संगणक व रजिष्टर	संबंधित कक्ष	
३	लेखा-१	वेतन देयके	संगणक व रजिष्टर	संबंधित कक्ष	
४	लेखा-२	आकस्मिक खर्चाची देयके	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
४	लेखा-१	प्रवासभत्ता, धरबांधणी, भ.नि.नि.देयके	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
५	लेखा-२	सहाय्यक अनुदान वाटप	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
६	लेखा-२	ताळमेळ	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
७	भांडार	प्रसिध्दी माहित्य इतरकारावर खरेदी करणे	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
८	भांडार	कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व कार्यालयीन व्यवस्थापन	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	

## कलम ४ (१)(ब) (XV)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६  
या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध  
असलेल्या सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	सकार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३.०० ते सायं.५.००	अभ्यागत नोंदवहीत नोंद घेऊन	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण संपर्क विभाग) पुणे ६	लघुलेखक	उपसंचालक
२	नस्त्या	दुपारी ३.०० ते सायं.५.००	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
३	कामाची तपासणी					
४	सुचना फलक					
५	वेबसाईट	<a href="http://www.maha-arogya.gov.in">http://www.maha-arogya.gov.in</a>				

## कलम ४ (१)(ब) (xvi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयाच्या  
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि  
अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.एल. निम्मलवार	प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना विषयक	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आलंदीरोड, पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.केलास बाबिस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
२			लेखा/भांडार विषयक		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.केलास बाबिस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
३			प्रसिध्दी विभाग		२६६१०१२५	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.केलास बाबिस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-पाने नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती व्ही.एस. सबाणे	अधिकाक	आम्ब्यापना विपयक	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ. कैलास वाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
२	श्री.समिर ए.खान	अधिकाक	लेखा/भांडार विपयक		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ. कैलास वाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
३	श्री.एस.टी. कोळी	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	प्रतिध्वी विभाग		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ. कैलास वाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

क) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. किरास वाविस्कर,	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग), पुणे-६	राज्यस्तरीय सामान्य राज्य सेवा गट क व ड संवर्गाची आस्थापना विषयक तसेच लेखा व भांडार व प्रसिध्दी बाबी.	'आरोग्यभवन' विश्रान्तिवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड पुणे-४११ ००२.	२६६८४८९३	<a href="mailto:jtdhsestpun e6@yahoo.co.in">jtdhsestpun e6@yahoo.co.in</a>	१) श्री.ए.एल. निम्मलवार प्रशासकीय अधिकारी २) श्रीमती व्ही. एस. सवाणे अधिक्षक ३) श्री.समिर ए.खान अधिक्षक



कलम ४ (१)(ब) (xvii)

अ) या कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

निरंक

ब) या कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्त्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

निरंक

नागरिकांची सनद

सहसंचालक आरोग्य सेवा  
(कुष्ठरोग)

पुणे- ४११ ००६.  
(मराठी माहिती)



पत्ता : "आरोग्य भवन" विश्रान्तवाडी पोलीस  
स्टेशनसमोर

आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-४११००६

ई मेल : [jdhsest99@gmail.com](mailto:jdhsest99@gmail.com)

सहसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र.२६६८६९५५

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.२६६८६९५२५४

मार्च २०२३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
महाराष्ट्र राज्य  
नागरिकांची सनद  
राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम

कार्यक्रमाची प्रस्तावना :- प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यात राष्ट्रीय कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम सन १९५५-५६ साली पाहणी, शिक्षण व उपचार या तत्वावर एक उद्देशिय पध्दतीने राबविण्यांत सुरुवात झाली. सन १९८१-८२ पासून प्रभावी औषधोपचाराचा समावेश असलेली बहुविध औषधोपचार पध्दती राज्यात टप्प्याटप्प्यात लागू करण्यात येऊन १९९५-९६ सालापर्यंत राज्यातील सर्व जिल्हे या योजनेअंतर्गत आणण्यात आले. त्यामुळे सन १९८१-८२ साली दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण ६२.४० वरून (३,१२,८७७ उपचारा खालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण) सन १९९१-९२ साली १४.७० (१,१८,८६४ उपचाराखालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण ) इतके कमी झाले आहे .पुढील दशक म्हणजे सन २००१-०२ साली दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण ३.२७ ( ३२,३१८ उपचाराखालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण ) इतके झाले व माहे मार्च २०२३ अखेर दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण १.०३ इतके (मार्च २०२३ अखेर १२३५२ कुष्ठरुग्ण उपचारा खाली आहेत.) आहे.

योजनेचे स्वरूप :-

हा कार्यक्रम केंद्रशासन अनुदानात असून कार्यक्रमाचे सर्वसाधारण आरोग्य सेवेमध्ये एकत्रिकरण झाले आहे. महाराष्ट्र राज्यात हा कार्यक्रम राज्य शासन ,जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका आणि स्वयंसेवी संस्था यांचे मार्फत राबविण्यात येत आहे.राज्याने जागतिक आरोग्य संघटनेने ठरवून दिलेले कुष्ठरोग इलिमिनेशनचे ध्येय माहे सप्टेंबर २००५ अखेर साध्य केले आहे (इलिमिनेशन म्हणजे कुष्ठरोगाचे दर दहाहजारी प्रमाण १ पेक्षा कमी आणल्यास कुष्ठरोग ही सार्वजनिक आरोग्य समस्या रहाणार नाही.)

१) कार्यक्रमाचा उद्देश :-

१) सर्व जिल्ह्यात कुष्ठरोग इलिमिनेशनचे ध्येय साध्य करणे.

२) नवीन शोधलेल्या कुष्ठरुग्णांमध्ये दृश्य स्वरूपातील विकृतीचे प्रमाण दर १० लाख लोकसंख्येमध्ये एक पेक्षा कमी करणे.

३) नवीन शोधलेल्या कुष्ठरुग्णांमध्ये बालकुष्ठरुग्णमध्ये दृश्य विकृतीचे प्रमाण शुन्य आणणे

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत खालील आरोग्य संस्था मार्फत कुष्ठरुग्ण निदान व उपचाराच्या सेवा दिल्या जातात.

ग्रामीण विभाग

१) आरोग्य उपकेंद्रे,

२) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे,

३) ग्रामीण रुग्णालये.

४) उपजिल्हा रुग्णालये

शहरी विभागासाठी

१) महानगरपालिका दवाखाने

२) नगरपालिका दवाखाने

३) वैद्यकीय महाविद्यालये

४) सामान्य रुग्णालये

५) पर्यवेक्षकीय नागरी कुष्ठरोग पथके

## राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम

आरोग्य संस्था प्रकार	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समय मर्यादा शुल्क	सेवा विहित कालावधीत न पुरविली गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
आरोग्य उपकेंद्र १०५८०	कुष्ठरोगाबाबत समाजात जनजागृती करणे जेणेकरून रुग्ण स्वतः दवाखान्यात येतील. रुग्णांना औषधोपचार करणे, विकृती प्रतिबंधाबाबत आरोग्य शिक्षण देणे.	आरोग्य सेवक /सेविका	आगमनानंतर दररोज निःशुल्क	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा. अ. केंद्र व जिल्हा आरोग्य अधिकारी
प्रा. आ. केंद्र १८११	आरोग्य शिक्षण योजना तयार करून अंमलात आणणे, कर्मचा-यांना कुष्ठरोग विषयक प्रशिक्षण देणे. रुग्णांचे निदान, उपचार रुग्णास एम.सी.आर. चप्पल, सिलंट व इतर साहित्य पुरविणे.	वैद्यकीय अधिकारी,	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
ग्रामीण रुग्णालय ३८७	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णास भौतिकोपचार सेवा पुरवणे.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	उपसंचालक, (आरोग्य )
उपजिल्हा रुग्णालय ८१	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, १६ कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णास भौतिकोपचार सेवा पुरविली जाते.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
जिल्हा रुग्णालय २३	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णास भौतिकोपचार सेवा पुरविली जाते.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा शल्य चिकीत्सक

आरोग्य संस्था प्रकार	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समय मर्यादा शुल्क	सेवा विहित कालावधीत न पुरविली गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
पर्यवेक्षकिय नागरी कुष्ठरोग पथक २३	सर्वसाधारण आरोग्य सेवेत कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे एकत्रीकरण आलेले असल्यामुळे सर्व कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे, विकृती प्रतिबंध शिबीर आयोजित करणे, भौतिकोपचार सेवा पुरविणे, स्वयंभू वसाहतींना भेटी देऊन कुष्ठरुग्णांच्या समस्यांचे निराकरण करणे. समाजात जनजागृतीसाठी आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम राबविणे. व्यक्ती संपर्काद्वारे आरोग्य शिक्षण देणे, आरोग्य संस्थांचे कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत पर्यवेक्षण करणे.	अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, अवैद्यकीय सहाय्यक/ कुष्ठतंत्रज्ञ	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर, शिबीराच्या दिवशी व दररोज. निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय ३५	पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे, प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण, अशासकीय सामाजिक संस्थांना व स्वयंभू वसाहतींना भेटी देऊन समस्या निराकरण करणे,	जिल्हा केंद्रीय पथक (DNT) वैद्यकीय अधिकारी, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, अवैद्यकीय सहाय्यक/ कुष्ठतंत्रज्ञ	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर, शिबीराच्या दिवशी व दररोज. निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)

## राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या सेवा

बाह्य रुग्ण सेवा	रुग्णांचे निदान व उपचार, भौतिकोपचार, आरोग्य शिक्षण	वैद्यकीय अधिकारी	आगमनानंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
औषध पुरवठा	विनाशुल्क वितरण, मोफत उपचार	सर्व रुग्णालयांचे मिश्रक	आगमनानंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
विशेषज्ञ सेवा	पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रिया, प्रतिक्रिया आलेल्या रुग्णास उपचार	विशेषज्ञ	आगमनानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
अंतररुग्ण सेवा	प्रतिक्रिया आलेल्या रुग्णास दाखल करून उपचार करणे, पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रियेस पात्र रुग्णास दाखल करून शस्त्रक्रिया करणे.	विशेषज्ञ	आगमनानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)

## संदर्भ सेवा केंद्रे

एकुण जिल्हे	एकुण संदर्भसेवा केंद्रे	पुरविल्या जाणा-या सेवा
३५	२५२	१) हायड्रोथेरपी २) ड्रेसिंग ३) घट्टे साफ करणे ४) बॅन्स बांध देणे ५) हाताचे व्यायाम ६) पायाचे व्यायाम ७) डोळ्याचे व्यायाम ८) मसल स्टिम्युलेशन देणे. ९) प्लास्टर (अल्सर साठी) १०) समुपदेशन ११) हाता-पायांची काळजी कशी घ्यावी हे शिकविले १२) सर्जरीसाठी पाठविलेले रुग्ण १३) सर्जरी झालेल्या रुग्णांना भौतिकोपचार सेवा १४) एम.सी.आर. चप्पल, गॉगल, ड्रेसिंग, किट, मर्लीट इत्यादी पुरविणे.

- रुग्णांचे व नातेवाईकांचे समुपदेशन करण्यात येते.
- जे रुग्ण निदान करण्यास अवधड आहे, मज्जादाह, रिअॅक्शन, गुंतागुंतीच्या रुग्णांना संदर्भ सेवा केंद्राकडे पाठवले जाते व त्यांच्यावर उपचार केले जातात.

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम देण्यात येणा-या सुविधा

अ. क्र.	देण्यात येणाऱ्या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समयमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	समाजातील सर्व स्तरातील कुष्ठरुग्ण शोधणे	वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी
२	बहुविध औषधोपचार देणे	वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
३	विकृती प्रतिबंध पुनर्रचनात्मक प्रस्रक्रिया करणे.	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा प्रत्यक्ष चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क.	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.
४	विकृती प्रतिबंधात्मक साधने(एम.सी. आर. चप्पल, स्प्लिंटस्, गॉमल्स ई.)	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा प्रत्यक्ष चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.
५	कुष्ठरुग्णांना पुनर्वसनासाठी १)स्वयंसेवी संस्थेमार्फत व्यवसायिक प्रशिक्षण देणे.	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा प्रत्यक्ष चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	औषधोपचार झाल्यानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.

पर्यवेक्षकीय नागरी कुष्ठरोग पथक यांची यादी

अ.क्र.	प.ना.कु. चे नाव	ठिकाण
१	प.ना.कु.पथक क्र. १ मुंबई	मुंबई
२	प.ना.कु.पथक क्र. २ मुंबई	मुंबई
३	प.ना.कु.पथक क्र. ३ मुंबई	मुंबई
४	प.ना.कु.पथक क्र. ४ मुंबई	मुंबई
५	प.ना.कु.प. ठाणे	ठाणे
६	प.ना.कु.प. उल्हासनगर	उल्हासनगर
७	प.ना.कु.प. पुणे	पुणे
८	प.ना.कु.प. पिंपरी चिंचवड	पिंपरी चिंचवड
९	प.ना.कु. प. सोलापूर	सोलापूर
१०	प.ना.कु.प. कोल्हापूर	कोल्हापूर
११	प.ना.कु.प. नाशिक	नाशिक
१२	प.ना.कु.प. अहमदनगर	अहमदनगर
१३	प.ना.कु.प. धुळे	धुळे
१४	प.ना.कु.प. औरंगाबाद	औरंगाबाद
१५	प.ना.कु.प. परभणी	परभणी
१६	प.ना.कु.प. लातूर	प.ना.कु.प. लातूर
१७	प.ना.कु.प. नांदेड	प.ना.कु.प. नांदेड
१८	प.ना.कु.प. अकोला	प.ना.कु.प. अकोला
१९	प.ना.कु.प. अमरावती	प.ना.कु.प. अमरावती
२०	प.ना.कु.प. नागपूर-१	प.ना.कु.प. नागपूर-१
२१	प.ना.कु.प. नागपूर-२	प.ना.कु.प. नागपूर-२
२२	प.ना.कु.प. नागपूर-३	प.ना.कु.प. नागपूर-३
२३	प.ना.कु.प. चंद्रपूर	प.ना.कु.प. चंद्रपूर

अ.क्र.	प.ना.कु. चे नाव	ठिकाण
१	प.ना.कु.पथक क्र. १ मुंबई	मुंबई
२	प.ना.कु.पथक क्र. २ मुंबई	मुंबई
३	प.ना.कु.पथक क्र. ३ मुंबई	मुंबई
४	प.ना.कु.पथक क्र. ४ मुंबई	मुंबई
५	प.ना.कु.प. ठाणे	ठाणे
६	प.ना.कु.प. उल्हासनगर	उल्हासनगर
७	प.ना.कु.प. पुणे	पुणे
८	प.ना.कु.प. पिंपरी चिंचवड	पिंपरी चिंचवड
९	प.ना.कु. प. सोलापूर	सोलापूर
१०	प.ना.कु.प. कोल्हापूर	कोल्हापूर
११	प.ना.कु.प. नाशिक	नाशिक
१२	प.ना.कु.प. अहमदनगर	अहमदनगर
१३	प.ना.कु.प. धुळे	धुळे
१४	प.ना.कु.प. औरंगाबाद	औरंगाबाद
१५	प.ना.कु.प. परभणी	परभणी
१६	प.ना.कु.प. लातूर	प.ना.कु.प. लातूर
१७	प.ना.कु.प. नांदेड	प.ना.कु.प. नांदेड



१८	प.ना.कु.प. अकोला	प.ना.कु.प. अकोला
१९	प.ना.कु.प. अमरावती	प.ना.कु.प. अमरावती
२०	प.ना.कु.प. नागपूर-१	प.ना.कु.प. नागपूर-१
२१	प.ना.कु.प. नागपूर-२	प.ना.कु.प. नागपूर-२
२२	प.ना.कु.प. नागपूर-३	प.ना.कु.प. नागपूर-३
२३	प.ना.कु.प. चंद्रपूर	प.ना.कु.प. चंद्रपूर

### सेवा/सुविधा दरपत्रक

सेवा/सुविधा दरपत्रक	दर
१)वाहय रुग्ण नोंदणी ( ७ दिवसांकरिता )	मोफत सेवा
२)आंतर रुग्ण	मोफत सेवा
१)आंतररुग्णशुल्क प्रतिदिन	मोफत सेवा
२)आहार शुल्क (सकाळचा चहा नाश्ता, दुपारचे व रात्रीचे जेवण)	मोफत सेवा
३)प्रयोगशाळा चाचण्या	मोफत सेवा

#### (अ) रक्त चाचणी (प्रत्येकी)

- १) हिमोग्लोबिन
- २) टीएलसी
- ३) डीएलसी
- ४) इएमआर
- ५) रक्तगट वआरएच टेस्टिंग
- ६)रक्तातील रासायनिक द्रव्याची चाचणी (शुगर, युरिया, प्रोटीन, सोडियम, पोटेशियम इ.)
- ब)लघवी शौच, थुकी, इत्यादी ओ.पी.डी चाचण्या
- क) इतर विशेष रक्त चाचण्या
- ड)मलेरिया रक्त तपासणी
- इ)सायटॉलॉजी
- फ)हिस्टोपॅथॅलॉजी

पुनर्वसन तत्वावरील सेवाभावी संस्था :- राज्यात एकूण पुनर्वसन तत्वावरील १७ स्वयंसेवी संस्था कार्यरत आहेत. सदर संस्थांमध्ये रोगमुक्त कुष्ठरुग्ण, अपंग, विकृतीरुग्ण यांना स्वयं रोजगार प्रशिक्षण देणे व कुष्ठरुग्णांच्या मुलांच्या शिक्षणा साठी शासनाकडुने अनुदान दिले जाते. सदर १६ संस्थांची यादी खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	पुनर्वसन तत्वावरिल सेवाभावी संस्थेचे नाव	जिल्हा
१	कुष्ठरोग निवारण समिती,शांतीवन नरें.	रायगड
२	सरावली लेप्रसी वेलफेअर वचत सेंटर.	ठाणे
३	आनंदग्राम सोसायटी, डुडुळगाव, आळंदी.	पुणे
४	सेनिटोरिअम लेप्रसी पेण्ट वीर मांडवी.	पुणे
५	उद्योगधाम ब्रीकाश्रम कुष्ठ संस्था, तळेगाव दा.	पुणे
६	गोरापुर पुनर्वसन केंद्र, वडाळा.	अहमदनगर
७	हॅन्सन मेमोरीअल कुष्ठधाम, वेळू.	सातारा
८	नवनिर्माण समाज सेवक संघ मोराना.	धुळे
९	मराठवाडा लोकसेवा मंडळ, नेरली.	नांदेड
१०	विदर्भ महारोगी सेवा मंडळ, तपोवन.	अमरावती
११	महारोगी सेवा आश्रम, काशीखेड.	अमरावती
१२	महारोगी सेवा समिती आनंदवन वरोरा.	चंद्रपूर
१३	महारोगी सेवा समिती दत्तपूर.	बर्धा
१४	महात्मा गांधी शिक्षण संस्था चावर्दा.	तुलजाभा
१५	आखिल भारतीय कुष्ठ निवारण समिती, शिरूर.	पुणे
१६	श्री. गुरुदेव कुष्ठमंदीर, अमला विश्वेश्वर.	अमरावती

हॉस्पिटल तत्वावरील सेवाभावी संस्था :- राज्यात एकूण १३ स्वयंसेवी संस्था कार्यरत आहेत सदर संस्थामध्ये कुष्ठ रूग्णांना औषधोपचार, भौतिक उपचार, व्रणोपचार, पुर्नरचनात्मक शस्त्रक्रीया, व इतर औषधोपचार मोफत दिले जाते. शासनाकडून अनुदान दिले जाते. सदर १३ संस्थांची यादी खालील प्रमाणे

अ. क्र.	हॉस्पिटल तत्वावरील सेवाभावी संस्थेचे नाव	जिल्हा
१	कुष्ठरोग निवारण समिती, शांतीवन नेरे.	रायगड
२	अहमदनगर जिल्हा कुष्ठरोग समिती.	अहमदनगर
३	लेप्रसी हॉस्पिटल, सोलापुर म न पा संचालित	सोलापुर
४	रिचर्डसन लेप्रसी हॉस्पिटल, मिरज.	सांगली
५	मराठवाडा लोक सेवा मंडळ, नेरली.	नांदेड
६	कुष्ठरोग दवाखाना, वडोली, तलासरी.	ठाणे
७	लेप्रसी मिशन हॉस्पिटल, कोठारा.	अमरावती
८	विदर्भ महारोगी सेवा मंडळ, तपोवन.	अमरावती
९	महारोगी सेवा समिती, आनंदवन वरोरा.	चंद्रपूर
१०	महारोगी सेवा समिती, दत्तपूर.	वर्धा
११	महात्मा गांधी शिक्षण संस्था, चावर्दा.	बुलडाणा
१२	एडुल्जी फ्रमजी हॉस्पिटल, (बी.एल.पी.).	मुंबई
१३	लेप्रसी रिहॅबिलीटेशन सेंटर, निभोरा.	अमरावती

## राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत कार्यरत स्वयंसेवी संस्था

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सन २०२२-२३ या वर्षासाठी १० जिल्ह्यांमधून स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये जाहिरात प्रसारित करून स्वयंसेवी संस्थांची (एन.जी.ओ.) निवड करण्याची कार्यवाही संबंधित जिल्ह्यांच्या सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालयांमार्फत करण्यात येत आहे. सध्या राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सन २०२२-२३ या वर्षासाठी कार्यरत स्वयंसेवी संस्था निरंक आहेत.

### कुष्ठवसाहतींची यादी:

अ.क्र.	जिल्हा	अ.क्र.	स्वयंभू कुष्ठवसाहतीचे नाव
१	ठाणे	१	महात्मा गांधी नगर, कोपरी
		२	हनुमान नगर कुष्ठ वसाहत, कल्याण
		३	नेताजी सुभाष कुष्ठ वसाहत, उल्हासनगर
		४	परचुरे शास्त्री कुष्ठ वसाहत, अंबरनाथ
		५	संजय गांधी कुष्ठ वसाहत, उल्हासनगर
		६	हाजीमलंग कुष्ठ वसाहत मांगरुळ
२	पालघर	७	दत्तधाम कुष्ठ वसाहत वसई
३	पुणे	८	अंतुलेनगर कुष्ठ वसाहत, कोडवा
		९	मिनुमेहतातनगर वसाहत, कोडवा
		१०	सुरक्षानगर कुष्ठ वसाहत, पुणे
		११	आनंदवन, कुष्ठधाम दापोडी
		१२	निराधारनगर कुष्ठ वसाहत, पिंपरी
		४	मुंबई
१४	दत्तनगर कुष्ठ वसाहत टांचे		
१५	संजय नगर कुष्ठ वसाहत बोरीवली		
५	सांगली	१६	जिवन विकास कुष्ठ वसाहत सांगली
		१७	इंदिरा कुष्ठधाम पंढरपूर
		१८	विप्रदत्त धर्मशाळा पंढरपूर
६	सांगली	१९	मेघजी भाईवाडी कुष्ठ वसाहत, मिरज
		२०	अंबेवाडी कुष्ठ वसाहत, मिरज
		२१	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत गांधीनगर
७	कोल्हापूर	२२	स्वाधार नगर कुष्ठ वसाहत भेंडापार्क
		२३	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत इचलकरंजी
८	सातारा	२४	गेंडामाळ कुष्ठ वसाहत, सातारा
९	रत्नागिरी	२५	कुष्ठ वसाहत उद्यम नगर शिरगाव
१०	अकोला	२६	श्री. स्वामी कुष्ठ वसाहत, अंभोरा
११	लातूर	२७	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत गांधी नगर
१२	अहमदनगर	२८	संजयनगर कुष्ठ वसाहत अहमदनगर
१३	नाशिक	२९	महाराष्ट्र कुष्ठपीडीत सहाय्यक संस्था, पंचघटी नाशिक
१४	परभणी	३०	भिम नगर कुष्ठ वसाहत परभणी

सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ दु. ३ ते ५
- संकेतस्थळाची माहिती :- [jdhsst99@gmail.com](mailto:jdhsst99@gmail.com)
- कॉल सेंटरची माहिती :- संबंधित नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध संविधांची माहिती :- रजिस्टर्स/फाईल्स/दस्तऐवज
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- रजिस्टर्स/फाईल्स/दस्तऐवज
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधित नाही
- सुचना फलकाची माहिती :- स्थालील प्रमाणे
- ग्रंथालयाची माहिती :- संबंधित नाही

अ. क्र.	तपशील	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ साध	दुपारी ३.०० ते ५.००	अभ्यागत नोंदवहीत नोंद घेऊन	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे ६" आरोग्य भवन" विद्यांतवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे
२.	नस्त्या	दुपारी ३.०० ते सायं. ५.००	अनुमतीने व अर्जांनुसार		मुख्य प्रणामकीय अधिकारी	
३.	कामाची तपासणी					
४.	सुचना फलक					
५.	वेबसाईट	<a href="mailto:jdhsst99@gmail.com">jdhsst99@gmail.com</a>				

सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती, जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकार म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आवडी	अपीलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. नितीन भालेराव	सहाय्यक संचालक मुख्यालय	तांत्रिक	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग)	<a href="mailto:jllepnms@rediffmail.com">jllepnms@rediffmail.com</a>	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे-६

२	डॉ. अशोक रणदिवे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना, लेखा व अनुदान	क्षयरोग) " आरोग्य भवन" विधांतवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, आळंदी रोड, बेरवडा, पुणे-६ दुरध्वनी क्र २६६८६९५२-५४	jdhses99@gmail.com	
---	-----------------	-------------------------	-------------------------	--	--------------------	--

### सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती एस.टी.कदम	अधिक्षक	आस्थापना	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) " आरोग्य भवन" विधांतवाडी पोलीस स्टेशनसमोर, आळंदी रोड, बेरवडा, पुणे-६ दुरध्वनी क्र २६६८६९५२-५४
२	श्री.एम.व्ही.तोडेवाले	अवेसकिय पर्यवेक्षक	तांत्रिक	वरील प्रमाणे

### अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्रा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
१	डॉ.मुनिता गोल्हाईत	सहसंचालक आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग व क्षयरोग)	तांत्रिक, आस्थापना, अनुदान व लेखा	१)डॉ.एन.एन.भालेराव, सहाय्यक संचालक (मुख्यालय) २)डॉ.अशोक रणदिवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	<a href="mailto:itlepnmms@rediffmail.com">itlepnmms@rediffmail.com</a> jdhses99@gmail.com

अनौपचारिक संदर्भ

तांत्रिक कक्ष

दि. ४/०१/२०२२

विषय :- नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले अनौपचारिक संदर्भ दि. १३/०९/२०२२

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये रा.कु.नि.का. अंतर्गत नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याकरिता तांत्रिक कक्षाशी संबंधीत असलेली माहिती अद्ययावत करून पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करित आहे.

एम.व्हि. तोडेवाले

अवैद्यकिय पर्यवेक्षक

प्रति,

आस्थापना कक्ष (कुष्ठरोग)



# नागरिकांची सनद

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (क्षयरोग),  
पुणे - ४११००६  
(मराठी माहिती)



पत्ता :- आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशन समोर,  
आळंदी रोड, येरवडा, पुणे - ४११००६

ई-मेल :- [stomh@rntcp.org](mailto:stomh@rntcp.org)

सहसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र. ०२०-२६६८६९५५  
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. ०२०-२६६८६९५२-५४

## मार्च २०२३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग  
महाराष्ट्र राज्य



**नागरिकांची सनद**  
**राष्ट्रीय क्षयरोग दुरिकरण कार्यक्रम**

□ कार्यक्रमाची प्रस्तावना :-

क्षयरोग हा मायकोर्वटेरियम टयुबरक्युलोसिस नावाच्या जीवाणुमुळे होतो. क्षयरोग प्रामुख्याने फुफुसांना होत असल्या तरी तो शरीराच्या सर्व अवयवनासुध्या होवू शकतो. क्षयरोगाचा प्रसार हवेद्वारे होतो. जेव्हा फुफुसांच्या क्षयरोगाने आजारी असणारी व्यक्ती शिकते किंवा खोकले तेव्हा हवेद्वारे क्षयरोगाच्या जीवाणूंचा प्रसार होतो. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम महाराष्ट्रामध्ये सन १९९८-९९ पासून टप्पाटप्पाने राबविण्यात येत आहे. सन २००३ पासून संपूर्ण राज्यात हा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. हा कार्यक्रम राबविण्यासाठी राज्यास्तरावर राज्य क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी व ८० जिल्हा/महानगर क्षयरोग नियंत्रण केंद्रांची स्थापना करण्यात आली आहे.

सा.प्रधानमंत्री यांच्या महत्वाकांक्षी धोरणानुसार सन २०२५ पर्यंत भारत देश हा क्षयरोग मुक्त करण्याचे ध्येय ठरविण्यात आले आहे.

□ कार्यक्रमाची उद्दिष्टे :-

- क्षयरुग्ण शोधण्याच्या प्रमाणामध्ये ८०% घट (सद्यस्थितीत कार्यक्रमांतर्गत १ लाख लोकसंख्या मागे २१७ क्षयरुग्ण निदान होतात.सदर प्रमाण हे २०२५ प्रयत्न १ लाख लोकसंख्या मागे ४४ क्षयरुग्ण निदानाचे उद्दिष्टे साध्य करावचे आहे.)
- कार्यक्रमांतर्गत २०२५ पर्यंत क्षयरुग्ण मृत्यूचे प्रमाण ९०% ने कमी करणे.
- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत क्षयरुग्णांना सर्व सेवा मोफत पुरविणे जेणेकरून क्षयरुग्णां मार्फत केला जाणार खर्च ०% होईल.

□ कार्यक्रम संरचना :-

क्षयरोग उपचार पथक (टी.यु.)	ग्रामीण भाग	प्रती तालुका एक (१.५ ते २.५ लोकसंख्येस)
	महारी भाग	प्रती २ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक (१.५ ते २.५ लोकसंख्येस)
	आदिवासी/डोंगराळ भाग	प्रती १ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक (०.७५ ते १.२५ लोकसंख्येस)
मान्यताप्राप्त सुक्ष्मदर्शी केंद्र (डी.एम.सी.)	बिगर आदिवासी/बिगर डोंगराळ भाग	प्रती १ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक
	आदिवासी/डोंगराळ भाग	प्रती ५०,००० लोकसंख्येसाठी एक

□ कार्यक्रमांतर्गत संख्या: -

संस्था	संख्या
राज्य क्षयरोग प्रशिक्षण व नियंत्रण केंद्रे	३
राज्य औपधी भांडार	३
क्षयरोग रुग्णालये - १) क्षयरोग धाम बुलढाणा (एकूण बेड संख्या १००), २) औंध उरो रुग्णालय, पुणे (एकूण बेड संख्या १२०), ३) जी.जी.राठी क्षयरोग रुग्णालय, अमरावती (एकूण बेड संख्या ५०), ४) शशीकला क्षयरोग रुग्णालय, जायसिंगपूर, जि.कोल्हापूर(एकूण बेड संख्या २०), ५) जिवडी, मुंबई (एकूण बेड संख्या १०२३),	५
जिल्हा क्षयरोग केंद्रे	३४
शहर क्षयरोग केंद्रे	४६
एकूण उपचार पध्दके	५२९
संस्था	संख्या
एकूण मान्यताप्राप्त सुध्मदर्शक केंद्रे	२०२५
कल्चर डीएसटी लॅब (श्राय आर एल सहित )	१२
नोडल डीआरटीबी सेंटर(सुरुवातीला नोडल डीआरटीबी ही संकल्पना DRTB संदर्भातील सेवा पुरवण्याकरिता, जेजारील जिल्हे या संस्थेची जोडून तयार करण्यात आली आहे.	२१
जिल्हा डीआरटीबी सेंटर(जिल्हास्तरावर DRTB रुग्णांची उपचार पध्दती राबविण्यासाठी जिल्हा डीआरटीबी सेंटर स्थापित करण्यात आले आहेत.)	४२

□ क्षयरोगाची लक्षणे:-

- १) वजन आढळवडयापासून अधिक कालावधीचा तप
- २) वजन आढळवडयापासून अधिक कालावधीचा खोकला
- ३) भूक न लागणे
- ४) वजनात लक्षणीय घट होणे
- ५) मानेवर गाठ येणे

□ राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमाची कार्यपध्दती:-

अ) रोगनिदान :- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार क्षयरोगाचे निदान शासकिय व खाजगी क्षेत्रातील रुग्णांकरिता मोफत निदानाची सोय (मान्यताप्राप्त सुध्मदर्शक केंद्र/सीरीनॅट / एक्सरे) केली जाते. तसेच शासकिय व खाजगी क्षेत्रातील रुग्णांकरिता मोफत औषधोपचाराची सोय करण्यात येते. नविन निदान झालेल्या क्षयरुग्णांमधील औषधांची संवेदनशीलता तपासण्याकरिता खालील बाबण्या कार्यक्रमांतर्गत मोफत करण्यात येतात.

- १) सीरीनॅट (एकूण मशीन संख्या १४०) व TRUENAT (एकूण मशीन संख्या २२९)
- २) लीक्वीड/सॉलीड कल्चर (एकूण लॅब संख्या १२)
- ३) लार्डन प्रोबॅरॅसे (LPA)



- औषधोपचार पध्दती:- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार नविन निदान झालेल्या औषधी संवेदन व औषधीविरोधी क्षयरुग्णांना उपचार देण्यात येतात. नियमित औषधोपचाराला दाद देणारा क्षयरोग (DSTB) व नियमित औषधोपचाराला दाद देणारा क्षयरोग (DRTB) असतो.
  १. कार्यक्रमांतर्गत निदान झालेल्या क्षयरुग्णांना त्यांच्या वजनानुसार उत्तम दर्जाचे क्षयविरोधी औषधी (Fix Dose Combination मध्ये) उपचार पूर्ण होई पर्यंत अर्बंडित पुरविण्यात येतात.
  २. क्षयरोग पथकामधील वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या मार्फत क्षयरुग्णांचे उपचार पूर्ण होण्याकरिता सतत त्यांची देखरेख व पर्यवेक्षण करण्यात येते.
  ३. कार्यक्रमांतर्गत निदान झालेल्या औषधविरोधी क्षयरुग्णांना मार्गदर्शक सुचनानुसार क्षयविरोधी औषधांचे उपचार सुरु करण्यात येतात.
  ४. रुग्णाला सोयीस्कर अशी वेळ व ठिकाण यामुळे प्राधान्य दिले जाते.
  ५. रुग्णांनी नियमित औषधोपचार न घेतल्यास किंवा त्यात खंड केल्यास त्या रुग्णाला औषधाला दाद न देणार क्षयरोग म्हणजेच MDR किंवा XDR होवू शकतो.

- वेगवेगळ्या प्रकारच्या रुग्णांसाठी खालील प्रमाणे विविध कालावधीची औषधोपचार देण्यात येतो:-

औषधोपचार प्रकार	औषधोपचाराचा कालावधी
<b>DSTB</b>	For 6 months, (2 Months IP, 4 Months CP)
<b>Shorter Oral BDQ containing MDR/RR- TB Regimen</b> (Bedaquiline (४ ते ६ महिने), Levofloxacin, Clofazimine, Pyrozinamide, Ethambutal, Ethionamide, Isoniazide (६ महिने) Levofloxacin, Clofazimine, Pyrozinamide, Ethambutal (५ महिने)	9 -11 months (4 to 6 months IP, 5 month CP)
<b>DRTB</b>	
<b>longer Oral M/XDR-TB Regimen</b> (Levofloxacin (१८ ते २० महिने), Bedaquiline (६ महिने किंवा जास्त), Linezolid, clofazimine, Cycloseraine	18 -20 months (No separate IP/CP)
<b>H mono –poly DR- TB Regimen</b>	6 - 9 months, (No separate IP/CP)

- कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना व उपक्रम:-

क्षयरोगावरील प्राथमिक उपचारांना दाद न देणाऱ्या (एमडीआर टीबी) रुग्णांच्या निदानासाठी राज्यात खालील ठिकाणी Culture and DST laboratories कार्यरत असून या ठिकाणी रोगनिदानाची अद्ययावत सुविधा उपलब्ध आहे.

ज्ञासकिय प्रयोगशाळा:-

- १) आई.आर.एल.तथा राज्य क्षयरोग नियंत्रण व प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर
- २) आई.आर.एल.तथा राज्य क्षयरोग नियंत्रण व प्रशिक्षण केंद्र, पुणे
- ३) ज्ञासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद.
- ४) जीटीबी हॉस्पिटल, शिवडी, मुंबई.
- ५) जे. जे. हॉस्पिटल, मुंबई

खाजगी प्रयोगशाळा:-

- १) बी.जे. वैद्यकीय महाविद्यालय व ससून रुग्णालय, पुणे
- २) हिंदुजा हॉस्पिटल, मुंबई
- ३) इन्फक्सन लॅबोरेटरी, ठाणे.
- ४) मेट्रोपोलिस लॅबोरेटरी, मुंबई
- ५) महात्मा गांधी इंस्टीट्यूट ऑफ मेडीकल सायन्सेस, सेवाग्राम सर्घा
- ६) सुपर रेलिगेअर लॅबोरेटरी, मुंबई
- ७) सबअर्बन लॅबोरेटरी, मुंबई

अति जोखमीच्या लोकांसक्येत, क्षयरुग्णांमध्ये तसेच उपचारांना दाद न देणाऱ्या संशयित एमडीआर टीबी रुग्णांमध्ये Rifampicin या औषधाची प्रतिकारशक्ति निश्चित करण्यासाठी GeneXpert (CBNAAT) द्वारे तपासणी केली जाते.सदर सुविधा विविध जिल्हा / मनपा कार्यक्षेत्रात एकूण १३१ +२" ("२ मोबाईल डॉन माईट) ठिकाणी सुरु करण्यात आली आहे. याद्वारे क्षयरोगाचे तसेच एमडीआरचे निदान दोन ते तीन तासात करण्यात येते.

एमडीआरटीबी रुग्णांच्या विशेष प्रकारच्या औषधोपचाराचा विचार करता राज्यात २१ ठिकाणी नोडल डी आर टीबी केंद्रांची स्थापना करण्यात आलेली आहे. अशा प्रकारच्या रुग्णांना

विशेषज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली औपधोपचार करण्यासाठी यापैकी बहुतांशी केंद्रे ही वैद्यकीय महाविद्यालये, क्षयरुग्णालयाचे ठिकाणी आहेत.

- १) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
- २) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला
- ३) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद
- ४) टीबी हॉस्पिटल, शिवडी, मुंबई.
- ५) औंध उरो रुग्णालय, पुणे
- ६) डॉ. वसंतराव पवार वैद्यकीय महाविद्यालय, नाशिक
- ७) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर
- ८) राजीव गांधी, वैद्यकीय महाविद्यालय, ठाणे
- ९) एन. के. पी. साळवे इंस्टीट्यूट ऑफ सायन्सेस, नागपूर
- १०) लोकमान्य टिळक मेमोरियल (Med. College), सायन Hosp., मुंबई
- ११) टोपीवाल नॅशनल मेडिकल कॉलेज B.Y.L-नायर चॅरीटेबल Hosp., मुंबई सेंट्रल.
- १२) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज, सांगली
- १३) के. ई. एम. रुग्णालय, मुंबई
- १४) सेंटनरी रुग्णालय, गोवडी, मुंबई
- १५) जे. जे. रुग्णालय, मुंबई (प्रोड)
- १६) सेंटनरी रुग्णालय, कादिवली, मुंबई
- १७) सर्वोदय हॉस्पिटल, घाटकोपर, मुंबई
- १८) जी. टी. रुग्णालय, मुंबई
- १९) वाडिया रुग्णालय, मुंबई (Pediatric DRTBC)
- २०) जे. जे. रुग्णालय, मुंबई (Pediatric)
- २१) हिंदुजा रुग्णालय, (Partners Scheme)

□ याव्यतिरीक्त खालील ४२ ठिकाणी जिल्हास्तरीय डीआरटीबी सेंटर कार्यरत आहेत. त्याठिकाणी औपधोपचार क्षयरुग्णांना औपधोपचार देण्यात येतात.

- १) क्षयरोग रुग्णालय अमरावती
- २) के.जे.सोमय्या मुंबई
- ३) जिल्हा सामान्य रुग्णालय तंदूरबार
- ४) वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ
- ५) जे.एन. वैद्यकीय महाविद्यालय सावंती, वर्धा
- ६) जिल्हा सामान्य रुग्णालय चंद्रपूर
- ७) डी.वाक.पाटील मुंबई (एनजीओ)
- ८) वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगाव
- ९) जिल्हा सामान्य रुग्णालय, अहमदनगर
- १०) सी.पी.आर. वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर
- ११) सामान्य रुग्णालय चाशी
- १२) मिरा फाईनर महानगरपालिका रुग्णालय
- १३) वसई विरार महानगरपालिका रुग्णालय
- १४) बेल एअर रुग्णालय, पाचगणी, सातारा (एनजीओ /पीपी)
- १५) अर्बन हेल्थ सेंटर धारावी, मुंबई
- १६) खार टिबी क्लिनिक,वांद्रा मुंबई
- १७) व्ही एन देसाई रुग्णालय, वांद्रा पश्चिम, मुंबई
- १८) सा.रु. मालवणी, मालाड, मुंबई
- १९) कुपर हॉस्पिटल, मुंबई

- २०) सिव्हील हॉस्पिटल, गडचिरोली
- २१) सिव्हील हॉस्पिटल, परभणी
- २२) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड
- २३) सिव्हील हॉस्पिटल, व्रीड
- २४) सिव्हील हॉस्पिटल, सिंधुदुर्ग
- २५) सिव्हील हॉस्पिटल, उस्मानाबाद
- २६) सिव्हील हॉस्पिटल, जालना
- २७) एमजीएम रायगड
- २८) सिव्हील हॉस्पिटल, भंडारा
- २९) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर
- ३०) टिबी सेनेटोरियम वृलदाणा
- ३१) जिल्हा क्षयरोग केंद्र, गोंदिया
- ३२) जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वशिम
- ३३) डिझारटिवी सेंटर सांगली
- ३४) कुर्ला बेल बाजार रोड
- ३५) डी.वाय.पार्टील मेडिकल कॉलेज, पिंपरी
- ३६) डी.वाय.पार्टील मेडिकल कॉलेज हॉस्पिटल, कोल्हापूर मनपा
- ३७) बाई रुक्मिणी हॉस्पिटल कल्याण डोंबिवली
- ३८) सिव्हील हॉस्पिटल, हिंगोली
- ३९) कोल्डोंगरी डिस्पेंसरी
- ४०) मा. जंतरल रुग्णालय, पोस्टल कॉलनी, चेंबुर
- ४१) जवाहार मेडिकल फंडेशन, एससीपीएम मेडिकल कॉलेज, धुळे
- ४२) मेडिकल कॉलेज धुळे

□ कार्यक्रमांतर्गत सद्यःस्थिती व निर्देशांकनिहाय झालेले कार्य:-

वर्ष	तपासलेले संशयीत क्षयरुग्ण	संशयीत रुग्ण तपासणीचे प्रमाण /लाख/वर्ष	नोंदणी झालेले क्षयरुग्ण			क्षयरुग्ण नोंदणी प्रमाण /लाख/ वर्ष		
			सार्वजनिक क्षेत्र	खाजगी क्षेत्र	एकुण	सार्वजनिक क्षेत्र	खाजगी क्षेत्र	एकुण
२०१६	९६६९७१	८०८	१२२६०२	६४१४३	१८६७४५	१०३	५३	१५६
२०१७	१००५४७६	८७२	१२३९८२	६९१०८	१९३०९०	१०३	५७	१६०
२०१८	१०१९८६४	८४९	१४०९८५	६१६४५	२०२६३०	११७	५१	१६८
२०१९	११२६२९४	९३४	१४३९५४	८३०५०	२२७००४	११९	६९	१८८
२०२०	८५७३९४	६८२	९५७६२	६४३१०	१६००७२	७६	५१	१२७
२०२१	९५४४१२	७५०	११०२१६	९००२४	२००२४०	८७	७१	१५८
२०२२	१९९८३५६	१५५२	१३२३४८	१०१५२४	२३३८७२	१०३	७९	१८२
२०२३ (माहे सार्ध पर्यंत)	३३११४०	१५४३	२९३३६	२१३४४	५०६८०	९३	६७	१६०

□ डी.बी.टी. लाभ: -

अ) निकषय पोषण योजना अंतर्गत लाभ:-

१ एप्रिल २०१८ पासून उपचारावर असणा-या क्षयरुग्णांना उपचार पूर्ण होईपर्यंत बँक खात्यात डी.बी.टी. द्वारे थेट लाभ जमा करण्यात येते. १ एप्रिल २०१८ पासून क्षयरुग्णांना,

औषधोपचार करणारे खाजगी वैद्यकीय व्यवसायिक व औषधोपचारास सहकार्य करणाऱ्या व्यक्ती (निवृत्त वेतन घेणारे वगळून) यांचेसाठी ही योजना सुरु करण्यात आलेली आहे. हा लाभ

मिळण्यासाठी क्षयरुग्णांनी अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही. निदान झालेल्या क्षयरुग्णांस निकषय पोषण योजनेबाबत माहिती देवून त्यांचे कडून बँक खात्याचे माहिती घेण्यात येते. निदान झालेल्या त्या क्षयरुग्णा तर्फे बँक खात्याची माहिती आरोग्य विभागाकडे पुरविण्यात आली. अशा सर्व रुग्णांच्या खात्यात दरमहा रक्कम रु. ५००/- प्रमाणे उपचार पूर्ण होई पर्यंत पोषणा करिता जमा करण्यात येत आहे. सदर रक्कम उपचार पूर्ण होईपर्यंत देण्यात येते.

या योजने अंतर्गत केवळ बँक खात्याची माहिती आवश्यक असून पीएफएमएस मध्ये सदर बँक अधिकृत असल्यास रुग्णास लाभ मिळतो. ज्या रुग्णांचे बँक खाते तसेल अशा रुग्णांना बँकेत खाते उघडण्याविषयी आरोग्य कर्मचाऱ्यांतर्फे प्रवृत्त करण्यात येते, बँक खात्याची माहिती पीएफएमएस अंतर्गत स्वीकृत झाल्यानंतर खात्यामध्ये रक्कम जमा करण्यात येते,त्यांना मिळणाऱ्या लाभाचे स्वरूप खालील प्रमाणे आहे.

ब) आदिवासी भागातील सर्व प्रकारचे क्षयरुग्ण :-

आदिवासी भागातील सर्व प्रकारचे क्षयरुग्णासाठी औषधोपचार पूर्ण झाल्यानंतर त्यांच्या प्रवास खर्चासाठी रु ७५० बँक खात्यात जमा केले जातात.

क) औषधोपचारास सहकार्य करणाऱ्या व्यक्ती:- औषधोपचार पूर्ण केल्यानंतर औषधोपचारास सहकार्य करणाऱ्यासाठी

- रु १००० औषधोपचारास दाद देणाऱ्या नविन रुग्णासाठी
- रु १५०० औषधोपचारास दाद देणाऱ्या पुनरुपचाराखालील रुग्णासाठी
- रु ५००० औषधोपचारास दाद न देणाऱ्या (MDR / XDR)रुग्णासाठी

ड) औषधोपचार करणारे खाजगी वैद्यकीय व्यवसायिक:-

- रुग्णाचे निदान झाल्यानंतर माहिती देण्यासाठी रु ५०० प्रति रुग्ण
- रुग्णाचा औषधोपचार पूर्ण केल्यानंतर अंतिम निष्कर्षकळविल्यानंतर रु ५०० प्रति रुग्ण

वर्ष	पात्र लाभार्थी	बँक खाते अद्ययावत केलेले लाभार्थी	डीबीटी द्वारे लाभ दिलेले लाभार्थी	डीबीटी द्वारे लाभ दिलेल्या लाभार्थ्यांची टक्केवारी
२०१९	२२१९६२	१३२४५७	१०७७७३	४९ %
२०२०	१५८६०८	११५६७२	९८८१९	६२ %
२०२१	२०२६६६	१५४०६१	१४९९६२	७८ %
२०२२	२३४६०९	१७७९६३	१५५४२९	६६ %
२०२३ (माझे मार्च पर्यंत)	४८५३५	२८०२६	४९८४	११ %

☐ प्रधानमंत्री टि.बी.मुक्त भारत अभियान (निकशय मित्र):-

प्रधानमंत्री टि.बी.मुक्त भारत अभियान या योजनेचे देशभरात लॉचिंग मा.महामहिम श्रीमती जैपदी मुर्मू यांचे उपस्थित दिनांक ९ सप्टेंबर २०२२ रोजी झालेले आहे.क्षयरुग्णांना उपचार कालावधीमध्ये पुरेसा पोषक आहार मिळाल्यास रोग बरे होण्याचे प्रमाण वाढते व रोगामुळे होणारी अनुषंगिक गुंतागुंत टाळता येते.उपचाराखाली असलेल्या व सामाजिक सहाय्य मिळावे यासाठी संमती दिलेल्या क्षयरुग्णांना उपचार कालावधीमध्ये पोषण आहार व इतर सहाय्य मिळावे यासाठी या अभियानची सुरुवात केली आहे. यामध्ये रुग्णांना पोषण आहार,व्यावसायिक प्रशिक्षण

इत्यादी सहाय्य निक्षय मित्रांच्या माध्यमातून देण्याचे प्रयोजन आहे. क्षयरुग्णांमध्ये पोषक आहार (धान्य, कडधान्य, डाळी, तेल,इ.) हा अत्यंत महत्त्वाचा घटक आहे.

जिल्ह्यातील एकूण नोंदलेले निक्षय मित्र	उपचारावर असणारे एकूण क्षयरुग्ण	निक्षय मित्रामार्फत क्षयरुग्णांना फुड्यास्कॅट पुरविणेबाबत आस्वासित केलेले क्षयरुग्ण	निक्षय मित्राकडून फुड्यास्कॅट प्रत्यक्षात पुरविणेत आलेले क्षयरुग्ण
६७७५	१५४८८८	११६०२८	१०२५७९

सहसंचालक, आरोग्य सेवा  
(कृष्ण व क्षय) पुणे



(1)

# नागरिकांची सनद (CITIZEN CHART)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ अंतर्गत

सहसंचालक आरोग्य सेवा

(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१

पत्ता : नविन मध्यवर्ती इमारत, १ ला मजला, पुणे-४११ ००१.

कार्यालयीन दूरध्वनी पीबीएक्स नं २६१२५७९२

संचालक वैयक्तिक : २६१२२२५६

सहसंचालक वैयक्तिक २६१२९५७४

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वैयक्तिक दु.क्र. ०२०-२६१२७३९०

माहे मे — २०२३

सहसंचालक आरोग्य सेवा

(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग)

पुणे-४११ ००१.

## प्रस्तावना :-

पुर्वी संचालक, सार्वजनिक आरोग्य व महाजन्य चिकित्सक, मुंबई या विभागाकडून पाहिले जात असलेले सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे कामकाज शासन निर्णय नगर विकास सार्वजनिक आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग क्र.एमएमई ३८६६/ ५९.३५/ (अ)बी, दिनांक २०.६.१९.७० अन्वये दिनांक १.५.१९.७० पासून आरोग्य सेवा संचालनालया अंतर्गत ठेवण्यात आलेले आहे. त्यानुसार नवे आरोग्य सेवा, संचालनालय, निर्माण करण्यात आले व त्याचे दोन भाग सध्या खालीलप्रमाणे कार्यान्वित ठेवलेले आहेत.

- अ) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई  
 ब) आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे कार्यालय, पुणे

शासनाने वरील दोन कार्यालय निर्माण करताना कामकाजाची विभागणी शासन निर्णय दिनांक १९.१.१९.७६ अन्वये खालील प्रमाणे केलेली आहे.

- १) मुंबई कार्यालयाकडे संवर्ग १ व संवर्ग २ अधिकार्यांची आस्थापना  
 २) पुणे कार्यालयाकडे संवर्ग ३ व संवर्ग ४ कर्मचार्यांची आस्थापना विषयक कामकाज.

आरोग्य सेवेतील कामाची सुसुजता राखण्याच्या दृष्टीने व त्यातील गतिमान कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे कार्यालय, पुणे यांचे अधिपत्याखालील खालील योजना कार्यान्वये कार्यान्वित आहे.

राज्यस्तरावर आरोग्याची जबाबदारी, राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालयाची भयने. याचे प्रमुख हा कॅबिनेट दर्जाचे मंत्री आहेत. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी राज्यमंत्री आरोग्य आहेत.

प्रशासनिकदृष्ट्या काम पाहण्यासाठी भारतीय प्रशासनिक विभागाचे प्रधान सचिव हे प्रमुख असतात. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/कक्ष अधिकारी व इतर कर्मचारी वर्ग मंत्रालयात स्तरावर कार्यरत आहेत.

आरोग्य संचालनालयाचे प्रमुख संचालक आहेत. त्यांचे अखत्यारित हिक्ताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग या कार्यक्रमासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिक्ताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे प्रमुख आहेत. त्यांना मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी (साधरोग), प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक व इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.

- वैद्यकीय अधिकारी (साधरोग) पुणे
- मंत्रालयात संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची पुणे स्थित कार्यालयातील कर्मचार्यांची संपूर्ण आस्थापना (पदांची माहिती स्वतंत्र रित्या जोडलेली आहे.)
- राज्यातील वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गांचे आस्थापना विषयक यादीचे सनियंत्रण
- महाराष्ट्र राज्यातील वैद्यकीय अधिकारी गट ४ (वर्ग-३) संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना (पदांची माहिती स्वतंत्र रित्या जोडलेली आहे.)
- तांत्रिक संवर्ग वर्ग ३ अत्यधिक, पर्यवेक्षक, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता, मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता, भौतिकउपचार तज्ञ, व्यवसायोपचार तज्ञ यांची राज्यस्तरीय आस्थापना विषयक कामकाज व्यवस्थितपणे व कार्यक्षमरित्या हाताळले जाते.

(3)

- राज्यातील सार्वजनिक आरोग्य विभागातील वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ या सर्व संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिम, सायकल, मोटारसायकल, स्कुटर, मोटारकार व संगणक याबाबत लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत कर्ज अग्रिमे मंजूर करण्यात येतात.
- उपसंचालक आरोग्य सेवा (आमाजीआ/परिवहन/राआप्रशा) कार्यालयाचे संनिबंधन

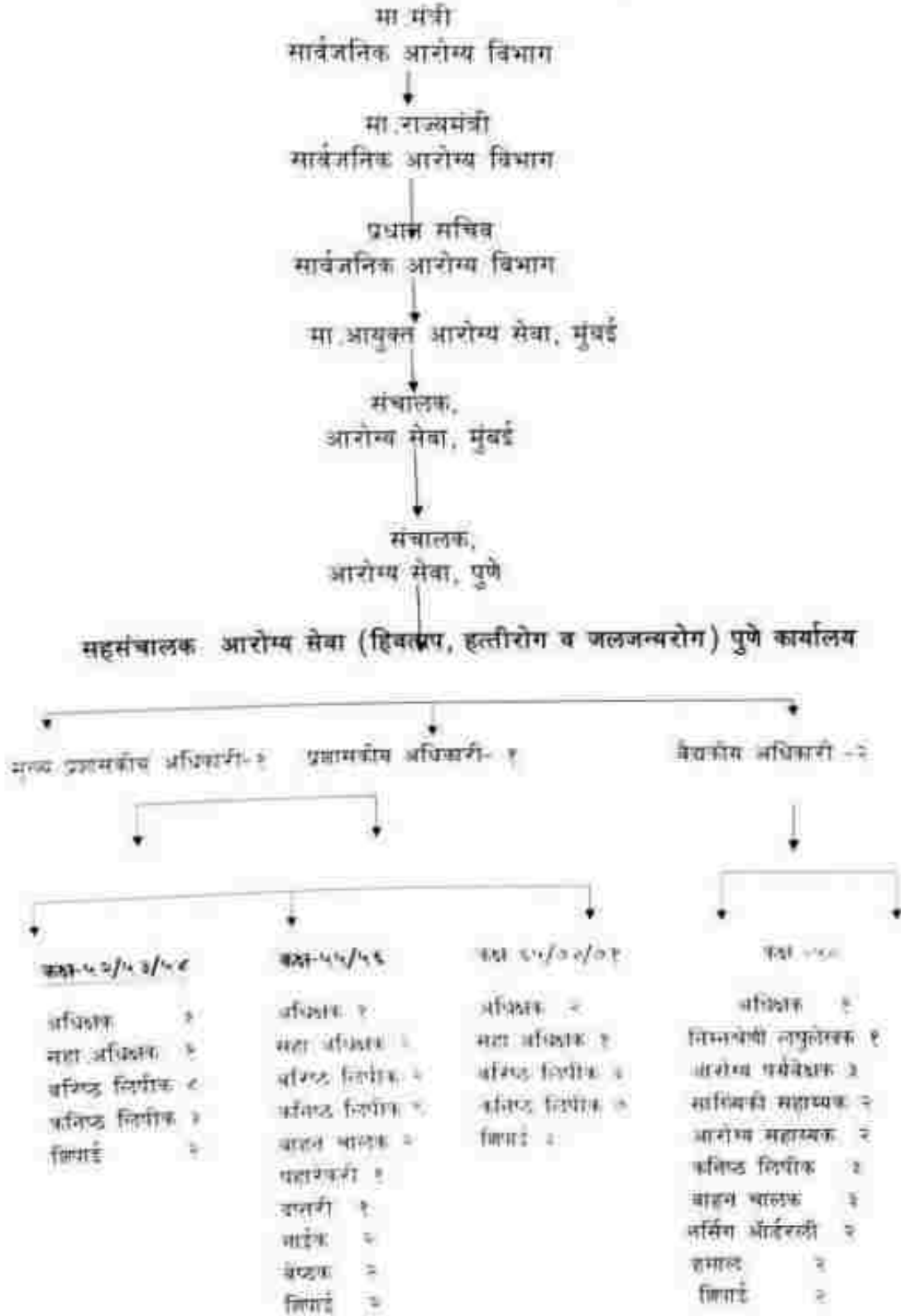
टिप :-

१) आरोग्य सेवा संचालनालयाची फेररचना अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र.१७२(१)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ व शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र. १७२(२)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ अन्वये सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य) हे पद मुंबई येथे स्थांलातरीत करण्यात आल्याने सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप,हत्तीरोग) पुणे-६ हे कार्यालय व सहसंचालक (आरोग्य) पुणे-१ ही दोन्ही कार्यालयांचे पदनाम सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे असे करण्यात आले असून या दोन्ही कार्यालयातील कामकाज सहसंचालक पाहत आहेत.

२) तसेच नियंत्रक, लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे या विभागाचे कामकाज सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई यांकडे संपुष्ट करण्यात आलेले आहे. तथापि सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) पुणे या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक व लेख विषयक बाबी या कार्यालयाकडून हाताळल्या जातात

(4)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयार्थी रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.



# साथरोग विभाग

## उद्दिष्ट :-

विविध प्रकारचे साथरोगांची लागण व मृत्यू कमी करण्यासाठी प्रतिबंधात्मक व उपचारान्वय उपयोजना हे साथरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट.

## उद्दीष्ट्ये :-

- जलजन्य आजारांचे उद्देक टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक व नियंत्रणात्मक उपयोजना करणे,
- जिल्हास्तरीय आरोग्य यंत्रणेस वेळोवेळी आवश्यक त्या मार्गदर्शन सूचना देणे
- पाणी गुणवत्ता नियंत्रण
- खिडचिंग पावडर गुणवत्ता नियंत्रण
- जलजन्य आजार टाळण्यासाठी सर्वसाधारण जनतेचे आरोग्य शिक्षण
- पारंपुरवट्टा विभाग, सामाजिकस जाणि नागरी विकास विभागाची आंतरविभागीय समन्वय ठेवणे

## संमलबन्धावधी -

राज्यस्तरावरील साथ रोग नियंत्रण कक्ष सहसंचालक आरोग्य सेवा, (टिक्लाप,हल्लीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ यांच्या अधिपत्याखाली स्थापन करण्यात आला आहे. या कक्षासार्फत राज्यस्तरीय साथरोग नियंत्रणासाठी आवश्यक ते मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण केले जाते.

## मनुष्य बळ:-

साथरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत एकही पद मंजूर नाही. पटकी नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत मंजूर असलेल्या एकूण ७७९ (राजपंकित २ व अरापंकित ७७७) अधिष्ठात्री / कर्मचाऱ्यांसार्फत तसेच आरोग्य सेवेतील उपलब्ध कर्मचा-यांसार्फत हा कार्यक्रम राज्यात राबविला जातो.

कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना व उपक्रम:

## प्रतिबंधात्मक व नियंत्रणात्मक उपयोजना:-

जलजन्य आजारांचे उद्देक टाळण्यासाठी या कार्यान्वयनासार्फत कृती योजना तयार करून त्यातील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

- १) जोशमीच्या गावांची यादी तयार करणे - अशा गावांच्या सामपंचायतींना न्याय रंगाचे काडे देऊन साथरोग प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करण्याची सूचना देण्यात येते. व जोशमीच्या नसलेल्या गावांना हिऱ्या रंगाचे काडे देण्यात येते.
- २) पाणी पुरवठ्याच्या पाईपमधील असलेल्या गळत्या शोधणे व दुरुस्ती करणे
- ३) सार्वजनिक विहीरी व कुपतलिवर्यांच्या पाण्याची जिल्हा, राज्य आरोग्य प्रयोग शाळासार्फत निर्यात तपासणी करणे.
- ४) सामपंचायत नगरपालिका/महानगरपालिका अथवा जिल्हा परिषद यांच्या अंदाज पत्रवत खिडचिंग पावडरच्या नवेदीबाबत पाठपुरावा करणे.
- ५) साथरोग नियंत्रणासाठी जोशमीचा व इतर साहित्यांचा पुरेशा साठा नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व महानगरपालिका यांचेकडे उपलब्ध असतो तसेच या पट्यान्वयानेसार्फत अन्यथात्मक जोशम गाटा

पुरविन्दा जाली.

- ६) पिण्याच्या पाण्याची निर्बाधित तपासणी करुन शुध्द पाणी पुरवठा करण्याबाबत संनियंत्रण करणे.
- ७) रुग्ण सर्वेक्षण करणे साधरोगाच्या नियंत्रणासाठी प्रत्यक्ष सर्वेक्षण नियमित चालू असते.नियमित सर्वेक्षण हे तुरळक रुग्ण व सहवासित जांघणे बागाठी देखील उपयोगी ठरते.
- ८) सर्वे माधीच्या आजाराच्या रुग्णांवर तसेच महत्तासितांवर उपचार करण्यासाठी सर्वे ग्रामीण रुग्णालये, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र व्राटिकाणी उपचार व्यवस्था सुसज्ज ठेवण्यात येते.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांनी पाणी पुरवठा व पाणी गुणवत्ता तपासणी ही सामपंचायत अथवा संवधित स्थानिक स्वराज्य संस्था यांची जबाबदारी असल्याचे नालील अधिनियमांतर्गत नमूद केले आहे.

- (१) आपापु- १०९८/सीआर ८९६/३९-अ पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व नियंत्रण अधिनियम दि.१२.६.१९९८.
- (२) आपापु-१०९६/प्रक्र.१०८०/पापु-०० दि.२८ नोव्हेंबर १९९६

**देवी निर्मुलन कार्यक्रम** या कार्यालयामार्फत राबविला गेला. देवी या रोगाचे १९७७ साली भारतामधुन उच्चाटन झाले.

या कार्यालयामार्फत खालील महत्वाचे कार्यक्रम राबविण्यात येतात.

- १) नारु रोग निर्मुलन कार्यक्रम सन १९९१ नंतर महाराष्ट्रात एकही स्थानिक नारु रुग्ण आडळला नाही. दिनांक १.१.१९९८ पासून महाराष्ट्र राज्य हे नारु मुक्त झाले आहे. जागतिक आरोग्य संघटनेने भारत देश नारु मुक्त झाल्याचे फेब्रुवारी २००० मध्ये घोषित केले आहे.
- २) यॉज निर्मुलन कार्यक्रम हा राज्यातील चंद्रपूर व गडचिरोली या दोन जिल्ह्यांमध्ये राबविला जातो. ( १९८० पूर्वी गडचिरोली जिल्हा चंद्रपूर जिल्ह्यामध्ये समाविष्ट होता.) सन १९९८ व २००० मध्ये अनुक्रमे ८७ व १ यॉज रुग्ण गडचिरोली जिल्ह्यामध्ये आडळून आले. सन २००० नंतर राज्यात एकही रुग्ण आडळून आला नाही.

महाराष्ट्रात राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या पुढाकाराने यॉज निर्मुलन कार्यक्रम राबविण्यात गुरुवात झाली. या कार्यक्रमांतर्गत वर्षातून दोन वेळा रुग्ण शोध मोहिम राबविण्यात येते.

## शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची परिपूर्ती करणेबाबत माहिती

- सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिबताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे कार्यालय महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ परिशिष्ट २ नुसार विभाग प्रमुख आहेत. सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र.एमएजी १०९०/प्र.क्र. १४/आरोग्य-३ दिनांक २५ फेब्रुवारी १९९९ नुसार विभाग प्रमुख वैद्यकीय सेवेतील डॉक्टर असल्याने शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मिकता असलेल्या आजारातील आजार प्रमाणित करण्यास सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिबताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे मक्षम आहेत.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ८,९ व १० नुसार शासकीय रुग्णालयात आंतररुग्ण व वाहयरुग्ण म्हणून घेतलेल्या उपचारासाठी झालेल्या खर्चाची संपूर्ण प्रतिपूर्ती या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना करण्यात येते.
- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र.एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक १९ मार्च २००५ व शासन निर्णय क्र.वैद्यप्र-२०११/प्र.क्र.३३३/११/राकावि-२, दिनांक १६ नोव्हेंबर २०११ नुसार कार्यालयातर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांन आकस्मित प्रसंगी घेतलेल्या २७ आकस्मिक आजारासाठी स्वाजगी रुग्णालयातील आंतररुग्ण म्हणून उपचाराच्या केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची ९.० टक्के रक्कम रुपये ३,००,०००/- पर्यंतच्या वैद्यकीय खर्चास मंजूरी सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिबताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे यांचेकडून दिली जाते. तसेच ५ गंभीर आजारासाठी शासन मान्य रुग्णालयात उपचारासाठी रुपये १,५०,०००/- पर्यंत अग्रिम मंजूर केल्यानंतर महा महिन्याच्या कालावधीचे आत देयक संबंधित कर्मचाऱ्यांने कार्यालयास सादर केल्यानंतर त्यास मंजूरी दिली जाते.
- या कार्यालयाचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत असलेली उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन/राज्यआरोग्यप्रयोगशाळा/आईसीयुरो)पुणे हे कार्यालय प्रमुख विभाग असून ते वैद्यकीय सेवेतील डॉक्टर नसल्याने त्यांचे कार्यालयातर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची आकस्मित आजारावरील वैद्यकीय खर्चाच्या परिपूर्तीची देयके प्रमाणित करून प्राप्ततास मंजूरी या कार्यालयाकडून केली जाते.
- आकस्मित प्रसंगी शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मितक आजाराचे उपचारासाठी रक्कम रुपये ३,००,०००/- वरील देयक मंजूरीसाठी शासनास सादर केली जाताना.

## सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबत माहिती

महसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जन्मजन्यरोग) पुणे-१ या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे विहित वयोमानानुसार किंवा स्वेच्छा सेवानिवृत्ती झालेल्या अधिकारी/कर्मचार्यांची सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव मा.महालेखापाल, मुंबई यांना मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास सदर कर्मचार्यांची कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरण तयरेने तयार करून मा.महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

निवृत्तीवेतन प्रकरण मा.महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविल्यानंतर निवृत्ती वेतन मंजूर होऊन वेडेपर्यंत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे विनंती अर्जांनुसार तात्पुरते निवृत्ती वेतन सहा महिन्याकरिता मंजूर करण्यात येते. तसेच रजा रोखीकरण, तात्पुरते सेवा उपदान, गट विमा योजनेची रक्कम अदा केली जाते.

अंतिम भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव तयार करून मा.महालेखापाल यांना सादर करून मंजूरी प्राप्त झालेनंतर भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम कोषगारामार्फत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना अदा केली जाते.

मा.महालेखापाल यांचेकडून सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर नियमित सेवानिवृत्ती वेतन कोषगारानून मिळणेबाबत संबंधित कोषगारास अधिकारपत्र दिले जाते. तसेच अंशरजाकरणाची रक्कम कोषगारामार्फत अदा केली जाते.

वरील प्रमाणे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणेबाबत कार्यवाही केली जाते.



**सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ या  
कार्यालयातर्गत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये.**

क्र.सं.	पदनाम	कर्तव्ये
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा  (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ (वर्ग-१)	१. सर्व जलजन्य रोगावर नियंत्रण ठेवणे व वर्ग ३ व वर्ग ४ संवागच्या आस्थापना विषयक चाचणीवर नियंत्रण ठेवणे. २. नियंत्रक व उपसंचालक आभाजीबा. परिवहन राज्य आरोग्य प्रसंगसल्ला चांचकरीत आस्थापना विषयक चाचणीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. मुख्य लेखाशिष्टे ७६२० अंतर्गत राज्यस्तरीय अधिकारी व कर्मचारी यांना परवाधारी अधिन. कर अधिन, मोटार वायफत व स्कुटर अधिन, संगणक व दुधाकी (सायकल) अधिन मंजूर करणे. ४. राज्यस्तरीय वैद्यकीय अधिकारी वर्ग ३, गट ५ (वर्ग-३) यांचे आस्थापना विषयक कामकाज व वैद्यकीय अधिकारी वर्ग १ गट ३ यांच्या अन्वये पदाचे प्रस्ताव ज्ञानन मंजूरीसुच सादर करणे.
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विषयक)  (वर्ग-१)	१) अर्थात्मकिय पत्र/लान संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/ कृपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. २) विभागीय थोक्या/कक्षारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व त्रिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे योगिय अहवाल लिहणे. ५) वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ६) प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/निमणुक/ रजा व न्या याशतचे कामकाज. ८) शासकिय कामकाजाबाबत जनतेची सुसंवाद साधणे व सहकार्यपुणे वातावरण निर्माण करणे. ९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ११) प्रशासकीय चाचीचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी वेदका घेणे व बरिग्ट कार्यालयाच्या वेदकांस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी  (वर्ग-१)  लेखा विषयक	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैयकिय प्रतिपुती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. ४) भ्रतिनि परतावा व ना परतावा अश्रीम देयके सादर करणे. ५) गेकड नोंदवही तयारणे व स्वाक्षरी करणे. ६) भविष्य तिबांह निधी नोंदवही तयारणे व संस्था अदावत करणे. ७) अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे बरिग्टांच्या मुचनेप्रमाणे वितरण करणे. ८) महाय्यक अनुदानबाबत बरिग्टांच्या मुचनेप्रमाणे वितरण करणे. ९) चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप बरिग्टांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक वर्षे अहवाल सादर करणे. १०) लेखा परिशयाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा करणे. ११) सहसंचालकाच्या मुचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा खाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, वर्षे यांचा ताळमेळ करणे. १२) अधिनयन कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आढावा घेणे. १३) निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे. १४) शासकीय कर्मचारी यांनी वैयकिय प्रतिपुती ३०१ कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे. १५) विनियोजित लेखे तयार करणे. शासनास अहवाल पाठवणे. १६) तिधानसभा तारांकित / अन्तरांकित प्रश्न/

		आन्वयाने याचे संबन्धित माहिती जासनास वेळेत सादर करणे. १८) जीपधी / माहिती खरेदीचे मासपत्रापत्र / अहवाल / वर्ष माहिती जासनास / संभालतालयाम वेळोवेळी सादर करणे. १९) जासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. २०) नियंत्रक/अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
८	वैद्यकीय अधिकारी  (साध. संम.)  (वर्ग-२)	१) साधरोगाचे नियोजन व नियंत्रण. २) साधरोग नियंत्रण कार्यक्रम. ३) नाम, याज्ञि निर्मूलन कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे. ४) साधरोगाचे नियंत्रण व सर्वेक्षण. ५) साधरोगामधील विधानमंडा व विधान परिषद तारकित व अतारकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व त्यांचे सादरीकरण करणे. ६) स्टाईन फ्ल्यू नियंत्रण व सर्वेक्षण.
९	प्रशासकीय अधिकारी  (वर्ग-२)	१) वार्षिक वार्षिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) आन्वयानावधिपत्रक वावीवर नियंत्रण ठेवणे. ३) लेखा कक्षावर (कक्षा ७०,७१) नियंत्रण ठेवणे. ४) माहिती अधिकार प्रतर्गत माहिती अधिकारी यांना सहाय्य म्हणून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१०	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१. श्वेत रुग्णास रुग्णागृहात दाखविले असताना उपचाराचा चांगला उपयोग करून घेण्यासाठी मदत करणे. उपचारा खर्चात त्यांना वाटचारी धास्ती/बिना सावायत तसेच त्यांच्या घरच्या परिस्थिती वाचत चर्चा करणे. २. रुग्णाचे काही सामाजिक प्रश्न सोडवून वैद्यकीय सेवेचा पुरेपूर उपयोग होईल असे पाहणे. ३. घरी पाठविण्यात यावनाच्या रुग्णाचे मुल्यापन करणे. ४. रुग्णास वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेली सूचना समजण्यासाठी रुग्णास भावनिकदृष्ट्या मदत करणे. ५. रुग्णास विशेष सेवा देऊन त्यास हॉस्पिट फिरते होण्यास मदत करणे. ६. अशा सेवा देणा-या सेवाभावी संस्थांची व अन्य संस्थांची काही तयार करणे. ७. रुग्णांमध्ये वैयक्तिक व सामुहिक रस असणा-यांमध्ये समन्वयाचा प्रयत्न करणे. ८. विशिष्ट प्रकारच्या प्रकारामध्ये उपचाराचा पाठपुरावा करणे. ९. रुग्णाच्या कुटुंबा मधील इतर व्यक्तींचा आज्ञानवाचत पाठपुरावा करणे. १०. आरोग्याची स्थिती व त्यावरील उपचाराचा परिचास यावरील विशेष करणांचा संशोधनात्मक अभ्यास करणे. ११. समाज व सामाजिक संघटना यांच्यावरील काम करून त्यांना वैद्यकीय सेवांच्या उपलब्धीवाचत प्रचार करणे. १२. विशेष रुग्णांच्या वाचत रुग्णालय प्रशासनास रुग्णांच्या पावतेवाचत वैद्यकीय सेवा संस्थेमध्ये उपलब्ध करून घेण्यावाचत मदत करणे. १३. क्षयरोग वाहण रुग्ण विभागासमूह पाह रुग्णांना उपचारासाठी उचलून घेणे. १४. रुग्णांच्या मानवाईकांच्या घरी भेट देऊन रुग्णांच्या घरची परिस्थिती व ते घर कोणत्या जमातीमध्ये आहे त्याचा अभ्यास करणे.
११	व्यवसायपरिचार मज	१. व्यवसायापरिचार तसे विभागाचा आख्याती व विभागाचे प्रशासन. २. रुग्णांचे मुल्यापन करणे व राजी ठरविणे. ३. रुग्णांची वार्षिक, सामाजिक व जैशरिक परिस्थिती जाणून घेण्यासाठी त्यांचे मानवाईकांची मुलाखत घेणे. ४. रुग्णास पुर्वेतिहास व प्रगति अहवाल पुढील उपचारासाठी/विभागासाठी विचारात घेणे. ५. कामाचे नियोजन करणे. रुग्णास दिलेल्या अधिकारानुसार कार्यक्रमांचे नियोजन करणे. संस्थेतील विविध प्रश्नां वास्तव्याच्या काळात त्यास सुस्थिती प्राप्त होण्याचे दृष्टीने त्यांच्या भावनांना सोळाठीक देणे. कार्यक्रम. संगीत, मैदानी व परातीत खेळ, सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथालय, उत्सव साजरे करणे.

८	मनोविकृति सामाजिक कार्यकर्ता	१. त्यांना नेमून दिलेल्या (सक्झी ९ ते ३) वेळेत त्यांनी त्यांना दिलेली कलेव्य व जबाबदा-या यांचे पाठन करणे. २. दिलेल्या कक्षाची देखरेख करणे. समेक भवित्वाचा वाढवून घालून देणे. ३. रुग्णांच्या अलिखित झालेल्या घटनांचा तपशील जाणून घेऊन विविध सामाजिक सेवा देणे व मदत करणे. रुग्णांच्या गटांची चर्चा करून त्यांचा अहवाल मनोविकृति चिकित्सक यांचेकडे सादर करणे. ४. रुग्णांचा पुर्वतित्हास जाणून घेऊन त्या अनुषंगाने त्यांचे विभाग करून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. ५. रुग्णांच्या नातेवाईकांना भेट घेणे. रुग्णांच्या इलाजासाठी नातेवाईकांचे सहाय्य घेणे. ६. रुग्णांसाठी व्यावसायिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमांची आखणी व नियोजन करणे. ७. रुग्णांची सेवा करणा-या महाय्यक व शुश्रूषा कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी, अधिकांक व मनोविकृति चिकित्सक यांना मदत करणे. ८. सामाजिक कार्यक्रम, फिल्म दाखवणे व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे व व्याख्यानांचे नियोजन करणे. ९. रुग्णांस घरी सोडतांना रुग्णांस व त्यांचे नातेवाईकांना सहकार्य करणे. १०. रुग्णांत झालेल्या बदलांचा अहवाल मानोसोपचार तज्ञ वैद्यकीय अधिकांक, मनोविकृति विभागात चरम करणा-या परिमेविकेस वळविणे. ११. मनोविकृति चिकित्सक यांना सांख्यिकी व वार्षिक अहवाल पूर्ण करण्यास मदत करणे.
९	योग्यशिक्षक	१. रुग्णांस योग्योपचार व नैतिकोपचार देणे. २. पाठविलेल्या रुग्णांची मुख्यतः घेऊन त्या अनुषंगाने जरूर तो कार्यक्रम ठरविण्याची जबाबदारी घेणे. ३. रुग्णांसाठी विभागांमध्ये प्रत्यक्ष भेट देऊन ज्या रुग्णांना योग्योपचार व नैतिकोपचार देणे आवश्यक आहे त्यांची निवड करणे. ४. निवडलेल्या रुग्णांना योग्योपचार देण्यासाठी दैनंदिन कार्यक्रम आखणे व त्यांचे नियोजन करणे. ५. मनोरुग्णांना योग्य ते योग्योपचार करून त्यांना सहाय्य करणे. ६. दर आठवड्यास मनोविकृती चिकित्सा कार्यक्रम आयोजित करून रुग्णांस योग्योपचार देणे. ७. रुग्णांच्या मधोमधोरीता हाताखालच्या कर्मचा-यांसाठी साप्ताहिक / पंधरवडी योग्योपचारांचे ताल घेणे.
१०	भौतिकोपचार तज्ञ	१. भौतिकोपचाराची आखणी व त्या विभागाचे प्रशासन चरम घेणे. २. रुग्णांचे मुख्यमापन व निर्धारण करणे. ३. पुढील शिक्षणासाठी रुग्णांचा प्रगति अहवाल व रुग्णांची माहिती तयार करणे. ४. रुग्णांच्या साध्यांची हालचाल करण्यासाठी मसाज, व्यायाम आणि इलेक्ट्रीफल उपचार करणे. ५. शस्त्रक्रियेनंतर होणारी गुंतागुंत टाळण्यासाठी रुग्णांच्या स्नायू व मांसपेशींमध्ये वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ६. रुग्णांची शारीरिक हालचाल करण्यासाठी क्षमता वाढविणे. ७. रुग्णांचे त्वाग्रोच्छ्वासाची सवय नियंत्रित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. ८. रुग्णांची सहनशीलता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ९. रुग्ण स्वयंनिष्ठ होण्यासाठी शारीरिक हालचालीसाठी सल्ला देणे. १०. शारीरिक वळकटी-करणासाठी रुग्णांना विविध व्यायाम देणे व मसाज यासारखे उपचार देणे.
११	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखन	अधिष्ठांनी वगैरे टिक्टेसन घेणे व संगणकावर टंकलिखित करून देणे. साधरोग कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळांमधील चरमकाळांचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. साधरोग विषयक सभांसाठी आवश्यक ती माहिती पुस्तिकांचे संगणकावर टंकलेखन करून देणे. ट्रान्स्फरन्सी तयार करणे. विधान सभेच्या कालावधीमध्ये विधान सभेचे प्रश्न, कायदा सुचनांचे दुरुध्वनी करून टिक्टेसन घेऊन, संगणकावर टंकलिखित करणे. साधरोगाचे साप्ताहिक/मानिक अहवालांचे टंकलिखित करणे तसेच सहसंचालक (आरोग्य) यांचे स्वीय सहाय्यकांचे काम पुराणे.

१०	अधिक्षक	गट आस्थापनाविषयक यादीवर निबंधन ठेवणे, विधातसभा/परिषद तारांकित /अतारांकित प्रश्न, वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करून विभाग प्रमुखाकडे स्वाक्षरीस ठेवणे, गोपनीय पत्र व अर्धसहसकीय पत्र यांचे रजिस्ट्रेशनवर निबंधन ठेवणे, निवृत्ती वेतन विषयक पत्र व्यवहार, टपाल मार्गीय करणे.
१३	सहा अधिक्षक	सहसंचालक आ.स. व त्यांची महसुद्यालय घातील वेद्यकीय अधिकारी गट व (वर्ग-२)/मिनिस्ट्रल कर्मचारी /तांत्रिक कर्मचारी गट व ही आस्थापनाविषयक कामे पहाणे. गट क व गट ड या संवर्गांची नाव्यवस्थीय आस्थापनाविषयक यादी हाताळणे. आंतरमंडळ बदली, निवृत्ती, पदोन्नती, सेवा जेष्ठता सूची, शासनाची पत्रव्यवहार, लोक आयुक्त प्रकरणे, आकस्मिक खर्च व तपशीलवार देयक तयार करणे, सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची /अधिक्ष-यांची विले तयार करणे, वेद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपत्तीची देयक तयार करणे, अर्शीम देयक तयार करणे, आयकर दाखल सर्व कर्मचा-यांच्या माहिती तयार करून देणे तसेच फॉर्म नं. २२ मध्ये आयकर विभागाकडे माहिती पाठविणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, महालेखापाल भुवई येथे जाऊन प्राप्त मासिक खर्च अहवालवरून खर्चाची मेळ घालणे व त्यासंबंधित कामे करणे. मुख्य लेखाशिर्षे २२१० अंतर्गत ८ उपशिर्षांचे खर्चाचे ताळमेळ घालून अहवाल या महालेखापाल यांना सादर करणे.
१८	कनिष्ठ लिपिक	अस्थाई गट पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे, कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे अनुकंपा तत्वावर नेमबुका, खातेनिहाय प्रशिक्षण वावायतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे. ८९/५४ च्या वर्षीच्या पुनर्विलोकन केलेल्या कर्मचा-यांची माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे यांचेकडून संकलीत करणे प्रतिनिवृत्ती करणे, आश्वासित प्रगती योजना, वाहनपालक या संवर्गांची आस्थापना हाताळणे, पुणे यांचे अखत्यारितील १ ते ४ मधील अधिक्षकी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त कळत जतन करणे, आरोग्य शिक्षण, पदविका प्रशिक्षणासाठी, उमेदवार पाठविणे, अप्रशिक्षित प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/ क्ष किरण तंत्रज्ञ यांची प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे, संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व त्यांची पुरक देयक करणे, ताळमेळाचे काम करणे, अर्धसहसकीय चारमाही-आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, महालेखापालचे काम करणे.
१५	कनिष्ठ लिपिक	सहसंचालक आ.स. व त्यांची महसुद्यालय घातील गट ड (वर्ग ४) ची आस्थापनाविषयक कामे, मागासवर्गीयांचा अनुज्ञेपाबाबत माहिती संकलीत करणे, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पप्रस्त नामनिर्दीधित उमेदवारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, अर्जित/परायतीत/असाधारण/प्रभृति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कक्षेतील टपालचे वाटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनास आवश्यक असलेली माहिती पाठविण्याकरीता मदत करणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके, शासन निर्णय संकलन कळत ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मागविलेली माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे व पुणेस्थित सहसुद्यालये यांचे कडून घेऊन शासनास सादर करणे, कार्यालयात येणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले

		दवाले संबंधितांना पाठविणे, शासकीय मुद्रांकना हित्ताय ठेवणे, दुरध्वनी बालराजे काम पाहणे, सर्वविधरण पत्रे, मंगलवाचन टंकलेखक करणे, मासिक वेतन काढणे व त्यासंबंधातील कामे, तपासीलवार देखक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या राशे नोंद वही हाताळणे, सेवा परिश्रमातील प्रलंबित परिश्रमाधी उत्तरे, सेवाकळोतील विरनिशळ्या नोंद वहावा अद्यावत ठेवणे, वाषांनवातील भांडारजागतील सर्व काम पाहणे,एम.आय.एस तयार करणे,राज्यातील घटनाधारी व इतर अश्रीम तयार करणे.
१६	आरोग्य पर्यवेक्षक	बीलरा,गॅस्ट्रो,अन्न विषयाभाषा काविल,अतिस्तर, विषमाखर सापूर्ण राज्याचे अहवाल/सर्व मंडळातील उदकाचे अहवाल जोशीमयस्त गावे ४ मंडळ दौर, आप लोपोत्सायरोसनि अॅन्थीक्स, फ्लोरोसिस, मिनिवर्म,जीव नमुने, प्रयोगशाळा अहवाल एनएम्सीडी, एमएनएम्सीपी अंतर्गत मंडळांतील जिल्ह्यांचे व ४ मंडळांचे दौर, साधरीम आठवडी अहवाल, इत्यादींसाठी सदरचा पदाची आवश्यकता
१७	मासिकी सहाय्यक	एम.आय.एस अहवाल, एम.आय.एस किडनीक, राज्यपालाचा एन.आय.सीडी अहवाल, साधरीगाचा देणदिन अहवाल, क्लिबिंग पावडर, अहवाल (उपलब्धता व त्याबाबत सर्व), ध्वानदंड, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिक तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकनेट तयार करणे, थॅलरा गॅस्ट्रो मासिक अहवाल व मासिक अहवाल, पाणी पुरवठा ३
१८	आरोग्य सहाय्यक	पर्यवेक्षकातील सर्व पुरुष आरोग्य कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे संनिवक्षण, पर्यवेक्षण, त्यांच्या कामाची आखणी व कोणत्यावृद्धीसाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन, पर्यवेक्षकासाठी नियमित व आकस्मिक भेटी, वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व लाभार्थी यांच्यात आरोग्य सेवा संबंधाने योग्य समन्वय साधणे, आरोग्य सहाय्यक (स्त्री) च्या सहाय्याने सर्व कर्मचाऱ्यांची सभा व कामाचा आढावा, आरोग्य सेवकांना साधन सामुग्रीचा पुरवठा, आरोग्य सेवकांच्या नोंदवहया व इतर पडताळणी व मार्गदर्शन, आरोग्य सेनकरकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण छाननी व अहवाल सादरीकरण, उपकेंद्र औपधसाठा व इतर साहित्याच्या योग्य साठवणुकीकडे नियमित लक्ष.
१९	काइन्यालयक	सहसंचालक (हि. ह व जलजन्यरोग) पुणे यांचेकडे वैद्यकीय अधिकारी (साधरीम) पुणे यांचेकडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे आदेशनुसार कामकाज करणे
२०	नॉईक वरग-८	वरग ८ कर्मचाऱ्यावर निवक्षण ठेवणे व कामाचे नियोजन करणे
२१	दुपारी	कार्यालयानीन जून दस्तऐवजाचे जतन करणे
२२	शिगई	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नुषनेनुसार गस्ती ने-जाण करणे
२४	पहारेकरी	कार्यालयाची रात्रीच्या वेळी दस्तऐव्य करणे

कामाचा निपटारा करणे संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत कार्ये.

अ. क्र.	आरोग्य संस्थेचा /सेवेचा प्रकार	दफ्तारात येणाऱ्या सुविधा	सेवा पुरविणारे जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
निरंक					

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे या कार्यालयाच्या कामाची संबंधित नियम/अधिनियम/परिपत्रके /शासन निर्णय.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोषाच्या कायदद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकेनुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १	चारमाहो/आठमाहो/आकराम हाही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी येी ही एम. प्रवालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीत राहून.	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटर कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र ६३/२००१ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. ११/०३/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच वित्तीय नियम १९८२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार.	
३		नि.वेतन व सेवा नि. उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (नियुतीवेतन १९८० नियम १०६	
४		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वषत वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो- १००२/प्र. क्र ५८/वर्गणी दि. २.८.२०१० व शा.नि. क्र. /गवियो-२०१३/ प्र.क्र. १९ /विमाप्र दि. ९. ५. २०१३	
५		३९- वी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.वित्त वि.क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/०१ विनियम मुंबई दि. १.०.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन	
६		ठेव सल्लम विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र पीव्हेणल/१००६/सीआर-१०३०/०३ दि. २४.१.०७ व गावियो/ १००३ /प्र.क्र ४३/२००३/शा हमी/दि. २०.१.०६	
७		भ नि नि परताबा/सा परताबा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवार्ड निधी नियम १९९८	
८		वेर्याकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग ऊपये १,५०,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/९/प्रक्र १/ आरोग्य३/ दि.१९ मार्च २००५ व शा.नि.क्र. एमएजी -२००५/प्रक्र २५१/आ-३ दि. १०.३.२००५.	
९		अधिकारी व कर्मचार्यांचे सेवा विषयक मंजूरी देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावलीत विविध तरतुदीनुसार.	
१०		रजा प्रथम सकलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रम/११९५/१०४/सेवा-५ /मंत्रालय, मुंबई दि. २० मार्च १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रम/११९५/प्र.क्र. ७७/ सेवा ५ दि. ३.१०.२००९	

(16)

११	उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ८	शा.नि.क.मुविनी १०९८/प्र.क.८७/९८/ विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै २००० व शा.नि.क.अग्रिम/२०१२/प्र.क.३२/१२/ विनियम दि. १८.१०.२०१२ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार
१२	जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क.मुविनी १०९८/प्र.क.४७/९८/ विनियमदि ११ जुलै ०१
१३	वैयक्तिक/अवैयक्तिक किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.
१४	आय्व्यागिन प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एमआरव्ही/१०९५/प्रक १/९५ /१२ दि.८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक. ४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक.४१/सेवा-३/ दि. ५.७. २०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार



परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत  
करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपक्का दारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ च्या (सरळसेवेची) पदांची संवर्ग निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग निहाय (सरळसेवा) निहाय मंजूर, भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वैद्यकीय अधिकारी गट (ब)			
२	भौतिकोपचार तज्ञ	७०	५९	११
३	व्यवसायोपचारतज्ञ	५६	२४	३२
४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	४०	२६	१४
५	मनाविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	६२	५७	५
६	समोपदेष्टा	२७	१३	१४
७	वाहन चालक	२७	१५	१२
८	कनिष्ठ अन्वेषक	२	०	२
एकूण		२८४	१९४	८०

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग (सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३ - अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	कनिष्ठ लिपीक	५४	३६	१८
२	कनिष्ठ लिपीक	६४	३३	३१
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२	०	२
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२	०	२
५	लघुलेखक	३	१	२
एकूण		१२५	७०	५५

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग (पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२५	२५	०
२	सहाय्यक अधिक्षक	४३	४३	०
३	वरिष्ठ लिपीक	१८	१८	०
४	कनिष्ठ लिपीक	६३	२१	४२
५	उच्च श्रेणी लेखक	२	१	१
६	लघुटंकलेखक	३	२	१
७	निम्नस्तर लघुलेखक	०	०	०
८	वाहन चालक	१५	०	१५
एकूण		१७१	११२	५९

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची संवर्ग (सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ. क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	शिपाई	६६	२७	३९
२	हमाल	४	१	३
३	पहारेकरी	११	०	११
४	मजदूर	१०	६	४
५	नर्सिंग ऑर्डरली	२	०	२
६	संश्लोली परिचर	२	०	२
७	प्रयोगशाळा परिचर	२	१	१
८	वाहन स्वच्छक	२	०	२
९	वेष्टक	१	१	०
१०	संदेशवाहक	१	०	१
११	माळी	१	१	०
१२	सफाईगार	९	६	३
एकूण		१११	४३	६९

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची संवर्ग (पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे ( एप्रिल -२०२३)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	नाईक	०४	४	०
२	वेष्टक	०६	६	०
३	दफ्तरी	०४	४	०
एकूण		१४	१४	०

" नागरिकांची सनद "

(Citizen Charter)

उपसंचालक आरोग्य सेवा,  
राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा,  
पुणे- ४११००१.

(मराठी माहिती)

पत्ता : लष्कर पाणी पुरवठा केंद्र आवार, स्टेव्हली रोड,

पुणे-४११००१

ई मेल : [statehealthlab@gmail.com](mailto:statehealthlab@gmail.com)

[ddhs.sphl\\_mh@gov.in](mailto:ddhs.sphl_mh@gov.in)

[aosphlpune@gmail.com](mailto:aosphlpune@gmail.com)

उपसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र.२६३३०५०९

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.२६३३०२२४-२५

सन २०२३

उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे १ या कार्यालयाची नागरीकांची सनद (Citizen Charter) बाबतची माहिती.

### प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्यात प्रत्येक जिल्हा मुख्यालयाी एक याप्रमाणे सध्यास्वितीत ३५ प्रयोगशाळा कार्यन्वि आहेत. (ठाणे जिल्ह्यात ठाणे, कोकणभवन, नवी मुंबई) व सध्या कार्यरत असलेल्या एकूण प्रयोगशाळांची स्तरीय रचना असून पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ही राज्य स्तरीय प्रयोगशाळा आहे. औरंगाबाद व नागपूर येथील प्रयोगशाळा ह्या प्रादेशिक स्तर व उर्वरित ३२ आरोग्य प्रयोगशाळा जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा म्हणून काम पाहतात.

अन्न सुरक्षा कायदा २००६ नियम २०११ अंतर्गत देशात एकूण ४ संदर्भिय अन्न प्रयोगशाळा असून त्यापैकी एक केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे येथे राज्य आरोग्य प्रयोगशाळाची संलग्न आहे. केंद्रीय अन्न/संदर्भिय प्रयोगशाळेस भारत सरकारकडून सहाय्य निधी दिला जातो.

### सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची वाटचाल (पूर्व इतिहास)

- सन १९१२ - सॅनिटरी बोर्ड पाणी तपासणी प्रयोगशाळा म्हणून स्थापना.
- सन १९६० - अन्न व पाणी नमुने तपासणी करण्यासाठी जिल्हा संदर्भ प्रयोगशाळा म्हणून जागतिक आरोग्य संघटनांची मान्यता.
- सन १९७१ - प्रादेशिक संदर्भ प्रयोगशाळा म्हणून जागतिक आरोग्यसंघटनेची मान्यता.
- सन १९७३ - सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा म्हणून मान्यता.
- सन १९७५ - महाराष्ट्र पाणी प्रदूषण नियंत्रण कायदा १९७४ अंतर्गत पाणीव औद्योगिक सांडपाणी तपासणी प्रयोगशाळा म्हणून पुणे, औरंगाबाद, व नागपूर आरोग्य प्रयोगशाळांस मान्यता.
- सन १९७५ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ नुसार अन्न नमुने तपासणीसाठी ११ जिल्ह्यातील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांना मान्यता.
- सन १९७८ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ नुसार पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेस संलग्न मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा म्हणून कार्य कराय्यास मान्यता.
- सन १९८५ ते ८९ - नविन उर्वरित १९ जिल्ह्यांचे ठिकाणी पाणी तपासणीसाठी नविन जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना.
- सन २००५ - अखेर राज्यात ग्रामीण रुग्णालय स्तरावर सोप्या पद्धतीने पाणी नमुने तपासणीसाठी ३३७ लघुप्रयोगशाळांची स्थापना.
- सन २००९ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ अंतर्गत अन्न नमुने तपासणीसाठी अहमदनगर, सातारा, जालना या प्रयोगशाळांना मान्यता.
- सन २०११ - ०५ ऑगस्ट २०११ पासून अन्न सुरक्षा कायदा २००६, नियमन २०११ अंतर्गत अन्न नमुने तपासणी सुरु करण्यात आली. मे २०११ पासून तंदुरावर, बाजिम, हिंगोली व गोंदिया या ४ जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यन्वित व २३ मे २०१८ पासून पालघर येथे नविन जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, पालघर कार्यन्वित.

## सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची संरचना -

मा. प्रधान सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन.



मा. आयुक्त, आरोग्य सेवा तथा अभियान संचालक,  
राष्ट्रीय आरोग्य अभियान आयुक्तालय, मुंबई-१



मा. संचालक, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-१



मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-१



मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा,पुणे-१



प्रभारी अधिकारी, प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद व नागपूर.



कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी/मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ, जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा  
(उर्वरित ३२ जिल्हे)

## आरोग्य प्रयोगशाळांची प्रमुख कार्ये -

### १. अन्न नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव तपासणी -

- अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम, नियमन २०११ अंतर्गत अन्न व औषध प्रशासन/रिल्वे/महानगरपालिका यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या नमुन्यांची तपासणी करून अहवाल पाठविणे.
- शासकीय संस्था/पोलिस, बचतगट, महसुल, महिला व कालविकास, राज्य सीमाशुल्क विभाग तसेच खाजगी संस्थांकडून प्राप्त होणाऱ्या अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी करून अहवाल देणे.
- अन्न विषबाधा व इतर विषबाधा घटनेतील सर्व नमुन्यांचे अणुजीव व रासायनिक विश्लेषण करणे तसेच अन्न विषबाधेस कारणीभूत घटक शोधणे.

### २. पाणी गुणवत्ता व सर्वेक्षण व नियंत्रण कार्यक्रम -

- महानगरपालिका/नगरपालिका/प्राथमिक आरोग्य केंद्र/सरकारी दवाखाने तसेच खाजगी संस्थांकडून प्राप्त झालेल्या पाणी नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव तपासणी करणे. तसेच विरंजक चूर्ण (टी.सी.एल) क्लोरिन द्रावण, क्लोरिनयुक्त गोळ्या, तुरटी पी.जे.सी. पावडर इ. पाणी शुद्धीकरणासाठी वापरली जाणारी रसायने यांची तपासणी/मात्रा निश्चित करणे.
- पाणी प्रदुषण व नियंत्रण कायदा १९७४ अंतर्गत पाणी नमुने, सांडपाणी नमुने, औद्योगिक कारखान्यातील टाकाऊ पदार्थ व सांडपाणी नमुने यांचे विश्लेषण करणे.

### ३. जलजन्य साधरोग नियंत्रण व प्रतिबंध -

- शीब, उलटी, रक्त इ. नमुन्यांचे रोगकारक जिवाणू परिक्षण करणे व रोगकारक जिवाणूची प्रतिजैविक संवेदनशीलता पडताळून पाहणे.
- एकात्मिक साधरोग सर्वेक्षण व नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत संदर्भ प्रयोगशाळा निश्चित करणेसाठी सहभाग.
- राष्ट्रीय आयोडीन न्युनता विकार कार्यक्रम (NIDDCP) अंतर्गत आयोडीनयुक्त मीठ व लघवी नमुन्यांची तपासणी व कार्यक्रमात सक्रीय सहभाग.
- राष्ट्रीय फ्लोरोसिस प्रतिबंध व नियंत्रण कार्यक्रमांमध्ये पाणी व लघवी तपासणी कार्यक्रमात सहभाग.
- शासकीय रुग्णालयातील शस्त्रक्रियागृहाचे नमुने तपासणी. (O.T.Swab)

#### ४. प्रशिक्षण व आरोग्य शिक्षण -

- राज्यातील सर्व प्रयोगशाळांमध्ये कार्यरत तांत्रिक कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रशिक्षण.
- जागतिक आरोग्य संघटनेच्या शिष्यवृत्ती प्राप्त प्रतिनिधीचे प्रशिक्षण.
- सार्वजनिक आरोग्य पदव्युत्तर पदविका (DPH) उमेदवारांचे प्रशिक्षण.
- अन्न सुरक्षा अधिकारी यांना अन्न नमुने बाबत प्रशिक्षण.
- स्वच्छता निरीक्षक बहुउद्देशिय आरोग्य कर्मचारी यांना पाणी नमुने, शीच नमुने व विरचक चूर्ण नमुने घेणे व तपासणी बाबत मार्गदर्शन प्रशिक्षण.
- पदव्युत्तर पदवी महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना प्रकल्प मार्गदर्शन आंतरराज्यीय विविध अन्न प्रयोगशाळेतील तांत्रिक कर्मचारी/अधिकारी यांना मार्गदर्शन.
- राज्याच्या भेटीवर आलेल्या अतिमहत्त्वाच्या मान्यवरांना (मा.राष्ट्रपती महोदय, मा.प्र.प्रधान महोदय, मा.मुख्यमंत्री साहेब इ.) तसेच आंतरराष्ट्रीय खेळांमध्ये आलेले परदेशी खेळाडू यांना दिल्या जाणाऱ्या भोजनातील अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी करणे.
- जागतिक व राष्ट्रीय ग्राहक दिनानिमित्त प्रदर्शन आयोजन करून सर्वसामान्य जनतेला अन्न व पाणी विषयक हक्काची जाणीव करून देणे.
- प्रात्यक्षिके व प्रदर्शनाद्वारे आरोग्य शिक्षण, वैद्यकीय विज्ञान व तंत्रज्ञान जाणेचे महाविद्यालयीन विद्यार्थी, हॉटेल व्यवस्थापन, केटरिंग, टेबर्नॉलॉजीचे विद्यार्थी व नर्सिंगचे विद्यार्थी यांना मार्गदर्शन व प्रबोधन.
- जागतिक आरोग्य संघटना (WHO), अन्न व जेती संस्था (FAO) भारतीय वैद्यकीय संशोधन (ICMR) अन्न सुरक्षा व मानके प्राधिकरण (FSSAI) व केंद्रीय आरोग्य सेवा संचालनालय (MOHFW) इ.संस्थांनी वेळोवेळी हाती घेतलेल्या सर्वेक्षण प्रकल्पामध्ये सक्रीय सहभाग, सर्वेक्षणाचे अहवाल संबंधितांना सादर करणे. तसेच शोधनिबंधाचे सादरीकरण व प्रकाशन करणे.

#### तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी विषयक माहिती - (मार्च-२०२३ पर्यंत)

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण		
		मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	गट अ	१४	२	१२
२	गट ब	५९	४	५५
३	गट क	२०९	१२१	८८
४	गट ड	२२	९	१३
एकूण		३०४	१३६	१६८

वरील पदापैकी गट अ व गट ब या संवर्गांची आस्थापना संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे स्तरावरून हाताळली जाते. गट क व गट ड या तांत्रिक संवर्गांची आस्थापना उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे या कार्यालयामार्फत हाताळली जाते.



## गट अ ते गट ड संवर्ग

### गट - अ संवर्ग

उपसंचालक  
मुख्य तांत्रिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी  
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी  
वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्मजीव)  
तांत्रिक अधिकारी

### गट - ब संवर्ग

प्रशासकीय अधिकारी  
लेखाधिकारी  
मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ  
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी  
रसायन तज्ञ  
प्रशासकीय विश्लेषक  
संशोधन अधिकारी  
मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ

### गट - क संवर्ग

अधिक्षक  
सहाय्यक अधिक्षक  
वरिष्ठ लिपिक  
कनिष्ठ लिपिक  
वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक  
वरिष्ठ अपुजीव सहाय्यक.  
वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक.  
रासायनिक सहाय्यक  
अपुजीव प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ.  
प्रयोगशाळा सहाय्यक  
पोषकार

### गट - ड संवर्ग

प्रयोगशाळा परिचर  
वेष्टक.  
शिपाई.  
सफाईगार.  
पहारेकरी

**गट- अ व ब संवर्ग**

क्र.	पदाचे नांव	कार्याचे वाटप
१.	संचालक (सीएफएल), पुणे	सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार उपसंचालक आरोग्य सेवा (राजाप्रसा), पुणे यांनी घा करण्याबाबतचे वासन आदेश आहे. अन्न भेसळ प्रतिबंध कायदा १९५४ नियम १९ अन्वये सार्वजनिक विस्लेषक म्हणून काम करणे, अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा २ बरोबरीने अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत अन्न विस्लेषक म्हणून काम पहाणे. केंद्र वासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक्शन न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून झालेल्या नमुन्यांचे अहवाल साक्षात्कृत करणे. माहिती अधि अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२.	उपसंचालक (राजाप्रसा), पुणे	विभागप्रमुख म्हणून प्रादेशिक/जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर तांत्रिक व प्रशासन नियंत्रण. त्या अंतर्गत वर्ग-३ संवर्गातील निवृत्ती, बदल्या, रजामंजूरी, विरूप वेतन, वार् वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व त्यांचे घेरे कळविणे. वर् तांत्रिक संवर्गातील विभागीय चौकळी प्रस्तावित करणे व चौकळी अधिकाऱ्याने प्रस्ता केलेली शिक्षेची अंमलबजावणी करणे व लेखा विभागातील व भांडार विभागातील विले घरेदी विषयक आदेश व देयकांवर स्वाक्षरी करणे. पाली प्रदुपण कायदा १९६९ अंत सार्वजनिक विस्लेषक म्हणून काम पहाणे. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत ३ विस्लेषक म्हणून कामकाज पहाणे. केंद्र वासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक् न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल साक्षात्कृत कर मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेचे संचालक म्हणून अतिरिक्त कार्यभार धारण करणे. माहि अधि अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३.	मुख्य तांत्रिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी	संचालक, केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे यांना तांत्रिक आणि प्रशासकीय कामात मदत कर केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळेतील कायदांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. अन्न सुरक्षा व मा कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायदांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षा ठेवणे. अन्न विस्लेषक अहवाल विहित कालावधीत संबंधितांना पाठविणे. तांत्रिक काय ठेवण्यात येणारे कायदापत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेव उपकरणे, काचसामान, जडवस्तु, रसायने, पुस्तके व जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अशा कामकाजा नियंत्रण ठेवणे. भांडार विभागात उपलब्ध असलेल्या रसायने, काचसामान व जडवस्तु मूल्यमापन करून सहामाही प्रमाणपत्र देणे. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत संदर्भात तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनमाहि अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
४.	प्रभारी अधिकारी	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर/औरंगाबाद येथील कार्यालय प्रमुख व आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठिकाणी आवश्यक असेल तेथे काम पाहणे. रासायन व अजुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्ष करणे व शासकीय विस्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वे आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून वासनाने वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ३ सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायदांतर्गत प्राप्त न स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्र अन्न व पाणी शुध्दित पाणी यांचे पृथःकरण करून अहवाल पाठविणे. अन्न भेसळ विष प्रदर्शने भरविणे. आचोचित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमांखालील प्रशिक्षणात सहभाग घे पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. पाणी व ३ नमुन्यांचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्यांचे पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वे पाठविणे. सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थित स्थितीत ठेवणे. वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेल्या इ जबाबदाऱ्या पार पाडणे. प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळेतील कायदांतर्गत संपूर्ण काम जबाबदारी. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे दे तांत्रिक/प्रशासकीय कामात ठेवण्यात येणारे कायदापत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच कामा दैनंदिन नोंदवही व इतर सर्व रेकॉर्ड अथावाचत करण्याचे प्रक्रिया नियंत्रणे.

<p>तांत्रिक अधिकारी (सीएफएल), पुणे</p>	<p>केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळेंतील सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामाची जबाबदारीचे निबंधन : लिस्ट लावणे, अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अंता प्रकरणी कर्तव्य पार पाडणे. अन्न भेसळ प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ स म्हणून शासनातर्फे हजर राहणे. प्राप्त झालेले नमुन्यांचे पृथःकरण झाल्यानंतर नमुने/साहित्य व उर्वरित सामान याचे सुरक्षित व योग्य पध्दतीने विल्हेवाट ला प्रक्रियेवर सनिबंधन करणे. तपासणी अहवाल विहित मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. कामाचे गुणवत्ता सनिबंधन करणे. अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेग नवीन चाचणी पध्दतीचा अवलंब करणे. अन्न नमुन्यांची मानके ठरविण्यासाठी : करणे.माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी कामकाज पाहणे.</p>
<p>६. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अन्न व पाणी)</p>	<p>केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, राभाप्रजा,पुणे प्राभाप्रजा,तागपूर/औरंगाबाद या प्रयोगशाळेंती तांत्रिक व प्रशासकीय कामाची जबाबदारी पार पाडणे व लिस्ट लावणे. अन्न सुरक्षा २००६ अंतर्गत लोक विश्लेषक म्हणून सर्व प्रकरणांची कर्तव्य पार पाडणे. अन्न प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ साक्षीदार म्हणून शासनातर्फे हजर राहणे. झालेले नमुन्यांचे पृथःकरण पृथःकरण झाल्यानंतर बिल्लक नमुने/साहित्य व उर्वरित साचे सुरक्षित व योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याचे प्रक्रियेवर सनिबंधन करणे. त अहवाल विहित मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. तांत्रिक कामाचे गुणवत्ता सनिबंधन अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेगवेगळ्या नवीन चाचणी पध्दतीचा उ करणे. अन्न नमुन्यांची मानके ठरविण्यासाठी सर्वेक्षण करणे. माहितीचा अधिकार अधि २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p>
<p>७. वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्म) पुणे</p>	<p>सुक्ष्मजीव विभागातील तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर निबंधन ठेवणे. राष्ट्रीय कार्य प्रयोगशाळेंती संलग्न कार्याचे निवोजन व पर्यवेक्षण करणे. साधारण कार्यक्रमांभा उ घेणे. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय शास्त्रीय सर्वेक्षणामध्ये सहभागी होणे. राज्याच्या प्रयोगशाळांच्या अणुजीव कार्याची गुणवत्ता तपासणी करणे.</p>
<p>८. संशोधन अधिकारी</p>	<p>रासायनिक विभागातील कामावर निबंधन ठेवणे. रासायनिक विभागातील पृथःकरण के अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्र ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात राहणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिरा कार्यक्रमांखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे याचे बरोबरीने प्रयोगशाळेमध्ये भेट देणारे विभागातील अधिकारी/कर्मचारी, वैद्यकीय अधिकारी/शालेय/महाविद्यालयीन विद्यार्थी या प्रयोगशाळेतर्फे आयोजित प्रशिक्षण देणे या प्रक्रियेवर निबंधन करणे. अन्न सुरक्षा ३ २००६ सधर्तील नियम व नियमन मानके २०११ अन्वये प्राप्त झालेल्या मानांकां नमुन्यांची तपासणी अंती प्रभावित करणे. वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेल्या इतर जबाब पार पाडणे.</p>
<p>९. रासायन तज्ञ</p>	<p>रासायनिक विभागातील कामावर निबंधन ठेवणे. रासायनिक विभागातील पृथःकरण के अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्र ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात राहणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिरा कार्यक्रमांखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे याचे बरोबरीने प्रयोगशाळेमध्ये भेट देणारे विभागातील अधिकारी/कर्मचारी, वैद्यकीय अधिकारी/शालेय/महाविद्यालयीन विद्यार्थी या प्रयोगशाळेतर्फे आयोजित प्रशिक्षण देणे या प्रक्रियेवर निबंधन करणे. वरिष्ठ अधिकार दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>
<p>१०. शासकीय विश्लेषक</p>	<p>पाणी विभाग (रासायनिक) या विभागाचे प्रमुख म्हणून संपूर्ण निबंधन करणे व नमुन्यांची रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्षरी करणे. तसेच विभागामध्ये उ होणाऱ्या सर्वच प्रकरणांच्या पाणी नमुन्यांचे तपासणी करून व तज्ञ म्हणून शासनास रासाय पटव्यावद्दल निबंधन करण्यास मदत करणे. राज्यस्तरीय मासिक माहिती अहवाल उ वरिष्ठ स्तरावर वेळेवेळी सादर करावी लागणारे अहवाल आणि विविध स्वरुपा माहिती तयार करवून घेऊन सादर करणे.</p>

<p>मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ</p>	<p>रासायनिक विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे, पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वा करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे, न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून कामाचे बतीने न्यायालयात हजर राहणे, त व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे अन्न नमुने याचे पृथःकरण 1 अहवाल पाठविणे, अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे, आयोजित केलेल्या निरनिरा कार्यक्रमांखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे, अन्न व पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे, पाणी व अन्न नमुन्याचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून 1 पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळेत पाठविणे, सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थीत स्थि रहाण्याचे सनियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>
<p>१२. कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी</p>	<p>जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठि आवश्यक असेल तेथे काम पहाणे, रासायनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नि ठेवणे, पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व अन्न विश्लेषक म्हणून काम व न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून काम बतीने न्यायालयात हजर राहणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्र अन्न नमुने याचे पृथःकरण करून अहवाल पाठविणे, अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भर आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमांखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे, अन्न व विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे, पाणी व अन्न नमु ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्याचे पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळेत पाठि सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थीत स्थितीत राहाण्याचे सनियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठ अधिकर दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ उ (जिल्हास्तरीय) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>
<p>१३. मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ</p>	<p>जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठि आवश्यक असेल तेथे काम पहाणे. पाणी, अन्न, मल नमुने उलटी, रक्त इत्यादी वेगवेग नमुन्याचे सूक्ष्मजीव व पृथःकरण करणे व हाताखालील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांकडून काम घेणे, त्या बाबतचे अहवाल विना विलंब संबंधितांना पाठविणे. अणुजीव विभागातील ता अडचणीचे निवारण करणे, प्रयोगशाळेतील कार्य अचूक व सुस्थितीत चालेल याची ड घेणे, अणुजीव विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, रोगाची साप पसरणार नाही या व ध्यावयाच्या दक्षता उपाय योजने बाबत संबंधित स्थानिक अधिकार्यांना मार्गदर्शन क तसेच पाणी दुर्पीत होणार नाही याबाबत वैद्यकीय अधिकारी यांना मार्गदर्शनपर सु करणे. तांत्रिक विभागातील साधने, उपकरणे इत्यादी सुस्थितीत राहण्याबाबत व त देखभाल राखणे, पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षरी करणे, माहितीचा अधि अधिनियम २००५ अन्वये (जिल्हास्तरीय) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे</p>

## गट क संवर्ग :- (तांत्रिक)

अक्र.	पदाचे नांव	कामाचे वाटप
१.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख/व्यक्त प्रमुख यांनी दिलेले सर्व प्रकारचे अन्न/पाणी नमुन्यांचे पृथःकरण करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. रासायनिक सहाय्यक व गट-इ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे. प्रादेशिक/जिल्हा सार्वजनिक प्रयोगशाळेकडून आलेली माहिती संकलित करू. एकत्रित माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. साचरोग कालावधीमध्ये साच नियंत्रण कामात सक्षम सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणा. साचने/वाचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे. तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
२.	रासायनिक सहाय्यक	व्यक्त प्रमुख यांनी दिलेले सर्व प्रकारचे अन्न/पाणी नमुन्यांचे पृथःकरण करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. गट इ कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर देखरेख करणे. प्रादेशिक/जिल्हा सार्वजनिक प्रयोगशाळेकडून आलेली माहिती संकलित करून एकत्रित माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. साचरोग कालावधीमध्ये साच नियंत्रण कामात सक्षम सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे साचने/वाचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे. तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
३.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	अन्न, पाणी, सौच, उलटी,अन्न विषबाधेची संबंधित नमुन्यांचे अणुजीवी पृथःकरण करून संबंधितांना अहवाल सादर करणे.विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. विभागातील कनिष्ठ तसेच अणुजीव सहाय्यक/जा.तंत्रज्ञ व गट-इ च्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रादेशिक जिल्हा प्रयोगशाळेकडून प्राप्त झालेली माहिती संकलित करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. साचीच्या कालावधीमध्ये साच नियंत्रण कामात सक्षम सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे रसायने/वाचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
४.	अणुजीव सहाय्यक/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अन्न, पाणी, सौच, उलटी,अन्न विषबाधेची संबंधित नमुन्यांचे अणुजीवी पृथःकरण करून संबंधितांना अहवाल सादर करणे.विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. विभागातील कनिष्ठ तसेच गट इ च्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रादेशिक व जिल्हा प्रयोगशाळेकडून प्राप्त झालेली माहिती संकलित करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. साचीच्या कालावधीमध्ये साच नियंत्रण कामात सक्षम सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे रसायने/वाचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
५.	पोषकार	अणुजीव विभागास आवश्यक असलेली विविध प्रकारची पोषके तयार करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. तसेच विभागास संबंधित इतर कामे करणे. पोषकार तसेच गट इ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. वापरून झालेली पोषके तसेच इतर उपभोग्य वस्तु योग्य पद्धत वापर नष्ट करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
६.	वरिष्ठ पोषकार	अणुजीव विभागास आवश्यक असलेली विविध प्रकारची पोषके तयार करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. तसेच विभागास संबंधित इतर कामे करणे. पोषकार तसेच गट इ कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. वापरून झालेली पोषके तसेच इतर उपभोग्य वस्तु योग्य पद्धत वापर नष्ट करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	अन्न प्रयोगशाळेत विविध विभागात चालणाऱ्या अन्न नमुन्यांचे विकलेषण कामात सर्व तंत्रज्ञांना सर्व कामात मदत करणे, व त्या अनुषंगाने येवारी स तांत्रिक व प्रशासकीय काम प्रयोगशाळा सहाय्यकांकडून करून घेणे. त्यामुळे सद पद अत्यावश्यक आहे.
८.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडून प्राप्त झालेले लघवीचे नमुने आयोडीन मापे करी तपासणी करून त्यांची नोंद घेणे. दैनंदिन मासिक अहवाल वरिष्ठांना साद करणे. तसेच आयोडीनयुक्त मीठाचे नमुने तपासून त्यांची नोंद ठेवणे व अहवाल संबंधितांना त्वरीत पाठविणे. त्यामुळे सदर पद अत्यावश्यक आहे. स विभागातील प्रमाणित व अप्रमाणित अन्न नमुन्यांचे अहवाल वर्गीकरण कर व्यवस्थित तारीखवार लावून ठेवणे. सेट केस करिता बगदपणे त्वरित उपलब्ध करून देणे. अहवालासंबंधी असलेली सर्व कामे, पत्र व्यवहार व नोंदी पहाण सदर पदांची कामे इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वाटून देण्यात आली अर् दोन्हीही पदे अत्यंत आवश्यक आहेत.
९.	प्रयोगशाळा परिचर / स्वच्छक	वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे, त्यांचे विभाग व विभागाती उपकरणे, कपसामान यांची वरळणीपूर्वक स्वच्छता करणे. वरिष्ठ कर्मचाऱ्या त्यांचे दैनंदिन काम करण्यासाठी आवश्यक ती प्रयोगशाळा साहित्याची मांड त्या-त्या विभागात करणे. दारे, विडक्या, भिंती, छत, जमिन, टेबल-बुच यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणा कामे करणे.
१०.	शिपाई	वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे कर खोपागारात देवके सादर करणे व मिळालेले घनादेश आणणे. पोष्टाची व इतर टपाल आणणे देणे. कार्यालयातील कक्षाची स्वच्छता करणे. वरि कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.

**गट क संवर्ग :- (अतांत्रिक)**

अक्र	कर्मचा-यांचे नांव	कामाचे वाटप
१.	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>गट-इ कर्मचारी वर्गाच्या कामकाजाचे वाटप व व्यवस्थापन करून त्यांचेकडून कार्यालयीन स्वच्छता व सुरक्षितता बाबतचे कामकाज करून घेणे व निबंधन ठेवणे. आस्थापना, लेखा, अर्थ व लेखापरिक्षण, भंडार, आवक-जावक कार्यासनावर पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे सर्व टपाल कार्यासन निहाय चिन्हांकीत करणे, नागरीवांची सनद-१७ बाबी बरिल माहिती तयार करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणाचे सर्व जिल्हास्तित कार्यालयाचा मासिक आढावा घेणे, प्रलंबित व निपटारा कार्यासनातील सर्व कर्मचा-यांचे दैनंदिन कामकाजाचा आढावा घेणे, साप्ताहिक कार्याविवरणपत्र तपासणी करणे, प्रशासकीय विभागात कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे नैमित्तिक व बदली रजेबाबत लेखा अद्ययावत ठेवून उचित कार्यवाही करणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे.</p>
२.	सहाय्यक अधीक्षक	<p>आस्थापना विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, राज्यातील गट क व इ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज अनुकंपा/अपंग/प्रकल्पग्रस्त/भूकंपग्रस्त नियुक्ती प्रकरणी प्राप्त होणा-या प्रकरणावर कार्यवाही करणे, विदुनामावली नोंदवही अद्यावत करणे, पदभरती, पदोन्नती, वार्षिक सर्वसाधारण बदल्या, प्रतिनियुक्ती पदांचा आढावा, न्यायालयीन लोकआयुक्त, विभागीय चौकळी, तक्रार इ. प्रकरणावर कार्यवाही करणे, नविन पदनिर्मिती बाबत प्रस्ताव तयार करणे, अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र (चयनपत्राचे लाभ) मंजूर करणे, गट क व इ तांत्रिक संवर्गांची सेवा ज्येष्ठता सुची तयार करणे, सेवा प्रवेश नियम कर्तव्य व जबाबदा-या सुधारणा करणेबाबत कार्यवाही सेवार्थ प्रणालीत मंजूर पदे समाविष्ट करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे साकेतांकडाबाबत प्रस्ताव तयार करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. भंडार विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, प्रयोगशाळेच्या दैनंदिन कामकाजा करिता आवश्यक रसायने, काच साहित्य, बुध्द मर्चांक व नमुने पृषकरणा करिता आवश्यक प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी प्रक्रिया राबविणे, सधर साहित्य भागणी पत्रानुसार वाटप करणे वाटप केलेल्या साहित्याची साठा नोंदवह्या मध्ये वेळोवेळी नोंद घेणे, खरेदी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्त झालेले देयके प्रमाणित करून मंजूरी आदेश निर्गमित करणे, भंडार साहित्याची सहामाही पडताळणी करून प्रमाणपत्र घेणे, वार्षिक भंडार लेखे तयार करणे, प्रयोगशाळा उपकरणे कार्यालयीन फर्निचर खरेदी प्रक्रिया राबविणे उपकरणाच्या कार्यसज्जतेकरिता आवश्यक असणारे सुटे भाग खरेदी, दुरुस्ती व देवाभाल, नापुस्तक फर्निचर साहित्य दुरुस्ती करून घेण्याबाबत कार्यवाही करणे, उपकरणे व फर्निचर निर्देखन व तदनुषंगीक कार्यवाही करणे, भंडार पडताळणी अंतर्गत घेण्यात आलेल्या परिच्छेदांचा निपटारा त्यानुसार सर्व नोंदी अद्यावत करून देयके प्रामाणित करून मंजूरी आदेश निर्गमित करणे भंडार साहित्याची सहामाही पडताळणी करून प्रमाणपत्र घेणे, वार्षिक भंडार लेखे तयार करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, रोखपाल पदाचे कर्तव्य व जबाबदा-या नुसार शासकीय रक्कम हाताळणे, वार्षिक व्यवहाराची निगदीत सर्व नोंद वह्या हाताळणे व अद्यावत ठेवणे, नमुने पृषकरणाकरिता प्राप्त होणारी शासकीय फी रक्कम खोधागार कार्यालयात नियमितपणे भरणा करणे, अधिकारी व कर्मचा-यांचे</p>

		<p>वेतन वितरित करण्याबाबत कार्यवाही करणे, विविध प्रकारची अग्रिमे व देयकपोटी प्राप्त झालेले धानादेश संबंधितांना वितरित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, पुरवठादारांचे आवक रकमती संदर्भात (टी.डी.एस) फॉर्म क्रमांक १६ तयार करून वितरित करणे व त्याबाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे, स्वीच प्रपंची लेखा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, व तदनंतर्गत सर्व प्रकारची माहिती वरिष्ठ कार्यालयाकडून स्वीकृत करणे व कालमर्यादित कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे.अर्थ व लेखापरिक्षण पर्यवेक्षण करणे, रासाआप्रणा, पुणे तसेच अधिनस्त प्रादेशिक व जिम्माआप्रणा, सर्व कार्यालयांचे चारमाहि, आठमाही व आकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, संगणकीय अनुदान वितरण प्रणालीद्वारे मागणी नुसार बाब व लेखाशिर्ष निहाय अनुदान वितरित करणे. तसेच खर्चाचे बाब निहाय आद्यवा घेऊन ताळमेळ्याचे कामकाज पूर्ण करणे विनियोजन लेखे तयार करणे खर्चाचे उपसोमिता प्रमापत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.खर्चाचे नियंत्रण करिता अनुदान नोंद नह्या अद्यावत ठेवणे बाब निहाय अनुदान उपलब्धते बाबत वरिष्ठांना व संबंधित कार्यासनास वेळोवेळी माहिती देऊन सधर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती देऊन सधर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती घेणे. लोकलेखा समितीची माहिती तयार करून नियंत्रक कार्यालयास कालमर्यादित सादर करणे आवश्यकते नुसार नविन लेखाशिर्ष उपडण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे, ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत प्राप्त प्रकारणावर कार्यवाही करणे. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे.</p>
३.	वरिष्ठ लिपिक	<p>सामान्य राज्य सेवा गट-अ व ब तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील अधिक-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, मुळ सेवा पुस्तक हाताळणे, सेवा जेष्ठता सूची तयार करणे, १२ व २४ वर्षे अ.प्र.योजने अंतर्गत लाभ मंजूरीबाबत कार्यवाही, अतिरिक्त कार्यभार, विशेष वेतन, रजा मंजूरी प्रकरणावर कार्यवाही करणे, पदभरती पध्दती, सर्वसाधारण बदला, परिविक्षाधिन कालावधी समाप्ती इत्यादी प्रस्ताव संचालनालय/हासनास सादर करणे, गट-अ व ब मंजूर रिक्त व भरलेली पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे, व वरिष्ठांच्या मुचनेनुसार आवश्यकते नुसार इतर कामकाज करणे.गट-क तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे, वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणावर कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तक पडताळणी साठी सादर करणे, तदनंतर निवृत्ती वेतन मंजूर करण्यासाठी कार्यवाही करणे, मराठी व हिंदी भाषा विषयक परिष्ठा उल्लिखित होण्यापासून सुट देण्याबाबत कामकाज व वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या संदर्भात प्राप्त होणारे टपालावर कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या मुचनेनुसार आवश्यकते नुसार आस्थापना कक्षातील इतर कामकाज करणे.कार्यालयीन स्टेनरी, संगणक, प्रिंटर, कॅर्टेज, खरेदी प्रक्रिया राबविणे व वितरित करणे, स्टेनरी साहित्य प्राप्त करून घेण्याबाबत लेखन सामुग्री व पुरवठा कार्यालयास वार्षिक मागणीपत्र सादर करणे, प्रयोगशाळेतील दैनंदिन कामकाजाकरिता आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे गॅस सिलेंडर्स खरेदी, रिफिलिंग व वितरित करण्याची कार्यवाही करणे जाहन चालक व गट-ड संवर्गातील तांत्रिक/ अतांत्रिक कर्मचा-यांना गणवेश खरेदी/वितरित करणे, नोंदवही ठेवणे कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे. कार्यालयीन इमारत, विद्युत मोटार, पॅन, टयुव लाईट, विद्युत व पाणी मीटर, स्वीच बोर्ड, मळजोड, दुरुस्ती व देखभाल इ.विषयीत कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. संगणक, प्रिंटर,यूपीएस,इंटरनेट सुविधा देखभाल व दुरुस्ती, कॅर्टेज रिफिलिंग बाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत दुरध्वनी सी.सी.टी.व्ही कॅमेरा व माध्यमांद्वारे संवाद साधण्याची सुविधा कार्यालयीन, खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती बाबत</p>



कार्यवाही करणे. विज, पाणी, दुरध्वनी, इमारत कर जाहिरात व इ प्रकारची आकस्मिक खर्चाची देयके मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे व प्रकर निहाय नोंदवहया ठेवणे. किरकोळ दुरुस्ती व खरेदीचे देयके प्रमाणित कर लेखा शाखेकडे वर्ग करणे. सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय देय असलेली सर्व प्रकारची लाभ/देयके तयार करून मंजूरी करिता खर्चग कार्यालयात सादर करणे. विवक्षित प्रकरणात प्राप्त होणारी सर्व प्रकार देयके प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडील खर्चा करून व त्यांचे निदर्शनास आ मंजूरी करिता उचित कार्यवाही करणे. वाहतूक, अतिबालीक भत्ता व अर्नि देयक मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे. कर्मचा-यांना सण/उत्सव अग्रिम मंजु बाबत कार्यवाही करणे. वाहन इंधन देयक/तपजिलवार देयकांची माहि वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच सदर देयकांची नोंदवही अद्या ठेवणे. संक्षिप्त/तपजिलवार देयकांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सा करणे तसेच सदर देयकांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. तांत्रिक व अर्ता संवर्गातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे स.सा.भ.नि.रक्कम (प्रद संदर्भित प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. स.सा.भ.नि.रक्कम अंतिम प्र करण्याकामी महालेखापाल कार्यालय १ व २ प्रस्ताव सादर करणे. दैनं पुचार टोकनवही इ. देयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. साप्ताहिक व मा गोषवारा वाडणे. केंद्रीय अन्न विभागामध्ये तपासणी अहवाल तयार क धनादेश प्राप्त करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार करणे व प्राप्त अहवाल कार्यवाही करणे. प्राप्त शुल्क बँकेत भरणा करणे व विभागातील कामकाज करणे. प्राप्त नमुन्यांची नोंदवहीत नोंदी घेणे. व तपासणी अह संबंधितांना पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. व आदेशित केल्यानुसार कामकाज करणे. कार्यालयात गट-अ ते ड संवर्गातील अधिकारी कर्मचा-यांचे सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन, फरक रक्कमेचे देयके तयार व वेतन पट नोंदवहया वेळोवेळी सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. वेतनाची देयके तयार करणे. वार्षिक वेतन वाड करिता प्राप्त प्रकर कार्यवाही करणे. सी.एम.पी.प्रणालीद्वारे प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही व आवश्यक विषयक सर्व कामकाज करणे. कार्यालयात गट-अ ते ड संवर्गा अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन, फरक रक्कमेचे तयार करणे. वेतन पट नोंदवहया वेळोवेळी सर्व नोंदी घेऊन अ ठेवणे. विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. वार्षिक वेतन वाड करिता प्रकरणावर कार्यवाही करणे. सी.एम.पी.प्रणालीद्वारे प्राप्त प्रकर कार्यवाही करणे. आवश्यक विषयक सर्व कामकाज करणे. फॉर्म क्रमांक तयार करून वितरित करणे. गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे भविष्य निधी लेखा नोंद वही अद्यावत ठेवून दर वर्षी आर्थिक वर्ष निहाय संबंधितांना विवरणपत्र वितरित करून पोहोच घेणे. सर्वसाधारण निवाह निधी/अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत कार्यरत/सेवा अधिकारी/कर्मचा-यांचे महाळ रक्कमांचे (मिसीग कॅडीट) लेखांकन क प्रकरणपरत्वे माहिती सादर करणे. स.सा.भ.नि.नि./डिसीपीएस असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वर्गनी जमा झालेले विवरणपत्र प्राप्त करून घेणे, नोंदवहीत नोंद घेऊन सर्व संबंधितास फि करणे. रासाआप्रवा, पुणे कार्यालयातील गट- अ ते ड संवर्गातील अर् व कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती खर्चाची देयके तपासून तयार क मंजूरी करिता कोषागार कार्यालयात सादर करणे.

अधिनस्थ प्रादेशिक व जिसाआप्रभा, सर्व कार्यालयीन गट अ ते इ तांत्रिक संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वैयक्तिक प्रतिपूर्ती खर्चाची देयके तपासून प्रशासकीय मंजूरी देण्याबाबत कार्यवाही करणे. ७६१० बाब अंतर्गत घरबांधणी, वाहन, मोटार सायकल, संगणक इत्यादी अंशमे मंजूरी करिता प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे, सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. कार्यासनात प्राप्त होणारे सर्व टपाल स्विकारणे, नोंदवहीत नोंद घेणे व वितरित करणे. उपसंचालक यांचे दालनात होणा-या सर्व बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे, व त्याबाबत नोंद वह्या ठेवणे, अधिवेशन कालावधीत सर्व टंकलेखनाचे कामकाज करणे, गोपनीय पत्र आवक-जावक नोंद वही ठेवणे, उपसंचालक कक्षाद्वारे करण्यात येणारे सर्व औपचारिक व अनौपचारिक पत्रव्यवहार कामकाज करणे, प्रशासकीय अधिकारी यांना प्रकरणपरत्वे कामकाजात सहाय्य करणे, न्यायालयीन प्रकरणात प्रशासकीय विभागातील कर्मचा-यांना सहाय्य करणे, गट-अ व ब संवर्गातील अधिका-यांचे नैमित्तिक रजा लेखा अद्यावत ठेवणे, बायोमॅट्रीक यंत्रामध्ये अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती भरणे व दररोज नोंदविण्यात आलेली उपस्थिती बाबत कार्यवाही करणे, कार्यालयात प्राप्त होणारे दैनंदिन ई-मेल तपासणी करून मुद्रित करणे/संबंधित कार्यासनास वर्ग करणे १७ बाबी वरिल माहिती व नागरीकांची सनद तयार करणेकामी अधीक्षक व मुख्य तांत्रिक अधिकारी यांना सहाय्य करणे. गट अ,ब,क, व इ तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून नस्ती अद्यावत ठेवणे, गो.अ.संदर्भात प्राप्त अभिवेदन संदर्भात उचित कार्यवाही करणे, अधिकारी व कर्मचा-यांचे मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रे संकलित करणे नोंदी घेणे, अधिकारी व कर्मचा-यांचे दौ-याचे आदेश काढणे व अरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. आवक-जावक कार्यासनातील सर्व कामकाज, दैनंदिन टपाल स्वीकारणे, वितरित करणे, शासकीय तिकीटांचा लेखा अद्यावत ठेवणे, नमुने पृथकरणा करिता प्राप्त फी रक्कम स्वीकारणे, शासकीय पावती पुस्तक हाताळणे आवक-जावक नोंद वही हाताळणे. अणुजीव विभागातील सर्व तपासणी अहवाल टायपिंग करणे, प्राप्त टपाल वाटप करणे नोंदी घेणे, कक्षातील इतर अहवाल टायपिंग करणे, प्राप्त नमुन्यांची नोंदवहीत नोंदी घेणे व तपासणी अहवाल संबंधितांना पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. रासायनशा, पुणे वगळता प्रा.आ.प्रभा, जि.सा.आ.प्रभा, सर्व महसूल विषयक माहिती नियमित संकलित करणे. संस्थ निहाय महसूल नोंदवह्या तयार करून अद्यावत ठेवणे. प्रलंबित महसूल जमा करणेबाबत स्थानिक स्वराज्य संस्था व इतर शासकीय कार्यालयास पत्रव्यवहार करून पाठपुरावा करणे. महसूलचे देयके तयार करून संबंधित संस्था/कार्यालयास नियमित पाठविणे. सर्व माहिती संकलीत करून १३१ इंडीकेटर तयार करणे. महसूल विषयक दैनंदिन कामकाजाकरिता संगणकावर (एक्सल) अजावली तयार करणे.

## कामगार वेतनश्रेणी

### गट - अ (२०२३) आजतागायत

गट - अ					
अ.क्र.	संबर्गधे नाव	वेतनश्रेणी	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	संभालक	एस-२७/११८५००-२१४१००	१	०	१
२	उपसंभालक	एस-२५/७८८००-२०९२००	१	०	१
३	मुख्य तांत्रिक अधिकारी	एस-२३/६७७००-२०८७००	२	०	२
४	प्रभारी अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
५	तांत्रिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
६	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	५	२	३
७	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (मुख्य)	एस-२०/५६१००-१७७५००	१	०	१
एकूण गट - अ			१४	२	१२
गट - ब (२०२३) आजतागायत					
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	२४	०	२४
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१२	०	१२
३	प्रासंगिक विश्लेषक	एस-१५/४१८००-१३२३००	२	०	२
४	संशोधन अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	१	०	१
५	रसायन तज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१	०	१
६	मुख्य अपुर्णकाल शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१९	४	१५
एकूण गट - ब			५९	४	५५

**अ. शासकिय माहिती अधिकारी.**

(राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे या कार्यालयाचे व अधिनस्त कार्यालयांचे माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलिय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे)

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.एस.आर.भुसके	मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय, (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी आहतपी माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४	श्री.एम.डी.धुम उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२.	श्रीमती.आर.पी.शेगरे	मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी बरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पुणे कार्यालय (पाणी, लीच, उलटी यांचे अपुजीव तपासणी सावतपीमाहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४.	—
३.	श्रीमती.ए.एस.माने	प्रशासकिय अधिकारी	पुणे कार्यालय, कार्यालयाची संबंधितप्रशासकिय व व आर्थिक याची सावतपीमाहिती.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे- ४११००१. (२०) २६३३०२२४	—
४.	श्री.एस.ई.बनगर ७५८८३६०४३७	मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा औरंगाबाद (०२४०-२३७०२६१ ७५८८३६०४३७	—
५.	श्री.सी.जी.परळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपुर (०७१२-२५४६०१४)	—
६.	श्री.सी.जी.परळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपुर (०७१७२-२५४८०४)	—
७.	श्री.एम.एम.कुलकर्णी ७७२०९२१९६६	बरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी (०२४५२-२२०९२०)	—
८.	श्री.एस.एल.पांथाळ	बरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)	—
९.	श्री.पी.के.कुलकर्णी ७५०७०२००९९	बरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा मुख्य अपुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, धुळे (०२५६२-२२४४७३)	—

शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१० श्री.जरसिंग पाडवी ८२७५५२५८७६	वरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला (०७२४-२४३७००३)	-#-
११ श्रीमती.एम.एस. वेडवाल ७५८८३६०४३७	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड (०२४४२-२२२८६३)	-#-
१२ श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे (०२२-२५८२७७५४)	-#-
१३ श्री.अरविंद पंचभाई ७५८८८८०४७३	वरिष्ठ अणु.सहा तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा (०७१५२-२४४०३५)	-#-
१४ श्री.व्ही.पी.गवळी ९८६०५५७८९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ (०७२३२-२४२०४६)	-#-
१५ श्री.एस.आर.गुन्ते ९८८११५४१८८	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बोल्हापूर (०२३३-२६५१५८२)	-#-
१६ श्री.निकास जाधव	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर (०२१७-२६०१२२६)	-#-
१७ श्री.एस.जे.परवेजी ९७३०८६४२१९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगाव (०२५७-२२२९२२१)	-#-
१८ श्री.व्ही.पी.गवळी ९८६०५५७८९५	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	-#-
१९ श्री.ए.बी.सानप ९१५८८२३३३२२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)	-#-
२० श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड (०२१४१-२२२३०२)	-#-
२१ श्री.आर.बी.पाटील ९९२११०६३५००	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदुर्ग (०२३६७-२३२१८८)	-#-
२२ श्री.एस.ई.बनगर ९९२१९०७०७३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नातूर (०२३८२-२४९९०५)	-#-
२३ श्री.ए.डी.डंगरे ९७६३८५४१२१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना (०२३८२-२४९९०५)	-#-

# नागरिकांची सनद (Citizen Charter)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ अंतर्गत

सहसंचालक, आरोग्य सेवा,  
(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-६

पत्ता - आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर,  
येरवडा, पुणे-४११ ००६

कार्यालयीन दूरध्वनी - ०२०-२६६८३९२२

सहसंचालक वैयक्तिक - ०२०-२६६८४८९३

फॅक्स क्र. ०२०-२६६८३६५१

ईमेल आयडी

[jdhstech@yahoo.co.in](mailto:jdhstech@yahoo.co.in)/[jdhsestpune6@yahoo.com](mailto:jdhsestpune6@yahoo.com)/[jtdhsaccount@yahoo.com](mailto:jtdhsaccount@yahoo.com)

## प्रस्तावना

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत खालील विभाग येतात :

राज्यभरावर आरोग्याची जबाबदारी, राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालयाची असते, याचे प्रमुख त्त कॅबिनेट इतरिने मंत्री आहेत. त्यांना महान करण्यासाठी राज्यामधी आरोग्य आहेत.

प्रशासनिकदृष्ट्या कम घट्ट्यासाठी भारतीय प्रशासनिक विभागाचे प्रथम सचिव हे प्रमुख असतात, त्यांना सहाय करण्यासाठी सहाय्यक / उपसचिव / अवर सचिव/का सचिवकारी व इतर कर्मचारी वगैरे मंत्रालयात स्तरावर कार्यरत आहे.

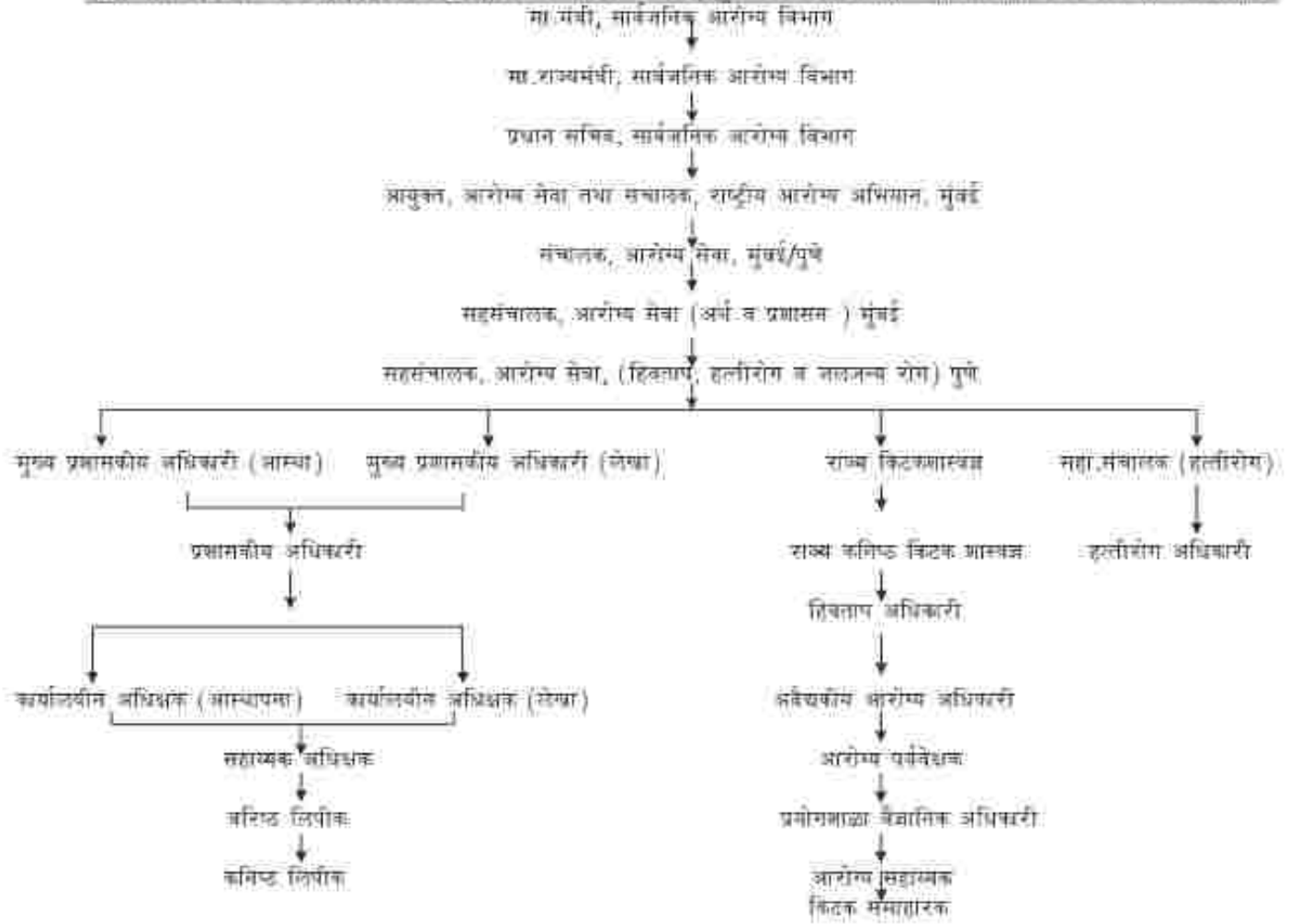
आरोग्य मंत्रालयालाचे प्रमुख अधिकारी, राष्ट्रीय आरोग्य अधिवाण तथा संचालक, आरोग्य सेवा, हे आहेत. त्यांचे अध्याखरीत राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत महसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हुत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे हे प्रमुख आहेत. त्यांना सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) / सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हुत्तीरोग) / राज्य किटकजन्य रोग प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना / लेखा) / प्रशासनिक अधिकारी/ कार्यालयीन अधिकारी व इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत महसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हुत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे यांचेसहकारित राज्यातील ८ आरोग्य परिमंडळांचे नियंत्रण केले जाते. परिमंडळांमध्ये सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) हे प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख कार्यरत असतात. त्यांचे अध्याखरीत कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ, सहाय्यक अधिकारी, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य कर्मचारी व क्षेत्र कर्मचारी कार्यरत राहतात. उपरोक्त प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखासहकारित विभागातील निव्हायनकार्यालय आरोग्य व्यवस्थेचे नियंत्रण केले जाते.

सहाय्यक संचालक यांचे वट नियंत्रणाखाली किष्वास्तरावर जिल्हा हिवताप अधिकारी, हुत्तीरोग अधिकारी व जीवशास्त्रज्ञ हे कार्यालय प्रमुख असतात. जिल्हा हिवताप अधिकारी कार्यालयात अवैराकिन आरोग्य अधिकारी, आरोग्य परीक्षक, कार्यालयीन अधिकारी, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, प्रयोगशाळा तपज्ञ, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य कर्मचारी, क्षेत्र कर्मचारी, पंच मेवेदिक, कथिलगार, किपाई, स्वच्छक, वाहत स्वच्छक, सफाईगार, पहाणेकरी कार्यरत असतात.

हुत्तीरोग अधिकारी हे हुत्तीरोग नियंत्रण पथक व हुत्तीरोग सर्वेक्षण पथकाचे प्रमुख असतात. हुत्तीरोग आधीत जिल्हामध्ये हुत्तीरोग नियंत्रण पथक व हुत्तीरोग सर्वेक्षण पथक कार्यरत आहेत. जीवशास्त्रज्ञ हे नागरी भागात असून, प्रामुख्याने नगरनगरपालिका, नगरपरिषद व नगरपालिकांच्या अंतर्गत कार्यरत राहतात.

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हृत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.







## राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम - महाराष्ट्र राज्य

राज्यात आसोमारुत प्रसारित होणा-या हिबटाय, इलीयाम, डेंगीटाय, जेपनिज एन्सेफलायडिस, चिकनपुनीया व मंडफुलान मारुत प्रसारित होकरा चंडीपुरा तसेच विषधोमारुत प्रसारित होणा-या श्लेस व रोपांश्या नियंत्रणसाठी ज्वरन स्तरावरुन उपाययोजना राखविषयत येतात.

कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट : महाराष्ट्र राज्यात १९५३ ते १९५८ या कालखंडात राष्ट्रीय हिबटाय नियंत्रण योजना (NMCP) कारुनचित होती. ज्यानंतर १९५८ चध्ये योजनाचे राष्ट्रीय हिबटाय निर्मुलन योजनेत (NMEP) रुपांतर जाये. परंतु १९६५ नंतरचे काळया राज्यातील हिबटायचे प्रमाणात वाढ जाणवते. १९७७ पासुन राज्यात हिबटायाच्या सुधारित योजनेची (MPO) अमलबजावणी सुरु जाती.

### योजनेची उद्दिष्टे

- हिबटाय रुग्णांचे प्रमाण कमी करणे.
- हिबटायाचे रोपांचे मुल्य वाळणे.
- औद्योगिक व वेतकी कारांवर हिबटायाचा परिणाम होवु न देणे.
- आवासाचेत मिळविसेले वज टिकविणे.

### राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमाची उद्दिष्टे

- हिबटाय, डेंगीटाय, वे. ई. जे होणा-या मुल्युचे प्रमाण ५० टक्के कमी करणे व रुग्णांच्या नियंत्रणत देवणे.
- सन २०२० पर्यंत वाढवतलधोयुक्त इलीयामाचे निर्मुलन करणे.
- सन २०३० अखेर हिबटायाचे निर्मुलन करणे.

राज्याची किटकजन्य रोगांची परिस्थिती

वर्ष	हिवताप			हत्तीरोग		
	हिवताप रुग्ण	पी.एफ.	मृत्यु	रक्तादुषित	बाह्यलक्षणयुक्त	अंडवृद्धि शस्वर्किया
२०१०	१३९१९८	३२३९१	२००	३७१९	२६९	३९४१
२०११	९६५७७	२१४०१	११८	३८३७	१६३	३९४७
२०१२	५८४९९	११८५४	९६	४१६१	२६६	३९३८
२०१३	४३६७६	९१९७	८०	३६६१	१८९	३५५२
२०१४	५३३८५	२५७७०	६८	३३२३	१४५	३६३५
२०१५	५६६०३	३११३९	५९	२०९४	१२७	२५४७
२०१६	२३९८३	७८१५	२६	२२७५	१२६	२४३९
२०१७	१७७१०	५६२९	८	१३७२	१४४	२२९६
२०१८	१०७५७	२६९७	१३	१६२१	१६१	२९२९
२०१९	८८६६	२५६७	७	१२५४	३३३	५३४१
२०२०	१२९०९	६५७५	१२	६४८	६५	२११५
२०२१	१९३०३	११८५८	१४	४१४	१६७	४०३३
२०२२	१५४५१	८९८३	२६	५७०	१५७	३२८२
२०२३ मार्च	१४८७	७१४	०	८३	९८	१०१८

वर्ष	हेगी		चिकुतगुन्या		चंडिपूर / व्हायरल एनसेफेलायटिस / जे.ई.	
	लागण	मृत्यु	लागण	मृत्यु	लागण	मृत्यु
२०१०	१५७४	९	१३९९	०	८६	३३
२०११	११३८	२५	४६७	०	१७	१४
२०१२	४३०५	११८	२४६	०	७२	२७
२०१३	५६१०	१३८	२५१	०	५	५
२०१४	८५७३	१४४	२२२	०	६	२
२०१५	५११९	३३	२०७	०	८	१
२०१६	६७९२	३३	२९४९	०	३२	५
२०१७	७८२९	६५	१४३८	०	३०	१
२०१८	११०३८	७०	१०२६	०	६०	२
२०१९	१४८८८	४९	१६४६	०	१४३	२१
२०२०	३३५६	१०	७८२	०	१४	०१
२०२१	१२७२०	४२	२५२६	०	०	०
२०२२	८५७८	२७	१०८७	०	२	०
२०२३ मार्च	६४३	०	१६८९२	०	०	०

केद जासनाच्या मार्गदर्शक तत्वाच्या अंशित राहून राज्यामध्ये राबविण्यात येण-या विविध उपयोजना खालीलप्रमाणे.

### सर्वेक्षण

- नवीन हिवताप रुग्ण आढळण्यासाठी राज्यातील सर्व पाछ, काडवा, वस्ती, गांवपातळीवर कर्मचा-सामाजिक सर्वेक्षण
- आरोग्य कर्मचा-सामाजिक कितक्यांमधीय सर्वेक्षण
- आशा स्वयंसेवक / पाडा स्वयंसेवकांचा स्थानिक स्तरावर कितकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमात सहभाग.

### प्रयोगशाळा

- नवीन पदाच्या आढाव्यामध्ये प्रत्येक प्रा.आ.केंद्राच्या ठिकाणी एक प्रयोगशाळा तयार राव मंजुर
- जिल्हा व ग्रामिण रुग्णालय स्तरावरही प्रयोग शाळा तयार रावण्यात
- दुर्घम व अतिदुर्घम भागात हिवतापाच्या तात्काळ निदानासाठी रॅपिड डायग्नोस्टीक टेस्ट किटचा पुरवठा
- पी.कॉन्सीट्रॅरम वा मंभीर स्वरुपाच्या हिवतापाचे भोष्ट निदान व उपचारासाठी "आशा" कार्यकर्त्या प्रशिक्षण.
- डेगी / चिकुनगुनिया आजाराने निदानासाठी राज्यात २३ सेटीजल सेटस कार्यन्वित करण्यात आली आहेत.

### उपचार :-

- हिवताप संशयित रुग्णास क्लोरोक्विन सोल्युशंस ३ दिवसांचा प्रतिबंधात्मक उपचार.
- हिवताप रुग्णास क्लोरोक्विन व प्रायमाक्विंटाचा नवीन उपचार पध्दतीनुसार समुळ उपचार.

### उच्च नियंत्रणासाठी उपाययोजना :-

#### पध्दती :-

- ग्रामीण भाग :- धरोहर कितकनासक फवारणी, मच्छरदाळाचा वापर, जीवशास्त्रीय उपाययोजनांतर्गत संपीमाणांचा वापर.
- शहरी भाग:- आउटरी अळीनासक फवारणी, जीवशास्त्रीय उपाययोजनांतर्गत संपीमाणांचा वापर.
- कितकनासक फवारणी :- राज्यातील हिवतापासाठी अतिसंवेदनशील निवडक व उद्देक्षस्त गावांमध्ये सिंथेटिक ट्रायरेझाईड पदार्थात कितकनासकची काटेकोर परीक्षणासाठी धरोहर फवारणी करण्यात येते.
- अळीनासक फवारणी :- शहरी हिवताप जोडलेलेगत राज्यातील निवडक १५ शहरांमध्ये (मुंबईसह) व १२ हलीरीय नियंत्रण पध्दतीमार्फत टेमिफॉस, बी.टी. जाय. वा अळीनासकची फवारणी करण्यात येते.
- जीवशास्त्रीय उपाययोजना :- कितकनासकामुळे होण-या प्रदुषणाचा निवार करून राज्यामध्ये योग्य जमीनवलीम्वतांमध्ये उच्च अळीनासक संपीमाणे सादण्यात येतात. सदर उपाययोजना प्रयोग तसेच शहरी भागातही आहे.
- कितकनासक भारित मच्छरदाळा :- वैधानिक संरक्षणाधीन राज्यातील निवडक गावांमध्ये कितकनासक भारित मच्छरदाळाचे वाटप करण्यात आले आहे. सिंगल पॉलिएस्टर व रिपे काळ टिकणा-या कितकनासक भारित मच्छरदाळाचे अनुसूचित जातीना विशेष पटका योजनेंतर्गत वाटप करण्यात आले आहे.
- कितकनासक सर्वेक्षण :- सिंथेटिक सर्वेक्षणांतर्गत आरोग्य कर्मचा-सामाजिक १x / १च्यामध्ये कितकनासक सर्वेक्षण करण्यात येते. ज्यामुळे अतिशय झिजटाप आसतली पत्ता कमी होऊन डेगी व चिकुनगुनिया रुग्ण संख्या नियंत्रणात रावत होते.
- प्रायदेश्य वा कितकनासकची धूरफवारणी:- अंततच्या ठिकाणी ग्रामीण व शहरी भागात.

मूखमापन व सनियंत्रण :- राष्ट्रीय कितकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम योग्य रितीने राबविळ जावा वा करिता राज्य / जिल्हा / तालुका / प्रा.आ.के. स्तरावरून क्षेत्रीय भेटी व्हावे मूखमापन व सनियंत्रण केले जावे.

प्रशिक्षण :- विविध संवर्गात कार्यरत आरोग्य कर्मचारी /अधिकारी यांचे कितकजन्य आजार प्रतिबंध व नियंत्रण बाकिरवी नियमित स्वरुपात प्रशिक्षण पेतले जाते.

**हिवताप प्रतिरोध महिना - जून/डिसेंबर प्रतिरोध महिना जुलै :-** केंद्र स्तराव्यक्त मार्गदर्शक सुचसामुह्यार जगतसज्जे हिवताप कार्यक्रमाविषयी जागृती निर्माण करपासाठी दरवर्षी जून म्हजे हिवताप प्रतिरोध महिना व जुलै म्हजे डेसेंबर प्रतिरोध महिना, जिल्हा हिवताप अधिकारी मार्फत विविध उपक्रमाद्वारे पांच पातळीवरील राबविण्यात येता.

## हल्लीरोग

हल्लीरोगाचे प्रमाण जगात उच्च व समजिलेपळ कटीबंधात साम्त आसतुंग येते. महाराष्ट्रात सांगली, चंद्रपूर, भंडारा, वर्धा, गडचिरोली, गदिद, ठाणे, सांगली व पवतमाळ हा जिल्हांत हल्लीरोगाचा प्राथमिक प्रामुखांचे जाहे. हल्लीरोगाच्या "कुचेरिन्गि वॅरिअंट" हा कुमीची लागण कुवुलेसम, विविधप्रतिपादन वा डामाच्या मादीपामुन प्रसार होतो. जरीरात प्रवेश केल्यानंतर ५ ते १० महिन्यांत (अधिग्रहण कांत) त्याची वाड, चकतीच्या जरीरात भर व मादी स्वरुपात होत, ही मादी जरीरात १० ते १५ वर्षांपर्यंत रावू शकते.

राष्ट्रीय हल्लीरोग नियंत्रण कार्यक्रमाची सारांश्ट राज्यांत १९५४ साली सुरुवात आरी. जमुन राव तिवती व योजनेतरगत खाणीतप्रमाणे पध्दे अंतिवात आहत.

- |  |    |
|--|----|
| अ) हल्लीरोग सर्वेक्षण पध्दे            | ०६ |
| ब) हल्लीरोग नियंत्रण पध्दे             | ११ |
| क) हल्लीरोग राबचिकित्सातये             | २० |
| ड) हल्लीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र | ०१ |

(पालघर ठाणे अंतर्गत पवची, भंडारा अंतर्गत उमरेड व सांगली येथे हल्लीरोग नियंत्रण पध्दे कार्यरत आहेत. तसेच म.व.पा.सांगली व ठाणे येथेही हल्लीरोग नियंत्रण पध्दे कार्यरत आहेत.)

## योजनेचे उद्दिष्ट व कार्यपध्दती :-

सदर कार्यक्रम संचालक, राष्ट्रीय कितकज्ञान रोग नियंत्रण कार्यक्रम, दिल्ली यांच्या मार्गदर्शक सुचसामुह्यार सहनेवातक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हल्लीरोग व जलजन्यरोग) पुणे नाचे मार्फत राबविण्यात येता. सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हल्लीरोग), पुणे हे वा कार्यक्रमाचे समिर्तक करतात.

वा पध्दत व चिकित्सातये मार्फत जागृता काडलेल्या रुग्णांना डी.ई.सी गोळ्यांचा १५ दिवसांचा औषधोपचार दिला जातो. सदर डी.ई.सी गोळ्या वयोवृध्द व्यक्ती, गरीबर स्त्रिया, २ वर्षांपेक्षा ज्हात आतके, त्याचप्रमाणे ज्वा रुग्णांत सुधुपिड तूपफुसे व हुरवाचे विकार जनतात ज्वा रुग्णांत दिन्वा जात नाहीं. आसकीय रुग्णांतये, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, नगरनगरिये व्वावाते, महानगरपालिका व्वावाते ड. ठिकली सदर औषधोपचार उपलब्ध आहे.

सन् १९६५ मध्ये हल्लीरोग संशोधन तया प्रशिक्षण केंद्राची वार्धा येथे स्थापना करपात आली होती. सदर प्रशिक्षण केंद्र १९६७ पासून सांगली येथे कार्यरत आहे. सदर प्रशिक्षण केंद्रातये प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी, हल्लीरोग निरीक्षक, कितक सहाय्यक, वरिष्ठ क्षेत्र कर्मचारी ड. ज्वा हल्लीरोगाचे मुतमुत प्रशिक्षण दिते जाते.

## राष्ट्रीय हल्लीरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतगत उपाय योजना :-

- हल्लीरोग नियंत्रण पध्दत, हल्लीरोग सर्वेक्षण पध्दत व राबचिकीत्सातये यांच्या मार्फत राबोव्या वेळी लोकसंख्येच्या १० टक्के रगत जमुना सर्वेक्षण केले जाते. व दुपित हल्लीरोग रुग्णांना त्वरीत औषधोपचार करपात येतो.
- आसोत्पत्ती स्थानाची गणना करुन दर आठवड्यांत आसोत्पत्ती स्थानावर ज्वातीनाशकाची फवारणी करणे.
- कितकज्ञानवीक सर्वेक्षणांतर्गत नियमितपणे डाम व डामजळी पगतेची पाहणी करणे. तसेच आसोत्पत्ती स्थानात राणी मासे सोदणे.
- हल्लीरोग रुग्णासाठी मॉर्बिडिटी किलमीक सुरु करणे.
- किरकोळ नमिर्णिकी पध्दतीने आसोत्पत्ती स्थाने जप्ट करणे/कुनी करणे.
- हल्लीरोगाविषयी आरोग्य शिक्षण देणे.
- आशुतून आलेल्या पात्र अंतवुधी हल्लीरोग रुग्णांची कसबिका करणे, दर सहा महिन्यांनी साठपुरता (फॅलोअप) येणे.

## विशेष हल्लीरोग राज्य शोध मोहिम :-

सदर मोहिम दरवर्षी डिसेंबर १६ ऑगस्ट ते ३१ ऑगस्ट वा कालावधीत राज्यांत राबविण्यात येते.

अंतवुधी सस्त्रिकीत :- पात्र हल्लीरोग साहाय्यकतयेमुक्त रुग्णांची अंतवुधी सस्त्रिकीत.

## एक दिवसीय सामुदायिक औषधोपचार मोहिम :-

केंद्र स्तराव्यक्त मार्गदर्शक सुचसामुह्यार वर्ष २०००-०५ पासून दरवर्षी हल्लीरोग पुरीकरणासाठी राज्यातील प्राथमिक व सहरी भागातील हल्लीरोगासाठी संवेदनशील ज्वा लोकसंख्येच्या क्षेत्रांत (२ वर्षांपाठील बालके, गरीबर माता व गरीबर आजारी रुग्ण व्वातून) सामुदायिक औषधोपचार मोहिमेअंतर्गत (एम.सी. ए) सर्व पात्र साभवांना डी.ई.सी. व अन्वेडेअंत गोळ्यांची वयोवृध्दामुह्यारची एक माता देण्यात येते.

## डेगी ताप

डेग्यू हा विषाणुजन्य रोग आहे. सध्या रोगाचा प्रसार डेग्यू विषाणु द्रुपित एडिस एजिटाटा प्रकारातील वसाच्या मादी मार्फत होतो. माघसात हा डेग्यू विषाणु द्रुपित असू शकतो. साधारणतः साधारणतः ५ ते ३ दिवसात डेग्यू तापाची लक्षणे दिसू लागतात. डेग्यू तापाचे ३ प्रकार आहेत. १) डेग्यू ताप २) रक्तस्वापमुक्त डेग्यू ताप ३) डेग्यू सिंड्रोम.

डेग्यू ताप हा फागू सारखा आजार आहे. रक्तस्वापमुक्त डेग्यू ताप व डेग्यू शॉक सिंड्रोम हा तीव्र प्रकारचा रोग आहे. सामान्य मृत्यूची होण्याची शक्यता असते.

डेगी तापाच्या माधीच्या नियंत्रणासाठी खालीलप्रमाणे उपायचोडनां राबविण्यात येतात.

- ताप रुग्ण सर्वेक्षण.
- माधीच्या बाळगात रुग्णांना मच्छरदापीत आणि वेगळे ठेवणे.
- तपासणीसाठी आढळून येणाऱ्या हिवताप रुग्णांना समूह उपचार.
- रक्तजलमुळे तपासणीसाठी हिवताप रुग्णांचे आढळल्यास, संबंधित ताप रुग्णांचे रक्तजलमुळे घेतून एन.आय.सी. पुणे/ राण्यातील निवडक ३० सेटीमल मेटर येथे विषाणु परिक्षणासाठी पाठविणे.
- एडिस एजिटाटा असलेले नमुनेही एन.आय.सी. पुणे कडे तपासणीसाठी पाठविणे.
- पावरप्रेश एम्ब्रूएट/ टेक्निकल मॅनेजिमेंट किंवा सिधेटिक पावरप्रेश १.२५ टक्के यु.एल.सी. ची धुन फवारणी.
- घरातील व परिसरातील वारू आढळता आढळून आलेले पाण्याचे साठे नष्ट करणे.
- निवडक जिल्हासाठी रॅपीड डायग्नोस्टिक किट चा राज्य शासना मार्फत पुरवठा.
- जनतेस डेगी तापा विषयक खालील बाबींचे आरोग्य शिक्षण.
- पाणी साठवणुकीच्या भांड्यांची आकडे घट्ट करणे. आठवड्यातील एक दिवस कोरडा दिवस ठरवून त्या दिवशी पाणी साठवणुकीची भांडी निकाशी करून, घामून - पुसून पुन्हा पाणी भरण्यासाठी वापरणे.
- घरातील व परिसरातील निरुपयोगी वस्तू उदा. फुटके पिंप, टायर, भांडी, कुडवा इ. वस्तूंची विनोबाट लावणे.

## चिकुनगुन्या

चिकुनगुन्या विषाणुचा प्रसार एडीस एजिटाटा या वसापासून होतो. या विषाणु तापाची लक्षणे लागू होणेमुळे, उजळी, मळमळ, अंगावर चटटे उमटणे व सोप्यातून हाडे वळणे इ. आहेत.

चिकुनगुन्या नियंत्रणासाठी प्रतिबंधात्मक उपायचोडना :-

- ताप रुग्ण सर्वेक्षण.
- माधीच्या बाळगात रुग्णांना मच्छरदापीत आणि वेगळे ठेवणे.
- तपासणीसाठी आढळून येणाऱ्या हिवताप रुग्णांना समूह उपचार.
- रक्तजलमुळे तपासणीसाठी हिवताप रुग्णांचे आढळल्यास, संबंधित ताप रुग्णांचे रक्तजलमुळे घेतून एन.आय.सी. पुणे/ राण्यातील निवडक ३० सेटीमल मेटर येथे विषाणु परिक्षणासाठी पाठविणे.
- एडिस एजिटाटा असलेले नमुनेही एन.आय.सी. पुणे कडे तपासणीसाठी पाठविणे.
- पावरप्रेश एम्ब्रूएट/ टेक्निकल मॅनेजिमेंट किंवा सिधेटिक पावरप्रेश १.२५ टक्के यु.एल.सी. ची धुन फवारणी.
- घरातील व परिसरातील वारू आढळता आढळून आलेले पाण्याचे साठे नष्ट करणे.
- निवडक जिल्हासाठी रॅपीड डायग्नोस्टिक किट चा राज्य शासना मार्फत पुरवठा.
- जनतेस डेगी तापा विषयक खालील बाबींचे आरोग्य शिक्षण.
- पाणी साठवणुकीच्या भांड्यांची आकडे घट्ट करणे. आठवड्यातील एक दिवस कोरडा दिवस ठरवून त्या दिवशी पाणी साठवणुकीची भांडी निकाशी करून, घामून - पुसून पुन्हा पाणी भरण्यासाठी वापरणे.
- घरातील व परिसरातील निरुपयोगी वस्तू उदा. फुटके पिंप, टायर, भांडी, कुडवा इ. वस्तूंची विनोबाट लावणे.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये.

अक्र.	पदांश	कर्तव्ये
१	सहसंचालक,	<p><u>प्रशासनिक-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>या कार्यालयच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, बदली, प्रतिनियुक्ती, सवलती, वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विराम रजा, निवृत्तीवेतन, शिस्तभेदाविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षण प्रतिनियुक्ती इ.</li> <li>जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल मा.संचालक यांचेकडे उपाधरी व पुढील कार्यवाहीसाठी वगैरे करणे.</li> </ul> <p><u>आर्थिक-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रवासभत्ता बिले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे या सर्व बाबीसाठी या वेळापत्रकाच्या अधिनस्त बाबोळ्यांना अनुदान काढणे.</li> </ul> <p><u>सांख्यिक-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>हिवताप व हल्लीरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे प्रमुख म्हणून सहसंचालक हे प्लेग, डेग्यू, चिचून्गुन्सा, जे.ई. व इतर किटकजन्य आजार नियंत्रणाचे काम पाहतात. राज्यातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साधरोग आन्वीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार विविध सुलीयोजना व त्याची मान्यते मिळवित करणे.</li> </ul>
२	सहा.संचालक (मुख्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हल्लीरोग व जलजन्यरोग) यांना त्यांच्या नियमित परमात राज्या / विभागीय स्तरावर मदत करणे.</li> <li>विभागास्तरावरील हिवताप कर्मचाऱ्यांच्या नियमित सवलती करणे.</li> <li>जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते सहसंचालक यांना स्वाधारीतत्व व पुढील कार्यवाहीसाठी वगैरे करणे.</li> <li>कार्यक्षेत्रातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साधरोग आन्वीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार किटकजन्य आजार प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे.</li> </ul>
३	राज्य	
	किटकशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्यातील हिवताप/हल्लीरोग/किटकजन्य रोगांना पुनःकरण करणे व साधरोग परिस्थिती व किटकशास्त्रीय अभ्यास करून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</li> <li>किटकशास्त्रज्ञ तांबारणीसाठी क्षेत्र निश्चित करणे, योग्य त्या किटकशास्त्रज्ञांची नियुक्त करणे.</li> <li>प्रकल्पक्षेत्रात किटकजन्य आजार नियंत्रणासाठी योग्य त्या उपाययोजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</li> <li>किटकशास्त्रज्ञ फवारणीचे संनिबंधन व सुलभतापन करणे व योग्य त्या उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.</li> <li>नागरी हिवताप योजनांचे संनिबंधन व पर्यवेक्षण करणे, किटकजन्य आजारांचे उद्देग आढळून आलेल्या क्षेत्रात किटकशास्त्रज्ञ फवारणीचे क्षेत्र निश्चिंत व नियोजन करणे.</li> <li>जीनकालपीय उपाययोजना व जेडीनालक फवारणी कार्यक्रम नियंत्रणाचे नियोजन व संनिबंधन करणे.</li> <li>राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमात दिल्ली यास निवृत्तिलेखे साधरोग शास्त्रीय व किटकशास्त्रीय अहवाल सादर करणे.</li> </ul>
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थशासकीय पत्र/तार संदेश/विधिमंडळ तारकित प्रश्न/ कृपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.</li> <li>विभागीय लोकजी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व विभागीय/महाभागी व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.</li> <li>वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवापुरतके स्वाधारीत करणे.</li> <li>प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>कर्मचाऱ्यांची बदली/पधोपत्ती/नेमणुका/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज.</li> <li>शासकीय कामकाजाबाबत जनतेची सुमंदाय साधने व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे.</li> <li>शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ अन्वये काम पाहणे.</li> <li>स्वाधारीतत्व प्रकरणे हाताळणे. / लोकशासकीय प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठक घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.</li> </ul>
५	मुख्य प्रशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>अहवाल व संचितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</li> </ul>



	<p>अधिकारी (लेखा)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे.</li> <li>बाँलवातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैयक्तिक प्रतिपुर्ती देयके, आर्थिक वर्षाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे.</li> <li>बनिति परताना व नव परताना अर्धीम देयके सादर करणे</li> <li>रोकट नोंदवही तयारणे व स्वाकारी करणे.</li> <li>भविष्य निर्वाह निधी सोडवही तयारणे व लेखा अद्ययन करणे.</li> <li>अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वारिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे.</li> <li>सहाय्यक अनुदानवाहत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे</li> <li>चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे खाटप वारिष्ठांच्या आवेक्षांप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे.</li> <li>लेखा परिशाखाच्या अनुषंगाने परिच्छेदांचा निपटारा करणे.</li> <li>सहसंभालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा खातेवर नियंत्रण ठेवणे अनुदान, खर्च माग्या काळमेळ करणे.</li> <li>अधिनियत कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आहवाला घेणे.</li> <li>निवृत्ती जातऱ्या आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे.</li> <li>कार्यालयाचे वायकर विवरणपत्र सादर करणे.</li> <li>विनिमोहन लेखे तयार करणे, गामगाम अहवाल पाठवणे.</li> <li>विधानसभा तारकित / अंतराकित पत्र / आण्वानने साने संदर्भात माहिती गामनाम वेळेत सादर करणे.</li> <li>श्रीतयो / माहिती खरेदीचे मासिकपत्र / अहवाल / खर्च माहिती कासनाम / संभालनालवास वेळोवेळी सादर करणे.</li> <li>सासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीका अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.</li> <li>भांडार विषयक सर्व प्रवासकीय याची हाताळणे</li> <li>सोजनांतर्गत/ सोजनंतर अनुदान वितरण, नियंत्रण</li> <li>आदीवासी/विंगर आदीवासी सोजनांतर्गत माहिती खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया सादर करणे.वा तत्सम सातक व प्रवासकीय सजुरी घेणे</li> </ul>
६.	<p>प्रशासनिक अधिकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थशासकिय पदे/तार नदेश/विधानसभा/ तारकित पत्र/ तयार सुचना/ व आसनाचे महत्वाचे संदर्भ यांचा तालडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.</li> <li>विभागीय लीकडी/तारकरी/लोकप्रतिनिधी तारकरी व इतर सर्व तारकरी प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>प्रशासनिक कामकाजाचे सर्व विमाही /सहामाही व आर्थिक अहवाल सादर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना व लेखा) यांचे वन समुद्र केल्याप्रमाणे सर्व चाचीवर कार्यवाही करणे.</li> <li>सासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>न्यायालयीत प्रकरणे हाताळणे / नरेकजायुक्त प्रकरणे हाताळणे.</li> </ul>
७.	<p>जिल्हा शिक्षण अधिकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्हायाचा अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>कार्यक्षेत्रातील प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सर्वेक्षणचे सनिधरण करणे.</li> <li>कार्यक्षेत्रात गोजा केले गेलेले रकत समुने तालडीने प्रयोगशाळेत लोहचरिष्वाची व्यवस्था करणे व प्रयोगशाळेत लोहचरिष्वाची सादर रकत समुने टरलेल्या निवर्भाप्रमाणे तयारमून घेणे.</li> <li>स्काउलरीत सजुर वग्यांचे सर्वेक्षण व उपचार.</li> <li>किटकतायकाचा पुरेजा प्रमाणात साख उपलब्ध असल्याची चाची करणे आणि किटकतायके योग्य रितीने साठवून ठेवणे.</li> <li>निवर्भित किटकतायक पकारणी व उजेकतायक भागात सुर असलेली केडीय पकारणी यांची घडनाळणी करणे.</li> <li>सापरीय उजेक प्रतिबंध व नियंत्रण उपायसोजता सावतिये.</li> <li>जिल्हा आरीय अधिकारी सोभवासी समन्वय साधून जिल्हायातील सवरभाउ पाहणे.</li> <li>किटकतायक आजारसंबंधीतील साने अहवाल निहित प्रपचत वरिष्ठा कार्यालयास सादर करणे.</li> </ul>
८.	<p>हत्तीरोग अधिकारी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हत्तीरोग अधिकारी हत्तीरोग नियंत्रण पयकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.</li> <li>त्यांचे अधिनस्त कार्यात असलेल्या कार्यक्षेत्रांच्या कामांचे पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>हत्तीरोग नियंत्रण पयकाच्या कार्यक्षेत्रातील अडीतायक कार्यक्रमालची पाहणी करणे व अडीतायक कार्यक्रम टरल्याप्रमाणे पार पाडणे.</li> <li>कार्यक्षेत्रातील उपायसोजतांसाठी कामांताली स्थाने आणि इनर डिनायांचे नकरणे तयार करणे.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>डासोल्परती स्वतांची कार्ये करत घडताळणी करून तिस-पा व चौथ्या स्टेजच्या आठव्या आठवड्यात त्वरीत कार्यवाही करणे.</li> <li>वेळेच्यावेळी सर्व जहवाल तयार करत संबंधित आरोग्य सेवकांना सादर करणे.</li> <li>कर्मचा-यांमार्फत सुरु असलेल्या कार्यसर्वेक्षणाची देखभाल करणे.</li> </ul>
१	जीवशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>जीवशास्त्रज्ञ हे नागरी तिकिताप योजनेतर्गत अस्था-या शहरी भागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात. नागरी भागातील हिवताप नियंत्रणसाठी आवश्यक कृतीसोपनांची अंमलबजावणी करणे तसेच अधिकृत कर्मचा-यांचे संनिबधण व परीक्षणे.</li> </ul>
१०	कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>तेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रात / विभागात किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण आणि विस्लेषणासंबंधीतील कामकाज पाहणे.</li> </ul>
११	वैद्यकीय अधिकारी हत्तीरोग संशोधन नि प्रजिदाण केंद्र नागपूर	<ul style="list-style-type: none"> <li>हत्तीरोग संशोधन नि प्रजिदाण केंद्र नागपूर अंतर्गत प्रजिदाण वेणा-या आरोग्य कर्मचा-यांना प्रजिदाण देणे व प्रजिदाणाच्या अनुषंगिक विविध कामे करणे.</li> </ul>
१२	अवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सर्व तांचिक आरोग्य कर्मचारी आरोग्य सहाय्यक प्रयोगशाळातून यांचे कामावर देखरेख करणे.</li> </ul>
१३	कार्यालयीन अधिकारी (आस्थापना)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>विधानसभा /विधानपरिषद, तारकित /अंतराकित प्रान, लक्षणेची सुचना, अधीनता कर्षा, आस्थापित पुर्तता इ.रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिकार-यांच्या निदर्शनास आणून घेऊन कार्यवाही करणे.</li> <li>टपाल उपकरणे,वाहेरून आलेले सर्व यहुत्वाचे यांयनिय टपाल बरिष्ठ अधिकार-यांच्या निदर्शनास आणून घेऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</li> <li>सा.संवी महोत्सव, राज्यसंवी, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचिकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास घेऊन कार्यवाही करणे.</li> <li>आस्थापना शाखेसंबंधिल कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे, वरीष्ठ कार्यालयकाडून व कनिष्ठ कार्यालयकाडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरीष्ठ अधिकार-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.</li> <li>आवक व जावक खाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांच्या लेखा संस्रिटांकडून पुर्ण करून घेऊन बरिष्ठ अधिकार-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.</li> <li>वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व वररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच आसकिय तिकीटांच्या वापरकाळात व अ व व नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे</li> <li>प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यनियंत्रण नोंदवहीचा गोपचारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</li> <li>वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व वररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच आसकिय तिकीटांच्या वापरकाळात अ व व नोंदवही तयारणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीतील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यनियंत्रण नोंदवहीचा गोपचारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</li> <li>सा. न्यायालयीन, सा. लोकआयुक्त,मानवी हक्क आयोग प्रकारचे हाताळणे.</li> <li>तक्रारी, विभागीय शौकशी हाताळणे.</li> <li>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / प्रशासकिय अधिकारी यांनी वेळेवेळी आदेशीत केलेली काम वेळेत पुर्ण करून देणे.</li> </ul>
१४	कार्यालयीन अधिकारी (लेखा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यनियंत्रण नोंदवहीचा गोपचारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</li> <li>लेखा परिषदातील प्रलमित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे.</li> <li>वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, मेथानिवृत्ती देवणे, आसकिय कर्षाची देवणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देवतांची तयारणी करणे.</li> <li>लेखा परिषदातील प्रल: परिच्छेदांचा निपटारा करणे</li> <li>सहाय्यक अनुषंगीच्या निवृत्तीवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>तिमाही, महासाही, अकरासाही, यांचिक अंदाजपत्रे तयारणे.</li> <li>वैद्यकीय जीवधे व साहित्य यंत्रेदीघपत प्रस्ताव तयारणे.</li> <li>लेखाकियतक सर्व बाबी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे अंदाजानुसार करणे.</li> <li>लेखाकियतक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे.</li> </ul>
१५	आरोग्य पर्यवेक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रीय किटकसंन्य रोग निवृत्तण कार्येकसात समाकित असलेल्या सर्व आजारोंचे राज्यस्तरीय जहवाल तयार करणे, येकिय कीट करणे.</li> </ul>
१६	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>हिवताप विलिनिक शाखे आलेल्या सर्व ताप रुग्णांचे रक्ततमुने घेणे, त्वरीत तयारणी करणे व हिवताप विरीधी गोळ्यांचे वितरण करणे.</li> <li>प्रात न तयारलेल्या रक्ततमुनेचे रेकार्ड अद्ययातत ठेवणे.</li> <li>निर्धारित केलेल्या प्रमाणात बुधित आणि अडुधित रक्ततमुने फेरतापसापीसाठी सहाय्यक संशालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) आणि विच्छरीय संशालक, भारत सरकार यांना सादर करणे.</li> </ul>

१५	आरोग्य सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिनियम कर्मकांड-चा आरोग्य सेवकांचे सनियंत्रण, पर्यवेक्षण तसेच क्षमता संबोधन,</li> <li>पर्यवेक्षणार्थीय क्षेत्रीय बैठी, आरोग्य कर्मचा-यांच्या नियमित आढावा बैठकांचे आयोजन.</li> </ul>
१६	संश्लेषकी सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>एमआयएम अहवाल, एमआयएम फिटनेस, राजवपालाचा एमआयसीडी अहवाल, फिटनेसमन्दीरोगांचा दैनंदिन अहवाल, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा सुकनेट तयार करणे.</li> </ul>
१९	श्रीषध निर्माता	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रीषधांचे जिनहासनांतर वितरण करणे व अहवाल तयार करणे.</li> </ul>
२०	फिटक समाहारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित फिटकमन्दीर सर्वेक्षण करणे.</li> </ul>
२१	आरोग्य सेवक	<ul style="list-style-type: none"> <li>दिलेल्या क्षेत्रात ताप-रुग्णांचे प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करणे.</li> <li>फिटकमन्दीर सर्वेक्षण.</li> <li>दिवसात रुग्णांना समुल्ल उपचार देणे.</li> <li>आमच्या घटार्थित फिटकनामक फवारणीची वाढणी करणे.</li> <li>आरोग्य शिक्षण.</li> <li>आरोग्य सेविकेत जरीकरण व सुट्टीय कल्याण कार्यक्रमात सहकार्य करणे.</li> <li>उपकरणांचा अहवाल तयार करणे.</li> </ul>

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप, इत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / परिपत्रके / आसन निर्णय.

क्र.	परिचय	वर्तुडे - वार्षिक	कोषला कायदा/नियम/आसन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप, इत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-६	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रवासन) पुणे कार्यालय व जलजन्य रोगांचे सहाय्यक संचालक (सि) सर्व, जिहा हिबताप अधिकारी कार्यालय सर्व, इत्तीरोग कार्यालय हस्तप/हस्तप/संनिप्रकेट सर्व सोना ल्यांची मागणी विचारात घेतून उपपत्र अतुदाताचे वाटप करणे व त्यावर सनियंत्रण करणे. तसेच पुढील वार्षिक वर्षासाठी अनुदानाचे लंदातपत्रक तयार करून सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रवासन) पुणे सोता सादन करणे).	२ महिने/८ महिने अंतिम सुधरीत अनुदानानुसार आसनाचे वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रकलीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अंतिम राहून.	
२	घरचाधर्मी अक्षिम मोटर सायकल/मोटर/मोपेड/मोटर कार/संगणक अशीम ड, वितरण करणे.		GR NO FDA Dept No. निर्णय विल विभाग क्र. विअप्र-१००५/प्रअ-०५/२००१ विनियम मंडालेप मुंबई दि. ११/०२/२००१ भाग पहिले उपविभाग क्षेत्र.	
३	निकुलीवितन व निकुली वितन व सेवा ति.उपदान (वर्ग-१ ते ४)		सहारापु नामरी सेवा (निकुलीवितन, १९८० नियम १२६)	
४	मठ विमा मोडना वर्ग १ ते वर्ग ४		कर्मचारी मठ विमा मोडना १९८० अक्षत विल विभाग आसन निर्णय क्रमांक डी.सी.आय/०८०१/०००१/एडीएम-१/दि.०९ एप्रिल १९८० व विल विभाग आसन निर्णय क्र. गविधो-००१८/प्र.अ. ०१/विमा प्रशासन दिनांक ०५	

			एप्रिल २०१८	
५	३९- वी प्रमाणापधान्वये मान्यता वर्ग-२ ते वर्ग ४		आ.नि.विल.वि.क.वि.अप्र-१००५/प्र.क.४५/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन	
६	ट्रेड रोलिंग विमा योजना वर्ग-२ ते वर्ग ४		महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवृत्ती अधिनियम १९७५, मधील नियम क्र. ३० व सा.प्र. वि.शासन निर्णय दि.११.०१.२००३ आ.निर्णय दि. १.१२.२००३	
७	भ.नि.नि.परतावा/ना.परतावा वर्ग-१ ते ४		महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवृत्ती अधिनियम १९७५ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ३३	
८	वैयक्तिक प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये ६,००,०००/- पर्यंत		आ.नि.क.एमएजी२००५/५/प्रक.१/आरोप्य ५/मंत्रालय मुंबई १९ मार्च २००५, शासन निर्णय दि.११.१५.२०१३, शासन निर्णय दि.१६.०३.२०१६	
९	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक मंजूरी देणे.		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली विविध तरतुदीनुसार.	
१०	रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-२ ते वर्ग ४		आ.नि.क. रप्रम/१२१५/१८४/सेवा-०५/ मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व विल विभाग शासन निर्णय क्र.रप्रम-१११४/प्र.क.१३/सेवा-०५/ दि.१०.०६.२०१५	
११	उत्साह अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४		आ.नि.क.मुंबिनी १०९८/प्र.क.४०/९८/ विनियम, मुंबई दि. ३१ जुलै २०००, मुंबई किलीय नियम	
			१८२, शासन निर्णय दि.२६.१०.२०१२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियमानुसार.	
१२	नवसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.		आ.नि.क.मुंबिनी १०९८/प्र.क.८०/९८/ विनियम दि. ११ जुलै ०१ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या अधिन राहून.	
१३	वैयक्तिक / अकैयक्तिक फिरकीसह माहीत मागणीनुसार खर्च करणे.		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयांच्या अधिन राहून.	
१४	आयवॉसित प्रगती योजना		सामान्यप्रवि/एमआरडी/२०१५/प्रक.३/१५ /१२ दि. ० जून १९९५, वेतन-११०९/प्र.क.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्र.क.४१/सेवा-३/ दि. ५.७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार.	

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लोमसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लोमसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संगणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकरल
		निरंक		

कार्यकक्षा

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे कार्यालय अंतर्गत ८ परिमंडळातील कार्यालये क्रमशः आहेत त्या त्या परिमंडळाच्या अधिकाऱ्यांतील कार्यालयांचा तपशील खालीलप्रमाणे.

कार्यालय	अधिकाऱ्यांतील कार्यालये / जिल्हे
पुणे	जिल्हा हिवताप कार्यालये पुणे, सातारा, पंढरपूर, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक पुणे व हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक अक्कलकोट, जि.मोलापूर, जीवशास्त्रज्ञ पुणे महानगरपालिका, जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका मोलापूर, जीवशास्त्रज्ञ नगरपरिषद पंढरपूर.
ठाणे	जिल्हा हिवताप अधिकारी ठाणे, पालघर, रायगड, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक ठाणे व हत्तीरोग निबंधन पथक तसई, जि.ठाणे.
नाशिक	जिल्हा हिवताप अधिकारी, नाशिक, अहमदनगर, धुळे, नंदुरबार व जळगाव/ हसप नाशिक/ जीवशास्त्रज्ञ नाशिक महानगरपालिका, जीवशास्त्रज्ञ मनमाड / भुसावळ नगरपालिका, धुळे / जळगाव व अहमदनगर महानगरपालिका.
कोल्हापूर	जिल्हा हिवताप अधिकारी, कोल्हापूर, रत्नागिरी, सांगली व सिंधुदुर्ग
औरंगाबाद	जिल्हा हिवताप अधिकारी औरंगाबाद, जालना, परभणी व हिंगोली. / हसप औरंगाबाद / जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका औरंगाबाद / परभणी
लातूर	जिल्हा हिवताप अधिकारी लातूर, बीड, उस्मानाबाद, नांदेड व हत्तीरोग निबंधन पथक, नांदेड, जीवशास्त्रज्ञ नगरपालिका बीड, जीवशास्त्रज्ञ नांदेड महानगरपालिका.
अहमदला	जिल्हा हिवताप अधिकारी, अहमदला, बार्शिम, खवतमाळ, बुलढाणा, अमरावती. / हसप अहमदला व हत्तीरोग निबंधन पथक अमरावती, जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका अहमदला.
नागपूर	जिल्हा हिवताप अधिकारी, नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली, चंद्रपूर, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक नागपूर, हत्तीरोग निबंधन पथक नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, राजुरा, गडचिरोली व धानोरा व हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर.

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

या विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संगणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१)	सी.डी.				
२)	पेन ड्राईव्ह				
३)	फ्लॉपी				
४)	फिल्म				
५)	अभिलेख स्वरूपात.				
६)	राष्ट्रीय किटकजन्य रोग निबंधन कार्यक्रमाची माहिती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे.				

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयात नागरिकांना माहिती उपलब्ध होणेसाठी देवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील खालील किंवा अभ्यास कक्षाच्या वेळी व्यवस्था केली असल्यास,

या कार्यालयाची माहिती जल माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी हे दुसरी ३.२० ते ५.०५ वाजेपर्यंत शासकीय मुद्र दिवस सोडून देऊ राहतील.

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयातील अपिलीय अधिकारी, शासकीय जलमाहिती अधिकारी / सहाय्यक जलमाहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करण्यास.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

कार्यालय माहिती अधिकार-वाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१ श्रीमती एस.जी. खांडके (तेखा विभाग)	प्र. प्रशासकीय अधिकारी	तेखा व भांडार विभाग	२२२८००१२	<a href="mailto:tdhsaccount@yahoo.com">tdhsaccount@yahoo.com</a>	डॉ.बी.एस.कमलापुरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रोग) पुणे-५
२ डॉ.एस.बी.जगताप (सांख्यिक विभाग)	राज्य कीटक शास्त्रज्ञ	सांख्यिक विभाग	२२२८०१७८०८	<a href="mailto:tdhstech@yahoo.co.in">tdhstech@yahoo.co.in</a>	डॉ.बी.एस.कमलापुरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रोग) पुणे-५

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार-वाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती एस.जी. खांडके	प्रशासकीय अधिकारी	काल्या/तेखा /भांडार विभाग	२२२८००१२	<a href="mailto:tdhstestpune@yahoo.co.in">tdhstestpune@yahoo.co.in</a>	डॉ.बी.एस.कमलापुरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रोग) पुणे-५
२		हिवताप अधिकारी	सांख्यिक विभाग	२२२८००११	<a href="mailto:tdhstech@yahoo.co.in">tdhstech@yahoo.co.in</a>	डॉ.बी.एस.कमलापुरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रोग) पुणे-५

अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार-वाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	बाबता अपिलीय शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.बी.एस. कमलापुरकर;	सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज. रोग) पुणे-५	राज्यस्तरीय आरोग्य सेवा सट व नागरिकांची तसेच सर्व १० वर्षीय व सांख्यिक विभाग बाबी.	२२२८००१२	<a href="mailto:tdhstech@yahoo.co.in">tdhstech@yahoo.co.in</a>	१) श्रीमती एस.जी.खांडके, प्रशासकीय अधिकारी २) डॉ.एस.बी.जगताप, राज्य कीटक शास्त्रज्ञ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रोग): अंतर्गत कार्यालयाचे ई-मेल व दुरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	सहसंचालक (हत्तीरोग) पुणे (मुख्यालय)	आरोग्य भवन विधातवाडी पोस्टम स्टेशन समोर, कॅम्पहा, पुणे-४११ ००६	<a href="mailto:tdhstech@yahoo.co.in">tdhstech@yahoo.co.in</a>	०२०-२२२८०१५०	

२	सहा.संचालक (हि) पुणे	आरोग्य भवन,विधानवाडी पोलीस स्टेशन समोर,परिवर्तन बिल्डींग, पहिला मजला, मेरवडा, पुणे-४११ ०२६	adhsubdpune@yahoo.co.in	०२०-२६६१९८८१	०२०-२६६१९८८१
३	सहा.संचालक (हि) ठाणे	शासकीय इमारत, लोकव्यवसन, रुम नं.२२८, ६वा मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई, ठाणे.	adhsthane@gmail.com	०२०-२०५०४२०८	०२०-२०५०४२०८
४	सहा.संचालक (हि) कोल्हापूर	रत्नवी छत्रपती बाहु महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय आचार,श्रीडामार्ग,कोल्हापूर-४१६०१०	adhsmkpr@gmail.com	०२३६-२६५३०००९	०२३६-२६५३०००९
५	सहा.संचालक (हि) नाशिक	विभागीय संदर्भ सेवा कक्षा,अध्यक्ष, आलीमार चौक, नाशिक-४२२००१	adhsmnsk5@gmail.com	०२५३-२५१३०३३	०२५३-२५१३०३५०
६	सहा.संचालक (हि) औरंगाबाद	पंढरपुरा व्हाटा विंग, २ मजला महाविर् चौक, आवा पिरोल पोपलवळ, सी.बी.एस. रोड, औरंगाबाद-४३२००१	adhsmabad@rediffmail.com	०२४०-२२७३०२५०	०२४०-२२३२०१३
७	सहा.संचालक (हि) लातूर	आरोग्य संकुल, शासकीय जमाखत, बाबी रोड, लातूर-४१३५१०	adhslatun@rediffmail.com	०२३८३-२२१०११	०२३८३-२२१०११
८	सहा.संचालक (हि) अकोला	प्रारंभिक आरोग्य विभाग, रतनलाल फाईट, जिन्हा स्त्री रुग्णालयाध्यक्ष मागे, अकोला-४४४००१	adhsmakolai@gmail.com	०२०४-२४११११२६	०२०४-२४११११२६
९	सहा.संचालक (हि) नागपूर	मास क्लेरी आचार, धडानंद पेठ, नागपूर-४४००१४	adhsnagpur@rocketmail.com	०२१०-२४६००६०	०२१०-२४६००६०

सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (हि.इ. व ज.रोग) पुणे मुख्यालय व जिन्हा हिवताप अधिकारी कार्यालयाचे ई-मेल व दुरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

क्र. क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दुरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी सहसंचालक मुख्यालय, पुणे	आरोग्य भवन, विधानवाडी पोलीस स्टेशनसमोर मेरवडा पुणे-४११००६	adhstech@yahoo.co.in	०२०-२६६२४८९३	०२०-२६६०३६५१
२	जिल्हा हिवताप अधिकारी ठाणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय आचार, ठाणे (१)-४००६०१	dmothane@rediffmail.com	०२०-२५३३११२५	०२०-२५३३११२५
३	जिल्हा हिवताप अधिकारी पालघर	सर्वात्मित	dmpalghar@gmail.com	---	---
४	जिल्हा हिवताप अधिकारी रायगड- अलिबाग	उत्तरी रायगड निवास, रीघार नं.२, स. रोड, जि. रायगड-४०२१०६	dmoraigad@rediffmail.com	०२४३-२२००५६	०२४१-२२००५६
५	जिल्हा हिवताप अधिकारी नाशिक	विभागीय संदर्भ सेवा कक्षा,अध्यक्ष, आलीमार चौक, नाशिक	dmonsk@gmail.com	०२५३-२५१३०३३	०२५३-२५१३०३३ (श.बी.एस.एम)
६	जिल्हा हिवताप अधिकारी धुळे	हिवताप कार्यालय धुळे मूल कुर्मीतार इमिड कॉलावडी फाईट नं.२ ग. जाति वॉ. बाबी रोड जि.धुळे-४२४००१	dmodhule2@gmail.com	०२५३-२२६२१०	०२५३-२२६२१०
७	जिल्हा हिवताप अधिकारी मंगूरवार	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत शाळा कु. नं.२, तुमरा मजला लोक तलाव रोड जि.अहमदनगर-४३२४०१	dmoandurbar@rediffmail.com	०२५६-२२१००१८	०२५६-२२१००१८ / २२३०३५५ (पी.पी)
८	जिल्हा हिवताप अधिकारी नळगाव	मंडोर कार्ट, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कार्ट नळगाव, नळगाव - ४५५००१	dmojaltech@gmail.com	०२५०-२२६००६५	०२५०-२२६००६६
९	जिल्हा हिवताप अधिकारी अहमदनगर	जिल्हा हिवताप कार्यालय अहमदनगर, जुने सिव्हील हॉस्पिटल चिखळे रोड जि.अहमदनगर	anrdmp@gmail.com	०२६१-२३०५५००	०२६१-२३०५५०० / २३०६०५०
१०	जिल्हा हिवताप अधिकारी पुणे	कला नं.३ मेरवडा पोस्ट, सीबीडी अखंड पुणे-४११००६	dmpune@rediffmail.com	०२०-२६६१८१५४	०२०-२६६१८१५४
११	जिल्हा हिवताप अधिकारी पंढरपूर जि.सोलापूर	उत्तरी जमाखत उत्तरी कालवा विभाग कु.१ सर्वांग रोड १०, इमारत कु.१ पंढरपूर जि.सोलापूर-४१३३०४	dmoppr@rediffmail.com	०२४०-२२३४५५५	०२४०-२२३०६१२ / २२३०६१३ (पी.पी.)
१२	जिल्हा हिवताप अधिकारी सातारा	४०५, मुख्यार पेठ, जुने सिव्हील हॉस्पिटल, सातारा जि.	dmosatara@yahoo.com	०२६०-२३०६६५	०२६०-२३०६६५/२३१००१ (पी.एस.एम)





३४	जिल्हा हिवताप अधिकाऱी चंद्रपूर	ता.होबा रोड मुकुम, पोलीस इलाक्यातकवळ, ता.वि. चंद्रपूर-४४२४०२	<a href="mailto:dmochandrapur@rocketmail.com">dmochandrapur@rocketmail.com</a>	०२४०-२५६३३१	०२४०-२५६५५/२५३३३१
३५	जिल्हा हिवताप अधिकाऱी सावित्री	वारडीचा ऑफिस जवळ, कर्मलोक परिसर, १ मजला, ता.वि.सावित्री -४२२६०९	<a href="mailto:dmogadchiroli@rocketmail.com">dmogadchiroli@rocketmail.com</a>	०२४०-२२२२४४	०२४०-२२२६५२

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रोग) पुणे ६ अधिनस्त हत्तीरोग कार्यालयाचे ई-मेल व दुरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विभागाचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दुरध्वनी क्रमांक
१	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, ठाणे	हत्तीरोग अधिकाऱी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक ठाणे परिसर अगाटेमेंट, राजहंस सोसायटी चौफट, एस.टी. कार्गोपेक्षा मार्ग जिल्हा- ठाणे	<a href="mailto:fsutthane@gmail.com">fsutthane@gmail.com</a>	०२२-२५३४३२९५
२	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, वसई जि. पालघर	हत्तीरोग अधिकाऱी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक वसई, मातोश्री बंगला, टेक्नीकल हायस्कूलच्या मार्गे, दिगेलोवाडी, वसई, नाशिकपूर, ता. वसई जि.पालघर ४०६२०२	<a href="mailto:filariaofficervasai@gmail.com">filariaofficervasai@gmail.com</a>	०२५०-२३८०३५९
३	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, पुणे	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक पुणे ६, सेंट्रल कर्मिन्, विधांतवाडी पोलिम स्टेशन समोर आरोग्य भवन, पुणे ६	<a href="mailto:fsupune@gmail.com">fsupune@gmail.com</a>	
३	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, नाशिक	संदर्भित सेवा रुग्णालय आवार, बालिमार, जिल्हा- नाशिक-४२२४०९	<a href="mailto:fsunsk123@gmail.com">fsunsk123@gmail.com</a>	
४	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, शकलवाड जि. सोलापूर	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर नगर परिषद संकुल, जुना आरोग्यवातात अकलवाड जिल्हा-सोलापूर	<a href="mailto:foakot@yahoo.in">foakot@yahoo.in</a>	०२२८९-२२०५४९
५	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, औरंगाबाद	हत्तीरोग अधिकाऱी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक औरंगाबाद इलाहा- सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप) औरंगाबाद पदमपूर वाघा पेट्रोल पंपाजवळ, जिल्हा -औरंगाबाद	<a href="mailto:fourangabad@gmail.com">fourangabad@gmail.com</a>	०२४०-२९७०४५४
६	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नांदेड	जिल्हा रुग्णालय परिसर, प्रशासकीय इमारत दुसरा मजला, जिवाजी मुनळवाजवळ, वजिराबाद, नांदेड - ४२२६०९	<a href="mailto:filariaofficerned@yahoo.in">filariaofficerned@yahoo.in</a>	०२४६२-२२४४२४
७	हत्तीरोग अधिकाऱी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक,	हत्तीरोग अधिकाऱी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक अकोला, प्रादेशिक आरोग्य	<a href="mailto:fofsuakola@rediffmail.com">fofsuakola@rediffmail.com</a>	०२४४-२४९४९२६

	अकोला	भवम विन्हा स्वी रुग्णालयाच्या मागे, नन्मलाल फॉर्ट, विन्हा अकोला-		
८	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, अमरावती	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक अमरावती ज्वारा- जिल्हा दिवलाप कार्यालय जिल्हा स्वी रुग्णालय परिसर आमार, विन्हा-अमरावती	fonfcuamt@rediffmail.com	०७२१-२१५७०४१
९	वैद्यकीय अधिकारी, हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर	माता कपेरी परिसर , चव्हाणंद पेठ, ठा.शि. नागपूर -४४००२२	nctcnag31@rediffmail.com	०७१५-२२२१७४४
१०	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वोपल पथक, नागपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वोपल पथक नागपूरचव्हाणंद पेठ, माता कपेरी आमार, जि- नागपूर	fsu.nagpur@rocketmail.com	
११	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नागपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक चव्हाणंद पेठ, माता कपेरी आमार, जि- नागपूर	nfcunagpur@rocketmail.com	
१२	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, वर्धा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक जि.परिश्रम जुनी इमारत दुसरा मजला, सामान्य रुग्णालयाच्या आजुला महात्मा गांधी रोड, वर्धा ४२२००१	fo_wardha@rediffmail.com	०७१५-२२४३८३
१३	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, भंडारा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, भंडारा अन्नारी चाई, भंडारा हातीमघाणा बजरंग चौक, जिल्हा -भंडारा	filariabhandara@gmail.com	०७१८४-२५१७०२२
१४	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, चंद्रपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक,चंद्रपूर, सामान्य रुग्णालय परिसर,हास्यीरल आमार जिल्हा- चंद्रपूर	nfcuchandrapur@yahoo.com	०७१७२-२७३७१२
१५	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, राजुरा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, राजुरा, जिल्हा-चंद्रपूर	forajura@rediffmail.com	०७१७३-२२२८८३
१६	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, गडचिरोली	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, गडचिरोली, जुने मिर्चोल सर्जन रोस्ता,विधामबाग ऑफिसाईड, जिल्हा- गडचिरोली	fogadchiroli@gmail.com	०७१३०-२०२७१५
१७	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, धानोरा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक,धानोरा, जिल्हा-गडचिरोली	fonfcudhanora@gmail.com	०७१३८-२५४३३०