# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) अन्वये जाहीर करावयाचे १७ मुद्दयांची माहिती

## सहसंचालक आरोग्य सेवा,

## (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-६

**पत्ता-** 'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६.

कार्यालयीन दूरध्वनी - ०२०-२६६८३९२२

सहसंचालक वैयक्तिक - ०२०-२६६८४८९३

फॅक्स क्र.०२०-२६६८३६५१

ईमेल आयडी - *jtdhstech@yahoo.co.in/jtdhsestpune6@yahoo.com*

# 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 कारकानुसार विभागणी | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | ठिकाण आणि पत्ता |
|---|---|---|---|
| १ | संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती | सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-६ | 'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६ |

## कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

### कलम २ एच (प)(पप) अंतर्गत

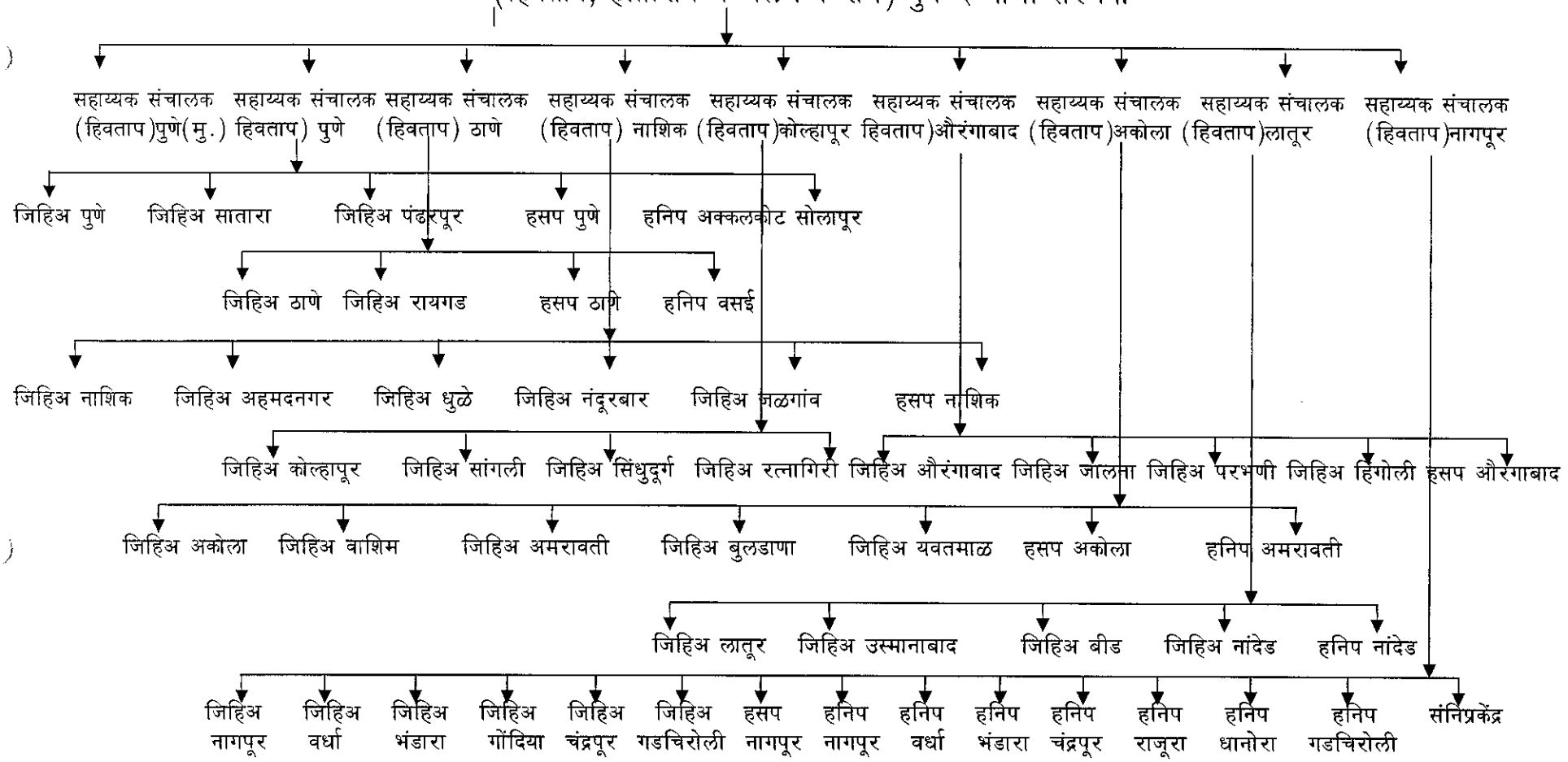
| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण आणि पत्ता |
|---|---|---|---|
| १ | संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती | सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-६ | 'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६ |

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

### राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत

सहसंचालक, आरोग्य सेवा

(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-६ यांची संरचना



# कलम ४ (१) (ब) (१)

पुणे येथिल सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

| अ.क्र. | | लोकप्राधिकारी संस्था |
|---|---|---|
| १ | कार्यालयाचे नाव | सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६. |
| २ | पत्ता | 'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६ |
| ३ | कार्यालय प्रमुख | सहसंचालक |
| ४ | कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा | पीबीएक्स नं.२६६८३९२२<br>फॅक्स नं.२६६८३६५१<br>सहसंचालक वैयक्तिक :२६६८४८९३<br>सहाय्यक संचालक (हि.)२६६८४५५०<br>राज्यकिटकशास्त्रज्ञ -२६६८५७८७<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी(आस्था)-२६६८५४९८<br>मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)-२६६१२१७८<br>प्रशासकीय अधिकारी-२६६८३७६२ |
| | | कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ |
| ५ | साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा | दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया<br>अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ ३ ते ५. |
| ६ | शासकीय विभागाचे नांव | सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई |
| ७ | कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त | सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई |
| ८ | कार्यक्षेत्र | भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य |
| | | कार्यानुरुप- महाराष्ट्र राज्य |
| ९ | विशिष्ट कार्य | हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे. |
| १० | विभागाचे ध्येय/धोरण | किटकजन्य रोगांवर नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करुन देणे, आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, |

| | | |
|---|---|---|
| | | तांत्रिक व प्रशासकीय कामाचे संनियंत्रण. |
| ११ | धोरण | आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे |
| १२ | सर्वसंबधित कर्मचारी | सविस्तर यादी सोबत जोडलेली आहे. |
| १३ | कार्य | राष्ट्रीय किटकजन्य नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे, राज्यातील ८ सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा यांचे नियंत्रक म्हणून काम पहाणे, वर्ग-३ व वर्ग-४ ची आस्थापना पहाणे (मंत्रालयीन/तांत्रिक संवर्ग) |
| १४ | कामाचे विस्तृत स्वरुप | १)किटकजन्यरोग नियंत्रण २) आरोग्य सेवा पुरविणे ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ आस्थापना ४)सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप), जिल्हा हिवताप अधिकारी, हत्तीरोग अधिकारी कार्यालयांवर प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण ठेवणे. |
| १५ | मालमत्तेचा तपशिल<br>इमारती व जागेचा तपशिल | सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या विभागाच्या मालकीची इमारत आहे. |
| १६ | उपलब्ध सेवा | राज्यातील आरोग्य संस्थासह संबंधित आस्थापना प्रशासकीय कामकाज |
| १७ | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली ८ मंडळांतील (सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप) )वर्ग-३ व वर्ग-४ या आस्थापनेवर नियंत्रण (सोबत तपशिल जोडण्यात आला आहे.) |

**टीप –** 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 स्थलांतरीत करण्यात आल्याने सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ हे कार्यालय व सहसंचालक (आरोग्य) पुणे-१ ही दोन्ही कार्यालयांचे पदनाम सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे असे करण्यात आले असून या दोन्ही कार्यालयातील कामकाज सहसंचालक पाहत आहेत.

## कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (अ)

पुणे येथिल सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार व कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार |
|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक (वर्ग-१) | **प्रशासनिक-**<br>● या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बढती, प्रतिनियुक्त्या, बदल्या, वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विशेष रजा, निलंबन, निवृत्तीवेतन, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षणास प्रतिनियुक्ती इ.<br>● जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल मा.संचालक यांचेकडे स्वाक्षरी व पुढील कार्यवाहीसाठी वर्ग करणे<br>**आर्थिक-**<br>● प्रवासभत्ता बिले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे या सर्व बाबींसाठी या कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांना अनुदान वाटप करणे<br>**तांत्रिक -**<br>● हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे प्रमुख म्हणून सहसंचालक हे प्लेग, डेंग्यू,चिकुनगुन्या, जे.ई.व इतर किटकजन्य आजार नियंत्रणाचे काम पाहतात.<br>● राज्यातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साथरोग शास्त्रीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार विविध कृतीयोजना व त्यांची मानके निश्चित करणे. | सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. संआसे/३२३२/१५२४-पीएच-१४. दि.५.११.१९८२ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| २ | सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (मुख्यालय)<br>(वर्ग-१) | • सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) यांना त्यांच्या नियमित कामात राज्य / विभागीय स्तरावर मदत करणे.<br>• विभागस्तरावरील हिवताप कर्मचा-यांच्या नियमित बदल्या करणे.<br>• जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहून ते सहसंचालक यांना स्वाक्षरीस्तव व पुढील कार्यवाहीसाठी वर्ग करणे.<br>• कार्यक्षेत्रातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साथरोग शास्त्रीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार किटकजन्य आजारा प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे. | शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये |
| ३ | राज्य किटकशास्त्रज्ञ<br>(वर्ग-१) | • राज्यातील हिवताप/हत्तीरोग/किटकजन्य रोगाचा पृथःकरण करणे व साथरोग परिस्थिती व किटकशास्त्रीय अभ्यास करुन प्रतिबंधात्मक उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.<br>• किटकनाशक फवारणीसाठी क्षेत्र निश्चित करणे, योग्य त्या किटकनाशकाची निवड करणे, प्रकल्पक्षेत्रात किटकजन्य आजार नियंत्रणासाठी योग्य त्या उपाययोजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे<br>• किटकनाशक फवारणीचे संनियंत्रण व मूल्यमापन करणे व योग्य त्या उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे<br>• नागरी हिवताप योजनांच संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे<br>• किटकजन्य आजाराचे उद्रेक आढळून आलेल्या क्षेत्रात किटकनाशक फवारणीचे क्षेत्र निवड व नियोजन करणे<br>• जीवशास्त्रीय उपाययोजना व अळीनाशक फवारणी कार्यक्रम नियंत्रणाचे नियोजन व संनियंत्रण करणे<br>• राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम दिल्ली यांना नियमितपणे साथरोग शास्त्रीय व किटकशास्त्रीय अहवाल सादर करणे. | शासन निर्णय ६ जुलै १९७९ अन्वये |
| ४ | हिवताप अधिकारी<br>(वर्ग-२) | • जिल्हयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.<br>• कार्यक्षेत्रातील प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सर्वेक्षणाचे संनियंत्रण करणे.<br>• कार्यक्षेत्रात गोळा केले गेलेले रक्त नमुने तातडीने प्रयोगशाळेत पोहचविण्याची व्यवस्था करणे व प्रयोगशाळातंत्रज्ञांकडून सदर रक्त नमुने ठरलेल्या नियमांप्रमाणे तपासून घेणे.<br>• स्थलांतरीत मजूर वर्गाचे सर्वेक्षण व उपचार. | सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. आरटीआर-१०९४/प्र. क्र.१७०/सेवा-१ दि. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • किटकनाशकाचा पुरेशा प्रमाणात साठा उपलब्ध असल्याची खात्री करणे आणि किटकनाशके योग्य रितीने साठवून ठेवणे.<br>• नियमित किटकनाशक फवारणी व उद्रेकग्रस्त भागात सुरु असलेली केंद्रीय फवारणी यांची पडताळणी करणे.<br>• तापरोग उद्रेक प्रतिबंध व नियंत्रण उपाययोजना राबविणे.<br>• जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून जिल्हयातील कारभार पहाणे.<br>• किटकजन्य आजारासंदर्भातील सर्व अहवाल विहित प्रपत्रात वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | १०.०४.१९९०. |
| ५ | हत्तीरोग अधिकारी<br>(वर्ग-२) | • हत्तीरोग अधिकारी हत्तीरोग नियंत्रण पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पहातात.<br>• त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.<br>• हत्तीरोग नियंत्रण पथकाच्या कार्यक्षेत्रातील अळीनाशक कार्यक्रमाची पहाणी करणे व अळीनाशक कार्यक्रम ठरल्याप्रमाणे पार पाडणे.<br>• कार्यक्षेत्रातील उपाययोजनांसाठी डासोत्पत्ती स्थाने आणि इतर ठिकाणांचे नकाशे तयार करणे.<br>• डासोत्पत्ती स्थानांची वारंवार पडताळणी करुन तिस-या व चौथ्या स्टेजच्या आळया आढळल्यास त्वरीत कार्यवाही करणे.<br>• वेळच्यावेळी सर्व अहवाल तयार करुन संबंधित आरोग्य संस्थांना सादर करणे.<br>• कर्मचा-यांमार्फत सुरु असलेल्या रात्रसर्वेक्षणाची देखभाल करणे. | सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. आरटीआर-१०९४/प्र. क्र.१७०/सेवा-१ दि. १०.०४.१९९०. |
| ६. | जीवशास्त्रज्ञ<br>वर्ग-२ | • जीवशास्त्रज्ञ हे नागरी हिवताप योजनेंतर्गत असणा-या शहरी भागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात.<br>• नागरी भागातील हिवताप नियंत्रणासाठी आवश्यक कृतीयोजनांची अंमलबजावणी करणे तसेच अधिनस्त कर्मचा-यांचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ७ | कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ | नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रात / विभागात किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण आणि विश्लेषणासंदर्भातील कामकाज पाहणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ८ | अवैद्य.आ.अधिकारी<br>(वर्ग-३) | सर्व तांत्रिक आरोग्य कर्मचारी आरोग्य सहाय्यक प्रयोगशाळातंत्रज्ञ यांचे कामावर देखरेख करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ९ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (वर्ग-३) | • हिवताप क्लिनिक मध्ये आलेल्या सर्व ताप रुग्णांचे रक्तनमुने घेणे, त्वरीत तपासणी करणे व हिवताप विरोधी गोळयांचे वितरण करणे.<br>• प्राप्त व तपासलेल्या रक्तनमुन्यांचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.<br>• निर्धारित केलेल्या प्रमाणात दुषित आणि अदुषित रक्तनमुने फेरतपासणीसाठी सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) आणि विभागीय संचालक, भारत सरकार यांना सादर करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १० | आरोग्य पर्यवेक्षक (वर्ग-३) | • राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमात समाविष्ट असलेल्या सर्व आजारांचे राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे.<br>• क्षेत्रिय दौरे करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ११ | आरोग्य सहाय्यक (वर्ग-३) | • अधिनस्थ कार्य करणा-या आरोग्य सेवकांचे संनियंत्रण, पर्यवेक्षण तसेच क्षमता संवर्धन.<br>• पर्यवेक्षकीय क्षेत्रीय भेटी.<br>• आरोग्य कर्मचा-यांच्या नियमित आढावा बैठकांचे आयोजन. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १२ | सांख्यिकी अन्वेषक (वर्ग-३) | एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, किटकजन्यरोगांचा दैनंदिन अहवाल,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकलेट तयार करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १३ | किटक समाहारक (वर्ग-३) | नियमित किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १४ | औषधनिर्माता (वर्ग-३) | औषधांचे जिल्हास्तरावर वितरण करणे व अहवाल तयार करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये. |
| १५ | आरोग्य सेवक (पुरुष) | • दिलेल्या क्षेत्रात ताप रुग्णांचे प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करणे.<br>• किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण.<br>• हिवताप रुग्णांना समूळ उपचार देणे.<br>• आपल्या क्षेत्रातील किटकनाशक फवारणींची पाहणी करणे.<br>• आरोग्य शिक्षण.<br>• आरोग्य सेविकेस लसीकरण व कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात सहकार्य करणे.<br>• उपकेंद्राचा अहवाल तयार करणे. | |

# कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ब)

## या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकारकक्षा आणि कर्तव्ये

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार |
|---|---|---|---|
| १ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-१) आस्थापना | • अर्धशासकिय पत्रे/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.<br>• विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.<br>• प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे.<br>• वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे.<br>• वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे.<br>• प्रशसकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.<br>• कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/नेमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज.<br>• शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे.<br>• शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.<br>• न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे.<br>• प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे. | शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे |
| २ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-१) लेखा | • आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.<br>• कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे.<br>• कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करुन घेणे.<br>• भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे<br>• रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे.<br>• भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. | शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे.<br>• सहाय्यक अनुदानबाबत वरीष्ठाच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे<br>• चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे.<br>• लेखा परिक्षणाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा करणे.<br>• सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, खर्च यांचा ताळमेळ करणे.<br>• अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आढावा घेणे.<br>• निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे.<br>• शासकीय कर्मचारी यांनी वैद्यकिय प्रतिपूर्ती.<br>• कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे.<br>• विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे.<br>• विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने याचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे.<br>• औषधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / खर्च माहिती शासनास / संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे.<br>• शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२) | • अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधानसभा/ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.<br>• विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.<br>• प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे.<br>• मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना व लेखा) यांचे वर नमूद केल्याप्रमाणे सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे.<br>• शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.<br>• न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. | शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ४ | कार्यालयीन अधिक्षक (आस्थापना विभाग) (वर्ग-३) | • आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.<br>• विधानसभा /विधानपरिषद, ताराकिंत /अतांराकिंत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्धातास चर्चा, आश्वासित पुर्तता इ.रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.<br>• टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनिय टपाल वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.<br>• मा.मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.<br>• आस्थापना शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरीष्ठ अधिका-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.<br>• आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबधितांकडून पूर्ण करुन घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.<br>• वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकिटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे<br>• प्रत्येक आठवडयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशाकिय अधिकारी यांना सादर करणे.<br>• वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शासकिय तिकिटाचा वापराबाबत अ व ब नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवडयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.<br>• मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुक्त,मानवी हक्क आयोग प्रकरणे हाताळणे.<br>• तक्रारी, विभागीय चौकशी हाताळणे.<br>• मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / प्रशासकिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली काम वेळेत पूर्ण करुन देणे. | शासन निर्णय दि.६ जुलै १९७९ अन्वये |
| ५ | अधिक्षक (लेखा विभाग) (वर्ग-३) | • प्रत्येक आठवडयाच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.<br>• लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे. | शासन निर्णय दि.६ ऑगष्ट २००७ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांची तपासणी करणे.<br>• लेखा परिक्षणातील प्राप्त परिच्छेदांचा निपटारा करणे<br>• सहाय्यक अनुदानाच्या वितरणावर नियंत्रण ठेवणे.<br>• चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे.<br>• वैद्यकिय औषधे व साहित्य खरेदीबाबत प्रस्ताव तपासणे.<br>• लेखाविषयक सर्व बाबी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे.<br>• लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे. | |
| ६ | उच्च श्रेणी लघुलेखक (वर्ग-३) | • अधिकारी वर्गाची डिक्टेशन घेणे व संगणकावर टंकलिखित करुन देणे<br>• राष्ट्रीय किटकजन्य कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ५ | सहा.अधिक्षक (वर्ग-३) | • आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.<br>• तांत्रिक आस्थापना, बदली, नियुक्ती, पदोन्नती सेवाज्येष्ठतासूची शासनाशी पत्रव्यवहार, लोकआयुक्त प्रकरणे, आकस्मिक खर्च, तपशिलवार देयके तयार करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची बिले तयार करणे. वैद्यकीय खर्चाची देयके तयार करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ७ | वरीष्ठ लिपीक (वर्ग-३) | • अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासन्नांस सादर करणे, कायमपणाचा प्रस्ताव सादर करणे.<br>• खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे. मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे.<br>• आश्वासित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन जतन करणे, आरोग्य शिक्षण, पदविका प्रशिक्षणासाठी उमेद्वार पाठविणे.<br>• अप्रशिक्षिक प्रयोगशाळातंत्रज्ञ यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे,संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व त्यांची पुरक देयक करणे, ताळमेळाचे काम करणे,<br>• अर्थसंकल्प चारमाही आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, रोखपालाचे काम करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ८ | कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-३) | • सहसंचालक आ.से. व त्यांची सहकार्यालये यातील गट क प गट ड संवर्गाची आस्थापनाविषयक कामे, मागासवर्गीयंचा अनुशेषाबाबत माहिती संकलीत करणे.<br>• गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे, स्वातंत्र्य सैनिक, | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | प्रकल्पग्रस्त नामनिर्देशित उमेद्वारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.<br>• अर्जित/परावर्तीत/असाधारण/ प्रसुति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कक्षेतील टपालचे वाटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनांस आवश्यक असलेली माहिती पाठविण्याकरीता मदत करणे.<br>• शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके, शासननिर्णय संकलन करुन ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मागविलेली माहिती सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप)मंडळे यांचेकडून घेऊन शासनांस सादर करणे, कार्यालयात येणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले टपाल संबंधितांना पाठविणे.<br>• शासकीय मुद्रकांचा हिशोब ठेवणे, कार्यविवरण पत्रे, संगणकावर टंकलेखन करणे, मासिक वेतन काढणे व त्यासंबंधातील कामे, तपशीलवार देयक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे.<br>• लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिराळया नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील भांडारशाखेतील सर्व काम पहाणे, एम.आय.एस तयार करणे, राज्यातील घरबांधणी व इतर अग्रीम तयार करणे. | |
| ९ | वाहनचालक (वर्ग-३) | वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वाहन चालविणे | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १० | दुरध्वनी चालक (वर्ग-३) | कार्यालयात येणारे दुरध्वनी घेणे व इतरत्र करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| ११ | नाईक (वर्ग-४) | वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामाचे नियोजन करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १२ | दप्तरी (वर्ग-४) | कार्यालयातील जुने दस्तऐवजांचे जतन करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १३ | शिपाई (वर्ग-४) | अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १४ | सफाईगार (वर्ग-४) | कार्यालयाची सफाई करणे | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |
| १५ | पहारेकरी (वर्ग-४) | कार्यालयाची रात्रीचे वेळी देखरेख करणे. | शासन निर्णय ६ ऑगष्ट १९७९ अन्वये |

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार- फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार |
|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| २ | सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (मुख्यालय) (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| ३ | राज्य किटकशास्त्रज्ञ (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| ४ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था) | लागू नाही | लागू नाही |
| ५ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) | लागू नाही | लागू नाही |
| ६ | प्रशासकीय अधिकारी | लागू नाही | लागू नाही |
| ७ | हिवताप अधिकारी (वर्ग-२) | लागू नाही | लागू नाही |
| ८ | हत्तीरोग अधिकारी (वर्ग-२) | लागू नाही | लागू नाही |

## कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार- अर्धन्यायिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार |
|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| २ | सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (मुख्यालय) (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| ३ | राज्य किटकशास्त्रज्ञ (वर्ग-१) | लागू नाही | लागू नाही |
| ४ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था) | लागू नाही | लागू नाही |
| ५ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) | लागू नाही | लागू नाही |
| ६ | प्रशासकीय अधिकारी | लागू नाही | लागू नाही |
| ७ | हिवताप अधिकारी (वर्ग-२) | लागू नाही | लागू नाही |
| ८ | हत्तीरोग अधिकारी (वर्ग-२) | लागू नाही | लागू नाही |

## कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

## सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे ६ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| पदनाम | अ.क्र | कर्तव्ये - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| सहसंचालक | १ | चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे. | २ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करुन दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून. | |
| | २ | घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे. | GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. ११/७/२.००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच वित्तीय नियम १९४२ 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 वर्ग१ ते वर्ग ४ | कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो-१००९/प्र.क्र५८/वर्गणी दि. २.८.२०१० व शा.नि. क्र. /गवियो-२०१३/ प्र.क्र.१९/विमाप्र दि. ९.५.२०१३ | |
| | ५ | ३९- बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४ | शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन | |
| | ६ | ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४ | शा.नि.क्र पीईएन/१०७६/सीआर-१२३० /७६ दि. २४.१. ७७ 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 निर्वाह निधी नियम १९९८ | |
| | ८ | वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत | शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्रक्र१/ आरोग्य३/दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र २५१/आ-३ दि. १०.२.२००६ | |
| | ९ | हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग१ ते वर्ग ४ | सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय,मुंबई ४जुलै २००४ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३ | |
| | १० | रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ | शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५ /मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रस/११०६/प्र.क्र. ७७/ सेवा ५ दि. ६.१२.२००६ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ११ | उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४ | शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्र.क्र.४७/९८/ 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 | जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे. | शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्रक्र.४७/९८/विनियमदि.११जुलै ०१ | |
| | १३ | वैद्यकिय / अवैद्यकिय किरकोळ साहीत्य मागणीनुसार खरेदी करणे. | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून. | |
| | १४ | आश्वासित प्रगती योजना | सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्रक्र१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र. ४१/सेवा-३/ दि. ५.७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार | |

## कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे ६ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम | प्रशासकिय - कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक | वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या नेमणूका इत्यादी. | नियुक्ती प्राधिकारी या नात्याने नियुक्तीचे अधिकारी. | |
| २ | सहसंचालक | वर्ग१ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजूरी करणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम१९८२ अन्वये. | |
| ३ | सहसंचालक | संचालक ,आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार औषधे/साहीत्य सामुग्री/ प्रयोगशाळा साहीत्य यांची खरेदी करुन पुरवठा करणे. | वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशांनुसार. | |
| ४ | सहसंचालक | वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सुचनांनुसार मध्यवर्ती भांडार साहित्य पुरवठा करणे. | औद्योगिक उर्जा विभागाचे शा.नि. दि.०२ जानेवारी, १९९२ | |
| ५ | सहसंचालक | **रजा प्रकरणे.** | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१) | |
| ६ | सहसंचालक | गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण अवधी, स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००२ व शा.नि.क्र. निप्रआ-१११९/प्र.क्र.८६/११ दि. १४.१०.२०११ | |
| ७ | सहसंचालक | बदली | शा.प. क्र टिआरएफ२००५ /प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआवि शा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क्र.१९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३ | |
| ८ | सहसंचालक | पदोन्नती | क्र. मआयएस१८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी१०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६ब दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६ब दि. ५.११.०९ | |
| ९ | सहसंचालक | गोपनिय अहवाल | शा.नि.क्र. सीएफआर/१२९५प्रक्र३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क्र.५५/कोषा५ दि. ९.७.१३ | |
| १० | सहसंचालक | मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे | शा.नि.क्र न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ | |
| ११ | सहसंचालक | तक्रारी | मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मवैआसे/क्र१-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि.१७/५/२००४ | |
| १२ | सहसंचालक | विभागीय चौकशी | मा. संचालक.आरोग्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि. चौ./दक/क-२क/२००४ दि. २५/८/२००४ | |
| १३ | सहसंचालक | नेमणूका | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) | |
| १४ | सहसंचालक | रजा | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) | |
| १५ | सहसंचालक | अपिलीय अधिकारी म्हणून माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कामकाज पाहणे. | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ | |
| १६ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे | सा.आ.विभाग शा.नि.क्र.पदआ-२००७/प्र.क्र.११७/ सेवा-१, दि.६.८.२००७. | |
| १७ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके कोषागारात सादर करणे | | |
| १८ | प्रशासकीय अधिकारी | अर्धशासकीय पत्रे/विधानसभा/तारांकित प्रश्न/कपात सूचना/व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे | सा.आ.विभाग शा.नि.क्र.पदआ-२००७/प्र.क्र.११७/ सेवा-१, दि.६.८.२००७. | |
| १९ | प्रशासकीय अधिकारी | विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे | | |
| २० | प्रशासकीय अधिकारी | प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व तिमाही/सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे | | |
| २१ | प्रशासकीय अधिकारी | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना व लेखा) यांचे वर नमूद केल्याप्रमाणे सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे | | |
| २२ | प्रशासकीय अधिकारी | शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे | | |
| २३ | प्रशासकीय अधिकारी | न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे/लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २४ | अधिक्षक (आस्थापना) | आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे | शासन निर्णय दि.६ जूलै १९७९ अन्वये | |
| २५ | अधिक्षक (आस्थापना) | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे वेळेत पूर्ण करुन देणे | | |
| २६ | अधिक्षक (लेखा विभाग) | लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे | शासन निर्णय दि.६ जूलै १९७९ अन्वये | |
| २७ | अधिक्षक (लेखा विभाग) | लेखाविषयक सर्व बाबी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे. | | |
| २८ | सहाय्यक अधिक्षक | **रजा प्रकरणे.** | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा नियम १९८१) | |
| २९ | सहाय्यक अधिक्षक | गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२ व शा.नि.क्र. निप्रआ-१११११/प्र.क्र.८६/११ दि. १४.१०.२०११ | |
| ३० | सहाय्यक अधिक्षक | बदली | शा.प. क्र टिआरएफ२००५ /प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआवि शा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क्र.१९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३ | |
| ३१ | सहाय्यक अधिक्षक | आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्षाचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे | क्र. मआयएस१८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी१०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६ब दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६ब दि. ५.११.०९ | |
| ३२ | सहाय्यक अधिक्षक | गोपनिय अहवाल | शा.नि.क्र. सीएफआर/१२९५प्रक्र३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण१०१३/ प्र.क्र.५५/कोषा५ दि. ९.७.१३ | |
| ३३ | सहाय्यक अधिक्षक | मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे | शा.नि.क्र न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ | |
| ३४ | सहाय्यक अधिक्षक | तक्रारी | मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मवैआसे/क्र१-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि.१७/५/२००४ | |
| ३५ | सहाय्यक अधिक्षक | विभागीय चौकशी | मा. संचालक.आरोग्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि. चौ./दक/क-रक/२००४ दि. २५/८/२००४ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३६ | सहाय्यक अधिक्षक | नेमणूका | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) | |
| ३७ | सहाय्यक अधिक्षक | रजा | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) | |
| ३८ | सहा.अधिक्षक | अर्थसंकल्प तयार करणे. | महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये. | |
| ३९ | सहाय्यक अधिक्षक | चारमाही, आठमाही, अकरामाही खर्चाचे अंदाज तयार करणे. | | |
| ४० | सहाय्यक अधिक्षक | वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे. | | |
| ४१ | सहाय्यक अधिक्षक | प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. | | |
| ४२ | सहाय्यक अधिक्षक | बाबनिहाय अनुदान व खर्चाचा तपशील तयार करणे. | | |
| ४३ | सहाय्यक अधिक्षक | नागरी भागातील हिवताप व हत्तीरोग योजनेचे सहाय्यक अनुदानाची मागणी करणे. | | |
| ४४ | सहाय्यक अधिक्षक | सहाय्यक अनुदानाचे वितरण करणे. | | |
| ४५ | सहाय्यक अधिक्षक | सहाय्यक अनुदानाचा खर्चाचा ताळमेळ करणे. | | |
| ४६ | सहाय्यक अधिक्षक | महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणे. | | |
| ४७ | सहाय्यक अधिक्षक | स्थानिक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा निपटारा करणे. | | |
| ४८ | सहाय्यक अधिक्षक | जिल्हास्तरावरील प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा पाठपुरावा करुन निपटारा करुन घेणे. | | |
| ४९ | सहाय्यक अधिक्षक | प्रलंबित तपशीलवार देयकांचा अंतिम निपटारा करणे. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५० | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या बिलापोटी ( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा.अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोदविणे. | महाराष्ट्र कोषगार नियमान्वये नियमित केले जाते. | |
| ५१ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे. | | |
| ५२ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | कोषागारातून पारीत झोलल्या देयकाचे धनादेश प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबधितांना अदा करणे. | | |
| ५३ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वॉच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे. | मुंबई वित्तीय नियमान्वये नियमित केले जातात. | |
| ५४ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे. | | |
| ५५ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे. | | |
| ५६ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | ओबीए आयटम 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. | | |
| ५७ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणा करणे. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५८ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे. | | |
| ५९ | रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक | उपसंचालक/ मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम वेळेत करणे. | | |
| ६० | वरीष्ठ लिपिक | नेमणूका | मनासे ( सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) | |
| ६१ | वरीष्ठ लिपिक | रजा प्रकरणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा नियम १९८१) | |
| ६२ | वरिष्ठ लिपीक | गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा ( पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२ व शा.नि.क्र. निप्रआ-१११११/प्र.क्र.८६/११ दि. १४.१०.२०११ | |
| ६३ | वरिष्ठ लिपीक | बदली | शा.प. क्र टिआरएफ२००५ /प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआवि शा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क्र.१९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३ | |
| ६४ | वरीष्ठ लिपिक | सेवापुस्तके | महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती नियम १९८१ | |
| ६५ | वरीष्ठ लिपिक | पदोन्नती | क्र. मआयएस१८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी१०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६ब दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६ब दि. ५.११.०९ | |
| ६६ | कनिष्ठ लिपिक | ३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश | वित्त विभाग शा.नि.क्र विअप्र१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुबई दि. ११/७/२००१ | |
| ६७ | कनिष्ठ लिपिक | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश | शा.नि.क्र. वित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र१/आ-३ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | मंत्रालय,मुंबई दि. १९/३/२००५ | |
| ६८ | कनिष्ठ लिपिक | भविष्य निर्वाह निधीपरतावा/ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश | महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ | |
| ६९ | कनिष्ठ लिपिक | हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजुरी आदेश | शा.नि.क्र.एमएजी/ १०९५/ सीआर-४५/आ-३ दि. ४/७/०० | |
| ७० | कनिष्ठ लिपिक | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके | म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१ | |
| ७१ | कनिष्ठ लिपिक | रजा प्रवास सवलत देयके | शा.नि.क्ररप्रस/११९४/१८४ सेवा-५ मंत्रालय,मुंबई | |
| ७२ | कनिष्ठ लिपिक | भ.नि.नि. निधी देयके. | महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ | |
| ७३ | कनिष्ठ लिपिक | वार्षिक वेतनवाड | म.ना.से. (वेतन) १९८१ नियम | |
| ७४ | कनिष्ठ लिपिक | गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ सर्व प्रकारच्या रजा | संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२ | |
| ७५ | कनिष्ठ लिपिक | सेवाखंड | मा. संचालक .आ.से..मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये | |
| ७६ | कनिष्ठ लिपिक | परिविक्षा कालावधी | शासन निर्णयानूसार | |
| ७७ | कनिष्ट लिपीक | न्यायालयीन कक्षातील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे. | | |
| ७८ | कनिष्ठ लिपीक | आवक व जावक कक्षातील नोंदया घेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवहया ठेवणे. | | |

## कलम ४( १)(बी)(III)

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

कामाचे स्वरुप : राष्ट्रीय किटकजन्यरोग नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे.
संबंधित तरतूद : —
अधिनियमाचे नांव :—
नियमः —
शासननिर्णयः वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय
परिपत्रके : वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

| अ. क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| १ | नेमणूका | उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार | सहसंचालक | — |
| २ | पदोन्नती | उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार | सहसंचालक | — |
| ३ | रजा मंजूरी | १८० दिवस | सहसंचालक | — |
| ४ | बदली | ६ वर्ष | सहसंचालक | — |
| ५ | वेतनवाढ वाढी | दरवर्षी नियमानुसार | सहसंचालक | — |
| ६ | विभागीय चौकशी | नियमानुसार | सहसंचालक | — |
| ७ | प्रशिक्षण | नियत कालावधीनुसार | सहसंचालक | — |
| ८ | ज्येष्ठता सुची | दरवर्षी जानेवारी मध्ये | सहसंचालक | — |
| ९ | सरळ सेवा भरती व पदोन्नती | उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार | सहसंचालक | — |
| १० | रजा रोखीकरण | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| ११ | दिर्घकालीन रजा | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| १२ | न्यायालयीन प्रकरणे | तात्काळ | सहसंचालक | — |
| १३ | अस्थाई कर्मचा-यांना कायमपनाचे फायदे | माहे ऑक्टोबर मध्ये | सहसंचालक | — |
| १४ | गोपनीय अहवाल | ३ महिने | सहसंचालक | — |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| १५ | वेतन देयके | २० तारखेस दरमहा | सहसंचालक | — |
| १६ | रजा प्रवास सवलत | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| १७ | वैद्यकीय प्रतिप्रती देयके | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| १८ | प्रवास भत्ता देयके | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| १९ | प्रलंबित देयके | १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| २० | अनुदान वितरण | ४ महिने,८ महिने,११ महिने, व अंतिम अनुदान | सहसंचालक | — |
| २१ | अग्रिम मंजूरी | मंजूरीपासून १ महिन्यात | सहसंचालक | — |
| २२ | गट विमा योजना | निवृत्तीनंतर १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| २३ | मृत्यु नि सेवा उपदान | निवृत्तीनंतर १५ दिवस | सहसंचालक | — |
| २४ | रजा रोखीकरण | निवृत्तीनंतर १५ दिवस | सहसंचालक | — |

## कलम ४( १) ब (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) - निरंक

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

## कलम ४ (१) ब (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार.

| अक्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| निरंक | | | | |

# कलम ४ (१) (ब ) (V) नमुना (अ)

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे.६ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय |
|---|---|---|---|
| १ | नियुक्ती, वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, प्रशिक्षण आयोजित करणे, तांत्रिक खंड,भाडेमाफ निवासस्थान ऐवजी भाडेवाढ देणे, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी. | १) ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग, शा.नि.क्र.आरएमपी-१२७०/३१८७३/ बी, दि. १७/७/१९७०,दि.१७/३/१९७२<br>२) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र. प्रानिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/ सेवा-५, दि.१५/१/२००८<br>३) विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१ (दिनांक१५/७/२००८ पर्यंत सुधारित) | — |
| २ | महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २ | १) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र १०८९/(८१)(९२)/विनियम, दि.१६/११/१९९०<br>२) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र- १००८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दि.१५/५/२००९ (सुधारित) | — |
| ३ | सहसंचालक आरोग्य यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले संवर्ग. | संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.१ यांचे पत्र क्र. एमएमएचएस-तीन/११८५- आय/स्टेट केडर/डीएचएस-५२, दि.२८/१/१९८५ | — |

## कलम ४ (१) (ब ) (V) नमुना (ब)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ येथिल कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

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

## कलम ४ (१) (ब ) (V) नमुना (क)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) 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/वै.प्र/भनिनि इत्यादी | — |

# कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (ड)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवातप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ सेवा कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके 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)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ या कार्यालयामधील दस्तएवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

| अ. क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|---|---|---|---|
| १ | **पर्यवेक्षण करणे.** | • आस्थापना व लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. विधानसभा,विधानपरीषद, तारांकित/अतांरांकित प्रश्न ,लक्षवेधी सुचना,अर्धातास चर्चा,आश्वासित पुर्तता इ.<br>• रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणुन देऊन कार्यवाही करणे. टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनिय टपाल वरीष्ठ अधिका-याच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबधित टेबलना देणे.<br>• मा.मंत्री, राज्यमंत्री ,खासदार,विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंद वहीत घेऊन ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबधित टेबलना देऊन कार्यवाही करणे.<br>• आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे.<br>• वरीष्ठ कार्यालयाकडुन व कनिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून संबधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.<br>• आवक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकिटांचा लेखा संबधितांकडून पुर्ण करुन घेऊन वरिष्ठ अधिका-याच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.<br>• सहसंचालक,उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी/सहा.संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे वेळेत पूर्ण करुन देणे. | अधिक्षक (आस्थापना) | |
| २ | **अनुदान** | २२१० - वेद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य | अधिक्षक (लेखा) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | २२३५ - ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण. | | |
| १० | अग्रिम | ७६१० - अग्रिम वितरण | | |
| ११ | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. | सहाय्यक अधिक्षक | |
| 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 अंदाजजपत्रक | | |
| १७ | | घरबांधणी | | |
| १८ | | मोटारकार | | |
| १९ | | मोटार सायकल | | |
| २० | | दुचाकी सायकल | | |
| २१ | | संगणक | | |
| २२ | | घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी बाबत | | |
| २३ | | आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत | | |
| २४ | | प्रलंबित अग्रिमाबाबत | | |
| २५ | | मंजूर अग्रिमाबाबत | | |
| २६ | | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | | |
| २७ | इतर | **२२१० प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल.** | वरिष्ठ लिपीक | |
| | | एम.टी.आर. ४४ ( २२१०) | | |
| | | खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुखा२०००/ प्रक्र१०१/आ-३/ दि.२६/९/२०००) | | |
| | | मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थाची शासन निर्णय फाईल. | | |
| २८ | ताळमेळ अहवाल | मासिक खर्च अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल. | कनिष्ठ लिपीक | |
| २९ | सेवानिवृत्ती | सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /तात्पुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती | सहाय्यक अधिक्षक | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे,रजिस्टर अहवाल. | | |
| ३० | भविष्य निर्वाह निधी लेखा | या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक,वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर | वरिष्ठ लिपीक | |
| ३१ | मासिक खर्च अहवाल | लेखाशिर्ष २२१० वैद्यकिय सेवा सार्व आरोग्य /२२११ कु.क. का. अतर्गत उपशिर्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर | कनिष्ठ लिपीक | |
| ३२ | रजा मंजुरी | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ वर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा नियमानूसार मंजुर करणे. | | |
| ३३ | गोपनिय अहवाल सादर करणे. | सर्व जिल्हा हिवताप अधिकारी/हत्तीरोग अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल पूर्नविलोकन अभिप्राय देऊन मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे. | निम्नस्तर लघुलेखक | |
| ३४ | राजिनामा | मवैआसे गट-अ वर्ग-१ व वर्ग२ चे राजिनामा प्रकरणाचे प्रस्ताव मा. संचालक ,आ.से. मुंबई यांना पुर्ण छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे. | सहाय्यक अधिक्षक | |
| ३५ | स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे. | मवैआसे गट-अ वर्ग-१ व वर्ग२ चे स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणाचे प्रस्ताव मा. संचालक ,आ. से. मुंबई यांना पुर्ण छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे. | | |
| ३७ | रजा रोखीकरण | संबधित सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विहित नमुन्यातील रजेचा अर्ज कार्यालय प्रमुखाकडून आलेला प्रस्ताव त्यानंतर रजा रोखीकरणास परवानगीचे आदेश काढण्याची कार्यवाही | | |
| ३६ | बदली प्रस्ताव | वर्ग-३ कर्मचा-याचंचे शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. | | |
| ३७ | रजा रोखिकरण | अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा रोखिकरण प्रस्ताव तयार करणे. | | |
| ३८ | सेवानृित्ती आदेश | नियत वयोमान व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे. | | |
| ३९ | सेवापुस्तके | अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ४० | किरकोळ रजा | कर्मचा-यांची किरकोळ रजा नोंदविणे. | | |
| ४१ | न्यायालयीन प्रकरणे. | न्यायालयीन प्रकरणांचे निपटारा करणे. | | |
| ४२ | रजा प्रवास सवलत | अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय नियमानूसार चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ४३ | कायमपणाचे फायदे. | वर्ग-३ कर्मचा-यांना शासन निर्णयानूसार कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे. | | |
| ४४ | अस्थायी पदाचे प्रस्ताव | अस्थायी पदाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास व मंत्रालयात सादर करणे व मान्यता घेणे. | | |
| ४५ | विभागीय चौकशी व निलंबन | वर्ग-३ कर्मचा-याची विभागीय चौकशी करुन दोषी कर्मचा-यांना निलंबित करणे. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४६ | अनअधिकृत गैरहजेरी | वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची अनअधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे. | | |
| | गोपनिय अहवाल | वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल अद्यावत ठेवणे. अतिउत्कृष्ट व अमाधानकारक असलेले गोपनिय अहवाल या बाबत संबधितांना अभिप्राय कळविणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ४७ | | कार्यालयीन फर्निचर खरेदी ,दुरुस्ती व इतर कार्यालयातील खर्चास मंजुरी नस्ती | | |
| ४८ | | छपाई खर्चास मान्यता बाबत नस्ती | | |
| ४९ | | झेरॉक्स मशिन ,फॅक्स मशिन खरेदी,दुरुस्ती नस्ती | | |
| ५० | देयके | अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके अतिकालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च, भाडेपटटी, संगणक, परिरक्षण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, घरबांधणी,मोटारकार, मोटारसायकल, सणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिभूती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ५१ | रजिस्टर्स | वेतन,अनुदान खर्च, दुरध्वनी,लाईट व पाणी,घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक,मोटार कार,पुरक देयक,बील रजिस्टर,टोकन रजि.इ. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ५२ | | वेतन देयके ,आकस्मिक खर्च देयके,स्थायी अग्रीम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोषागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे या बाबत मार्गदर्शन करणे, कोषागारातील देयकाची शंकाची पुर्तता करणे व देयके फेर मंजूरीसाठी सादर करणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ५३ | धनादेश | कोषागार सादर केलेल्या बिलापोटी<br>( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा.अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोदविणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ५४ | रोकड नोंदवही | कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ५५ | | कोषागारातून पारीत झोलल्या देयकाचे धनादेश वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबधितांना त्याच दिवशी अदा करणे. | | |
| ५६ | | सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे. | | |
| ५७ | | बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे. | | |
| ५८ | | लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे. | | |
| ५९ | | ओबीए आयटम 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. | सहाय्यक अधिक्षक | |
| ६० | | लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे. | | |
| ६१ | | शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणे. | वरिष्ठ लिपीक | |
| ६२ | | वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे. | | |
| ६३ | | ३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश तयार करणे. | | |
| ६४ | | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूती मंजूरी आदेश | | |
| ६५ | | भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश | | |
| ६६ | | हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजूरी आदेश | | |
| ६७ | | कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके | | |
| ६८ | | कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके | | |
| ६९ | | रजा प्रवास सवलत देयके | | |
| ७० | | कायालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके | | |
| ७१ | | आवक व जावक नोंदवहीमध्ये टपाल नोंद करणे व जावक टपाल कामकाज पाहणे, शाकिय तिकिटांचा लेखा रजिस्टर अ व ब मध्ये नोंदविणे. | कनिष्ठ लिपीक | |
| ७२ | भांडार पडताळणी | प्रलंबित परिच्छेदावर अभिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करुन घेणे. | सहाय्यक अधिक्षक | |
| ७३ | अहवाल | शासकिय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी याचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या रकमेचा मासिक अहवाल, इन्कम टॅक्स अहवाल. | वरिष्ठ लिपीक | |

## कलम ४ (१) (अ) (VI)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक/व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी |
|---|---|---|---|---|
| १ | वि.स. प्रश्न उत्तरे | रजि. नोंद वही | | १० वर्षे |
| २ | मा. मंत्री महोदय, यांची शिफारस पत्रे | रजिस्टर नोंद वही | | १० वर्षे |
| ३ | कर्मचा-याचे हालचाल विषय | रजिस्टर नोंद वही | | १ वर्षे |
| ४ | टेलिफोन रजिस्टर | रजिस्टर नोंद वही | | ३ वर्षे |
| ५ | फॅक्स | रजिस्टर नोंद वही | | १ वर्षे |
| ६ | तार | रजिस्टर नोंद वही | | १ वर्षे |
| ७ | वेतनवाढ | रजिस्टर नोंद वही | | |
| ९ | किरकोळ रजा / वैकल्पीक रजा | रजिस्टर नोंद वही | | |
| १० | गोपनिय अहवाल | गोपनिय अहवाल नोंद नस्ती | | |
| ११ | विभागीय चौकशी प्रकरणे | रजिस्टर नोंद वही | | |
| १२ | लोकआयुक्त प्रकरणे | रजिस्टर नोंद वही | | |
| १३ | वेतनवाढ | वर्ग ३ व वर्ग ४ | | |
| १४ | किरकरेळ रजा / वैकल्पिक रजा | वर्ग ३ व वर्ग ४ | | |
| १५ | गोपनिय अहवाल | गोपनिय अहवाल नोंदी नस्ती | | |
| १६ | तक्रार | नोंदी वही | | |
| १७ | विभागीय चौकशी | नोंदी वही | | |
| १८ | लोकआयुक्त | नोंदी वही | | |
| १९ | वेतनवाढ | नोंद वही | | |
| २० | अगाऊ वेतन वाढ | आ.वे. वाढ रजिस्टर नोंद वही | | |
| २१ | रजा प्रवास सवलत | नोंद वही | | |
| २२ | किरकोळ / वैकल्पिक रजा | नोंद वही | | |
| २३ | अनुशेष नोंद वही | नोंद वही | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २४ | न्यायालयीन प्रकरणे | नोंद वही | | |
| २५ | तात्पुरत्या नेमणुका | नोंद वही | | |
| २६ | कालबध्द पदोन्नती | नोंद वही | | |
| २७ | ५०/५५ पुर्नविलोकन | नोंद वही | | |
| २८ | कालबध्द पदोन्नती | नोंद वही | | |
| २९ | प्रकल्पग्रस्त स्वातत्र्य सैनिक | नोंद वही | | |
| ३० | दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे | नोंद वही | | |
| ३१ | दक्षता रोध | नोंद वही | | |
| ३२ | निलंबीत | निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचा-याची माहीती | | |
| ३३ | मजूर भरलेली /रीक्त | मजूर भरलेली /रीक्त पदे नोंद वही | | |
| ३४ | जेष्ठता सुची | नोंद वही | | |
| ३५ | कायमपणाचे फायदे | नोंद वही | | |
| ३६ | | सेवाप्रवेश नियम नस्ती | | |
| ३७ | | रजा मंजुरी 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/ भाडेपटटी व कर खर्च/ घरबांधणी, मोटार कार, मोटार सायकल, सायकली, सण, अग्रिम प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती इ. देयके नोंदवही. | | |
| ४३ | अहवाल | कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहीती/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिती. | | |
| ४४ | इतर | महागाई भत्ता | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | तदर्थ बोनस | | |
| | | अंतरीम वाढ | | |
| | | घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता | | |
| | | गणवेश व धुलाई भत्ता | | |
| | | व्यवसायकर | | |
| | | व्यवसाय रोध भत्ता | | |
| | | शासकिय वाहनचालकांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्यात वाढ | | |
| | | गट विमा योजना | | |
| | | उत्सव अग्रिम | | |
| | | वाहतुक भत्ता परिपत्रक | | |
| | | आयकर | | |
| ४५ | अनुदान | २२१० वै.से. ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण रजिष्टर फाईल. | | |
| ४६ | अग्रिम | ७६१० - अग्रिम रजिस्टर | | |
| ४७ | कार्यक्रम अंदाजपत्रक | कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे 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 | | |
| | | मोटारकार फाईल | | |
| | | मोटार सायकल फाईल | | |
| | | दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर | | |
| | | संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल | | |
| | | घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी फाईल | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत रजिस्टर फाईल | | |
| | | प्रलंबित अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही | | |
| | | मंजूर अग्रिमाबाबत 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 शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव ( शा.नि.क्र. जीरुखा२०००/प्रक्र१०१/ आ-३/ दि. २६/९/२०००) | | |
| | | मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थाची शासन निर्णय फाईल. | | |
| | | मासिक खर्च अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल. | | |
| ५० | महालेखापाल निरीक्षण अहवाल. | नस्ती | | |
| ५१ | निरीक्षण अहवाल परिच्छेद महालेखापाल | नस्ती | | |
| ५२ | अंतर्गत लेखा परिक्षण | नस्ती | | |
| ५३ | भांडार पडताळणी अहवाल | नस्ती | | |
| ५४ | भांडार पडताळणी अहवाल | नस्ती | | |
| ५५ | नेमणुक | नस्ती | | |
| ५६ | वेतनवाढ | नस्ती | | |
| ५७ | रजा | कर्मचा-याच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे. | | |
| ५८ | पदोन्नती | कालबध्द पदोन्नती | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५९ | बदली | कर्मचा-याच्या बदली आदेश | | |
| ६० | जेष्ठता सुची | कर्मचा-याची जेष्ठता सुची | | |
| ६१ | स्थाईत्व लाभ | कर्मचा-यांना स्थायित्व 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 मृत्यु नि सेवा उपदान/ सेवापुस्तके इ. | मासिक/तिमाही/ वार्षिक |
| ६४ | भविष्य निर्वाह निधी | रजिस्टर नोंद वही | | |
| ६५ | भविष्य निर्वाह निधी | फाईल/रजिस्टर | वर्ग-४ कर्मचारी भ.नि.नि. लेखा | तिमाही/ वार्षिक |
| ६६ | मासिक खर्च अहवाल | रजिस्टर नोंद वही | लेखाशिर्ष २२१०/ २२११/७६१०/२०७१ | मासिक/सहामाही तिमाही/वार्षिक |
| ६७ | रोकड नोंदवही | २२१०- वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, महाराष्ट्र आ.से. दुय्यम रोकड व इतर | | ३० वर्षे |
| | | चेक नोंदवही | | ३० वर्षे |
| | | बिल रजिस्टर | | ३० वर्षे |
| | | डिमांड ड्राफट रजिस्टर | | १० वर्षे |
| | | चलन रजिस्टर | | १० वर्षे |
| | | अखर्चित रक्कम नोंदवही | | १० वर्षे |
| | | आगाऊ रक्कम नोंदवही | | १० वर्षे |
| | | वेतन रजिस्टर | | १० वर्षे |
| | | धनादेश नोंदवही | | १० वर्षे |
| | | स्टॅम्प नोंदवही अ व ब | | ३० वर्षे |
| | | आवक -जावक नोंद वही | | ३० वर्षे |
| | | पोच पावती रजिस्टर | | ३० वर्षे |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | बँक पासबुक | | ३० वर्षे |
| ६८ | | जमानतनामा नोंदवही | | ३० वर्षे |
| | | अनुदाननिहाय नोंदवही | | ३० वर्षे |
| | | पावतीपुस्तक नोंदवही | | ३० वर्षे |
| | | स्थायी अग्रिम रजिस्टर | | ३० वर्षे |
| | | वसुली रजिस्टर | | ३० वर्षे |
| ६९ | वार्षिक वेतनवाढ | नोंदवही | वार्षिक वेतनवाढ | वर्षनिहाय कायम |
| ७० | रजा प्रवास सवलत | नोंदवही | ४ वर्षातून एकदा | वर्षनिहाय कायम |
| ७१ | वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी पगाराची नोंद | नोंदवही | नामनिर्देशित | वर्षनिहाय कायम |
| ७२ | विशेष वेतन | नोंदवही | रोख रक्कम हाताळणी | वर्षनिहाय कायम |
| ७३ | मानिव दिनांकाची प्रलंबित प्रकरणे. | नोंदवही | पदोन्नती बाबत | वर्षनिहाय कायम |
| ७४ | स्वातंत्र्य सैनिक,प्रकल्पग्रस्त,अनुकंपा,अपंग उमेदवाराची माहीती. | नोंदवही | पदोन्नतीबाबत | वर्षनिहाय कायम |
| ७५ | निलंबन कर्मचारी विवरणपत्र | नोंदवही | अफरातफर प्रकरण | वर्शनिहाय कायम |
| ७६ | प्रलंबति विभागीय चौकशी | नोंदवही | अफरातफर प्रकरण | |
| ७७ | कायमपणाचे फायदे. | नोंदवही | सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा पास झालेल्या कर्मचा-यांना | वर्षनिहाय कायम |
| ७८ | लोकसभा/विधानसभा व इतर निवडणूक कर्मचारी यादी | नोंदवही | निवडक कर्मचारी | वर्षनिहाय |
| ७९ | दिर्घमुदतीची रजा प्रकरणे | नोदवही | रजेबाबत | वर्षनिहाय कायम |
| ८० | वकील फी | नोदवही | कोर्टकेस बाबत | वर्षनिहाय कायम |
| ८१ | खातेनिहाय परीक्षा/पर्यवेक्षकिय | नोंदवही | ४५ वर्ष पुर्ण झालेने परिक्षेत सुट मिळणे बा | वर्षनिहाय |
| ८२ | वर्ग ३, वर्ग ४ यांचे हजेरीपत्रक | | प्रतिनियुक्ती कर्मचारी | वर्षनिहाय |
| ८३ | किरकोळ रजा | नोंदवही | कर्मचारी निहाय | वर्षनिहाय कायम |
| ८४ | बदलीबाबत | नोंदवही | कर्मचारी निहाय | वर्षनिहाय कायम |
| 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 | वसुली रजिस्टर | रजिस्टर नोंद वही | | ३० वर्षे |
| ८९ | विशेष वेतन | रजिस्टर नोंद वही | | वर्षनिहाय कायम |
| ९० | हजेरीपत्रक | रजिस्टर नोंद वही | | वर्षनिहाय कायम |
| ९१ | रजा प्रवास सवलत | रजिस्टर नोंद वही | | वर्षनिहाय कायम |
| ९२ | दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे. | रजिस्टर नोंद वही | | वर्षनिहाय कायम |
| ९३ | फर्निचर | रजिस्टर नोंद वही | | कायमस्वरुपी |
| ९४ | ३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश | रजिस्टर नोंद वही फाईल | | |
| ९५ | वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश | रजिस्टर नोंद वही व फाईल | | |
| ९६ | भविष्य निर्वाह निधीतून परतरवा/ ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश | रजिस्टर नोंद वही व फाईल | | |
| ९७ | हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यअग्रिम मंजूरी आदेश | नोंद वही व फाईल | | |
| ९८ | कार्यालयीन प्रवास भत्ता देयके | रजिस्टर नोंद वही | | |
| ९९ | कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके | रजिस्टर नोंद वही | | |
| १०० | रजा प्रवास सवलत देयके | नोंद वही | | |
| १०१ | कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके | नोंद वही | | |
| १०२ | विभागीय चौकशी | नोंद वही | | |

# कलम ४ (१) (vii)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ येथिल कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---|---|---|---|---|
| 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 येथिल सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)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)(iX)

### पुणे येथिल सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग),पुणे-६ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | अधिकारपद | अधिकारी वा कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दि. | संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स /ई-मेल | एकूण वेतन (रुपयांत) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक | डॉ.कांचन जगताप | १ | ९.१०.१९८६ | ०२०-२६६८३९२२ | १३३२८५ |
| २ | सहाय्यक संचालक | डॉ.बी.एस.कांबळे | १ | ३१.१२.१९९३ | ०२०-२६६८३९२२ | १५०४२२ |
| ३ | राज्य किटक शास्त्रज्ञ | श्री.एम.बी.जगताप | १ | ८.७.१९९७ | ०२०-२६६८३९२२ | ७२४०७ |
| ४ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | **पद रिक्त** | १ | | ०२०-२६६८३९२२ | |
| ५ | प्रशासकीय अधिकारी | श्रीमती एस.आर.जाधव | २ | २२.६.१९८३ | ०२०-२६६८३९२२ | ६७८५८ |
| ६ | हिवताप अधिकारी | **पद रिक्त** | २ | — | ०२०-२६६८३९२२ - | — |
| ७ | कनिष्ठ किटक शास्त्रज्ञ | श्री.बी.आर.माने | २ | १६.८.१९८२ | ०२०-२६६८३९२२ | ८५५८५ |
| ८ | हत्तीरोग अधिकारी | **पद रिक्त** | २ | | ०२०-२६६८३९२२ | — |
| ९ | अधिक्षक | श्री.के.एस.डोळस | ३ | १६.१२.१९८९ | ०२०-२६६८३९२२ | ६४४०० |
| १० | अधिक्षक | श्री.के.एस.भोसले | ३ | १८.१२.१९८५ | ०२०-२६६८३९२२ | ५९३८० |
| ११ | उच्च क्षेणी लघुलेखक | श्री.ए.आर.सुतार | ३ | १२.९.२०१२ | ०२०-२६६८३९२२ | ५१७७० |
| १२ | सहाय्यक अधिक्षक | **पद रिक्त** | ३ | — | ०२०-२६६८३९२२ | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १३ | सहाय्यक अधिक्षक | श्री.व्ही.के.गिते | ३ | ६.३.१९८५ | ०२०-२६६८३९२२ | ४८०९३ |
| १४ | सहाय्यक अधिक्षक | श्री.व्ही.बी.सानप | ३ | १४.६.१९९९ | ०२०-२६६८३९२२ | ४५२५० |
| १५ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती ए.एस.साळवे | ३ | २.९.१९९६ | ०२०-२६६८३९२२ | ३९९३७ |
| १६ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.ए.खान | ३ | १७.६.१९९५ | ०२०-२६६८३९२२ | ३९९७० |
| १७ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.के.एम.देशपांडे | ३ | २३.६.१९९८ | ०२०-२६६८३९२२ | ३८१८५ |
| १८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एन.डी.माने | ३ | १३.९.१९९६ | ०२०-२६६८३९२२ | ३९४७१ |
| १९ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.जी.राठोड | ३ | १२.३.१९९७ | ०२०-२६६८३९२२ | ३६१०४ |
| २० | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.एच.पढेर | ३ | १७.७.१९९५ | ०२०-२६६८३९२२ | ३६३१७ |
| २१ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एस.सी.बंड | ३ | ३१.१२.२००३ | ०२०-२६६८३९२२ | ३४८०० |
| २२ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.एम.एस.वेडे | ३ | १७.११.१९९४ | ०२०-२६६८३९२२ | ४००२७ |
| २३ | वरिष्ठ लिपीक | श्री.जी.बी.बनकर | ३ | ६.२.१९९६ | ०२०-२६६८३९२२ | ३६३१७ |
| २४ | **वरिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | ३ | — | ०२०-२६६८३९२२ | — |
| २५ | **वरिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | ३ | — | ०२०-२६६८३९२२ | — |
| २६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.सी.एस.पवार | ३ | २४.१२.१९९८ | ०२०-२६६८३९२२ | ३५१८५ |
| २७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एस.डी.पडवळ | ३ | २.०९.१९९८ | ०२०-२६६८३९२२ | ३२०२४ |
| २८ | कनिष्ठ लिपीक | कु.एम.आर पुलेल्लू, | ३ | २१.०१.२०११ | ०२०-२६६८३९२२ | २६७९४ |
| २९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.ए.एन.उनउने | ३ | ३.८.१९९२ | ०२०-२६६८३९२२ | ३४५६५ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३० | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एस.डी.रासकर | ३ | १९.९.२००० | ०२०-२६६८३९२२ | २८०६८ |
| ३१ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.के.एच.गायकवाड | ३ | २२.६.२०१२ | ०२०-२६६८३९२२ | २६००८ |
| ३२ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.पी.आर.विरणक | ३ | १.२.२०१४ | ०२०-२६६८३९२२ | २४४३५ |
| ३३ | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती.एस.डी.भालचिम | ३ | १.२.२०१४ | ०२०-२६६८३९२२ | २४४३५ |
| ३४ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एम.डी.शेख | ३ | ६.६.२००५ | ०२०-२६६८३९२२ | ३१३२१ |
| ३५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.पी.आर.गव्हाणे | ३ | ६.६.२००५ | ०२०-२६६८३९२२ | ३१३२१ |
| ३६ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.डी.के.केदार | ३ | ३.११.१९९७ | ०२०-२६६८३९२२ | ३२२९८ |
| ३७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.एस.एस.म्हस्के | ३ | ०८.७.२००९ | ०२०-२६६८३९२२ | २६४९५ |
| ३८ | **कनिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ३९ | **कनिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ४० | **कनिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ४१ | **कनिष्ठ लिपीक** | **पद रिक्त** | | — | — | — |
| ४२ | वाहन चालक | श्री.आर.के.कुतवळ | ३ | २६.१२.१९९१ | ०२०-२६६८३९२२ | ४०८३४ |
| ४३ | वाहन चालक | श्री.आर.एन.गायकवाड | ३ | ८.८.२००० | ०२०-२६६८३९२२ | ४२८७९ |
| ४४ | वाहन चालक | श्री.एच.बी.गिरी | ३ | १७.९.१९९० | ०२०-२६६८३९२२ | ४४२८१ |
| ४५ | वाहन चालक | श्री.पी.ए.आगरकर | ३ | ३.१.१९९२ | ०२०-२६६८३९२२ | ४०१०१ |
| ४६ | **वाहन चालक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ४७ | **वाहन चालक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ४८ | **वाहन चालक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ४९ | **वाहन चालक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५० | अवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५१ | अवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५२ | आरोग्य पर्यवेक्षक | श्री.एन.के.वांगर | ३ | २४.१२.१९८० | ०२०-२६६८३९२२ | ५९७३० |
| ५३ | **आरोग्य पर्यवेक्षक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५४ | **आरोग्य पर्यवेक्षक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५५ | **आरोग्य पर्यवेक्षक** | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ५६ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.सी.डब्ल्यू.बनकर | ३ | १५.०१.१९९२ | ०२०-२६६८३९२२ | ६३६४७ |
| ५७ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री.एस.एन.कुदळे | ३ | २१.१.१९९२ | ०२०-२६६८३९२२ | ७२३४० |
| ५८ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | श्री.पी.टी.दगडखैर | ३ | १६.१.१९९९ | ०२०-२६६८३९२२ | ४४४७७ |
| ५९ | आरोग्य सहाय्यक | श्री.यु.एस.केदारे | ३ | २८.४.२००० | ०२०-२६६८३९२२ | ४२८९९ |
| ६० | आरोग्य सहाय्यक | श्री.एस.एस.देशमुख | ३ | २९.६.१९९९ | | ४६७४२ |
| ६१ | आरोग्य सहाय्यक | श्री.जे.एम.गोपाळे | ३ | २५.२.१९८६ | | ६१३११ |
| ६२ | आरोग्य सहाय्यक | श्री.व्ही.जी.सोनवणे, | ३ | १९.७.२००० | | ४६००७ |
| ६३ | आरोग्य सहाय्यक | श्री.बी.जी.धुमाळ | | १४.१०.१९९७ | | ४७१४६ |
| ६४ | सांख्यिकी अन्वेषक | **पद रिक्त** | ३ | — | — | — |
| ६५ | सांख्यिकी अन्वेषक | श्री.जे.के.वाघमारे | ३ | २४.७.२००७ | | ३८५११ |
| ६६ | किटक समांहारक | श्री.एम.ए.डिंबळे | ३ | ८.८.२००० | | ४६००७ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६७ | किटक समांहारक | श्री.आर.व्ही.टकले | ३ | २०.७.२००० | ०२० -२६६८३९२२ | ४६००७ |
| ६८ | किटक समांहारक | श्री.एच.ए.होनावळे | ३ | १८.११.२००३ | | ४२०९६ |
| ६९ | किटक समांहारक | श्री.डी.आर.ढगे | ३ | २८.०५.१९८४ | | ६०८७२ |
| ७० | किटक समांहारक | श्री.जी.व्ही.पवार, | ३ | १४.५.१९९१ | | ४२८९९ |
| ७१ | किटक समांहारक | श्री.डी.एस.वाघमारे | ३ | १९.३.२००४ | | ४१३०७ |
| ७२ | किटक समांहारक | श्री.एस.बी.पवार | ३ | ८.८.२००० | | ४६००७ |
| ७३ | किटक समांहारक | श्री.आर.एस.रोडे | ३ | १९.७.२००० | | ४५९८३ |
| ७४ | औषध निर्माण अधिकारी | श्री.हितेश गायकवाड | ३ | १५.३.२०१२ | | ३८०८९ |
| ७५ | **दुरध्वनी चालक** | **पद रिक्त** | **३** | — | — | — |
| ७६ | नाईक | श्री.सी.एस.तारु | ४ | २८.४.१९८२ | | ३७२७३ |
| ७७ | **दप्तरी** | **पद रिक्त** | **४** | — | — | — |
| ७८ | शिपाई | श्री.एस.यु.असवले | ४ | १४.११.१९८५ | | ३५७५७ |
| ७९ | शिपाई | श्री.एस.आर.जगताप | ४ | २७.१०.१९८९ | | ३६२२३ |
| ८० | शिपाई | श्री.बी.ए.खुडे | ४ | १२.७.२०१६ | | १४९०२ |
| ८१ | शिपाई | श्री.जे.आर.वाघमारे | ४ | २०.३.१९९७ | | ३१२२७ |
| ८२ | शिपाई | **पद रिक्त** | ४ | | — | — |
| ८३ | शिपाई | **पद रिक्त** | | — | — | — |
| ८४ | शिपाई | **पद रिक्त** | | — | — | — |
| ८५ | शिपाई | **पद रिक्त** | | — | — | — |
| ८६ | सफाईगार | श्रीमती.एम.डी.बंडवाल | ४ | २२.६.१९९८ | | ३०१७५ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ८७ | पहारेकरी | श्री.डी.डी.राऊत | ४ | २२.११.१९९० | 020-२६६८३९२२ | ३४३२२ |
| ८८ | प्रयोगशाळा परिचर | श्री.एम.के.जाधव | ४ | ३०.५.२००९ | —"— | २८४०३ |
| ८९ | प्रयोगशाळा परिचर | श्री.ए.जे.नलवडे | ४ | ३०.५.२००९ | —"— | २८४०३ |
| ९० | मजदुर | श्रीमती.जे.जे.घोडके | ४ | ३१.१२.२००३ | —"— | २६०२८ |
| ९१ | मजदुर | श्री.आर.ए.शिंदे | ४ | ३१.१२.२००३ | —"— | २६०२८ |
| ९२ | मजदुर | श्री.एस.जे.बोरावणे | | २६.९.१९८४ | अनाधिकृत गैरहजर वेतन नाही | |
| ९३ | मजदुर | श्री.सुहास बा.टिपुगडे | ४ | २९.९.२००० | —"— | २९१५५ |
| ९४ | मजदुर | श्री.एस.पी.खराडे | ४ | १६.९.२००० | —"— | २७१९९ |
| ९५ | मजदुर | श्री.एम.एस.काशिद | ४ | २२.९.२००० | अनधिकृत गैरहजर वेतन नाही | |
| ९६ | मजदुर | श्री.टी.आर.कटारी | ४ | ३१.१२.२००३ | —"— | २४२८६ |
| ९७ | मजदुर | श्री.एस.एल.श्रीपती | ४ | ३०.५.२००९ | —"— | २१२५१ |
| ९८ | वाहन स्वच्छक | श्री.एम.एस.सोळंकी | ४ | २८.५.२०१५ | —"— | १७७७३ |

## कलम ४ ( १)(ब) (X)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | मूळ पगार + ग्रेड पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | विशेष शहर भत्ता | विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता | एकूण रक्कम |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| १ | सहसंचालक | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ७९०० | २३५०० | २९३७५ | ४७०० | २४० | १०६२५ | ६६०४० |
| २ | सहाय्यक संचालक | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ७६०० | २३२०० | २९००० | ४६४० | २४० | १०५२० | ६५२०० |
| ३ | राज्य किटक शास्त्रज्ञ | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४०० | १४७०० | १८३७५ | २९४० | २४० | २४०० | ३८६५५ |
| ४ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | १५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४०० | २१००० | २६२५० | ४२०० | २४० | २४०० | ५४०९० |
| ५ | प्रशासकीय अधिकारी | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | १३७०० | १७१२५ | २७४० | २४० | १२०० | ३५००५ |
| ६ | हिवताप अधिकारी | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | १३७०० | १७१२५ | २७४० | २४० | १२०० | ३५००५ |
| ७ | कनिष्ठ किटक शास्त्रज्ञ | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ५४०० | १४७०० | १८३७५ | २९४० | २४० | २४०० | ३८६५५ |
| ८ | अधिक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० | १३६०० | १७००० | २७२० | २४० | ४०० | ३३९६० |
| ९ | उच्चस्तर लघुलेखक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४०० | १३७०० | १७१२५ | २७४० | २४० | १२०० | ३५००५ |
| १० | सहाय्यक अधिक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | १३५०० | १६८७५ | २७०० | २४० | ४०० | ३३७१५ |
| ११ | वरिष्ठ लिपिक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | ७६०० | ९५०० | १५२० | २४० | ४०० | १९२६० |
| १२ | कनिष्ठ लिपिक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | ७१०० | ८८७५ | १४२० | २४० | ४०० | १८०३५ |
| १३ | वाहन चालक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | ७१०० | ८८७५ | १४२० | २४० | ४०० | १८०३५ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १४ | अवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३०० | १३६०० | १७००० | २७२० | २४० | ४०० | ३३९६० |
| १५ | आरोग्य पर्यवेक्षक | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | १३५०० | १६८७५ | २७०० | २४० | ४०० | ३३७१५ |
| १६ | प्रयागशाळा तंत्रज्ञ | ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२०० | १३५०० | १६८७५ | २७०० | २४० | ४०० | ३३७१५ |
| १७ | प्रयोगशाळा सहाय्यक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | ७६०० | ९५०० | १५२० | २४० | ४०० | १९२६० |
| १८ | आरोग्य सहाय्यक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २५०० | ७७०० | ९६२५ | १५४० | २४० | ४०० | १९५०५ |
| १९ | सांख्यिकी अन्वेषक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | ७६०० | ९५०० | १५२० | २४० | ४०० | १९२६० |
| २० | किटक समांहारक | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४०० | ७६०० | ९५०० | १५२० | २४० | ४०० | १९२६० |
| २१ | औषध निर्माता | ५२००-२०२०० ग्रेड पे २८०० | ८००० | १०००० | १६०० | २४० | ४०० | २०२४० |
| २२ | दूरध्वनी चालक | | | | | | | |
| २३ | नाईक | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० | ६०४० | ७५५० | १२०८ | १५० | ४०० | १५३४८ |
| २४ | दप्तरी | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १६०० | ६०४० | ७५५० | १२०८ | १५० | ४०० | १५३४८ |
| २५ | शिपाई | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ५७४० | ७१७५ | ११४८ | ९५ | ४०० | १४५५८ |
| २६ | सफाईगार | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ५७४० | ७१७५ | ११४८ | ९५ | ४०० | १४५५८ |
| २७ | पहारेकरी | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ५७४० | ७१७५ | ११४८ | ९५ | ४०० | १४५५८ |
| २८ | प्रयोगशाळा परिचर | ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९०० | ७१०० | ८८७५ | १४२० | २४० | ४०० | १८०३५ |
| २९ | मजदूर | ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० | ५७४० | ७१७५ | ११४८ | ९५ | ४०० | १४५५८ |
| ३० | वाहन स्वच्छक | | | | | | | |

## कलम ४ ( १)(ब) (xi)

**सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे** ६ कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०१५ ते ३१ मार्च २०१६ या काळासाठी मंजूर वार्षिक अनुदान/बी.डी.एस.वर प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदान/खर्च इत्यादी तपशील.

**(रक्कम रुपये - हजारात)**

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष | सन २०१५-१६ मंजूर अनुदान | माहे एप्रिल २०१५ ते माहे जानेवारी २०१६ करीता प्रत्यक्ष बी.डी.एस. वर प्राप्त अनुदान | नियोजित वापर (माहे मार्च २०१६ अखेर खर्च) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | (०१) (०२) राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००५८५) | ३५८०१२ | ३३२६१६ | ३०७८५४ | — | |
| २ | (०१) (०४) राष्ट्रीय प्लेग नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००६०२) | ६४०० | ५३०८ | ४९७०.०६ | — | |
| ३ | (०१) (५२) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००५२१९) | १२८२०३१ | १२८६२८२ | १२७८७९४ | — | |
| ४ | (०१) (०५) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००६११) | १७५४३६३ | १८८१३८९ | १८७१७९३ | — | |

## सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-६
## नागरिकांची सनद सार्वजनिक आरोग्य विभाग

| अ. क्र. | योजनेचे नांव | योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार | सेवा मिळावयाचे ठिकाण | सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहीत कागदपत्रे | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल | सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन | सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्या सज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| निरंक | | | | | | | |

## महितीचा अधिकार मुद्या क्र. (xii)

| अ.क्र. | कक्षाचे नाव | योजनेचे नाव | प्राप्त तरतुद (सन २०१५-१६) | अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनार्थ खर्च झाला त्याबाबत) |
|---|---|---|---|---|
| १ | सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-६ | (०१) (०२) राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००५८५) | 358012 | वेतन भत्ते, कार्यालयीन खर्च मोटर वाहने, इंधन खर्च, सहाय्यक अनुदान इत्यादी. |
| २ | | (०१) (०४) राष्ट्रीय प्लेग नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००६०२) | 6400 | वेतन भत्ते, कार्यालयीन खर्च मोटर वाहने, इंधन खर्च, सहाय्यक अनुदान इत्यादी |
| ३ | | (०१) (५२) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००५२१९) | 1282031 | वेतन भत्ते, कार्यालयीन खर्च मोटर वाहने, इंधन खर्च, सहाय्यक अनुदान इत्यादी |
| ४ | | (०१) (०५) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००६११) | 1754363 | वेतन भत्ते, कार्यालयीन खर्च मोटर वाहने, इंधन खर्च, सहाय्यक अनुदान इत्यादी |

## कलम ४ ( १)(ब) (xii)

## नमुना (अ)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६ कार्यालयातील

**या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाची पध्दत**

या कार्यालयांमार्फत प्रत्येक आर्थिक वर्षामध्ये या कार्यालयांचे अधिनस्त कार्यालयांकडून अनुदानांच्या मागणीची माहिती संकलित करुन शासनांकडे या कार्यक्रमांसाठी अनुदानांची मागणी करण्यात येते.शासनांकडून प्राप्त झालेलया वार्षिक मंजूर अनुदानांमधून मुख्यालय व या कार्यालयांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांना लेखाशिर्षनिहाय व बाबनिहाय अनुदानांचे अधिनस्त कार्यालयांची मागणी व उपलब्ध अनुदान याचा विचार करुन गरजेप्रमांणे अनुदानांचे वाटप बी.डी.एस.प्रणालीवरुन केले जाते.

कलम ४ (१)(ब) (xii)

## नमुना (ब)

## सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींचा तपशील.

## १) योजनेचे नांव- (०१) (०५) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२१००६११)

सन २०१५-१६ या वित्तिय वर्षातील अनुदान वाटप (रक्कम रुपये -हजारात)

| अ.क्र. | जिल्हा | लाभधारकांचे /कार्यालयांचे नांव | दिलेल्या अनुदानंची रक्कम |
|---|---|---|---|
| 1 | ठाणे | सहा.संचालक आ.से.(हि) ठाणे | ८८३२ |
| 2 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ९०५७५ |
| 3 | रायगड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ८९०५० |
| 4 | रत्नागिरी | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २२९८१ |
| 5 | नाशिक | सहा.संचालक आ.से.(हि) नाशिक | ८९७५ |
| 6 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ७४१५४ |
| 7 | धुळे | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३१७१८ |
| 8 | नंदुरबार | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३११८८ |
| 9 | जळगांव | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ८३५५३ |
| 10 | अहमदनगर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ६११७० |
| 11 | पुणे | सहसंचालक आ.से.(हि व ह) पुणे | १५३७५२ |
| 12 | | सहा.संचालक आ.से.(हि) पुणे | ६७९२ |
| 13 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी पुणे | ५९४९३ |
| 14 | सातारा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४६५०७ |
| 15 | सोलापूर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ८०३८९ |
| 16 | कोल्हापूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) कोल्हापूर | ७५४६ |
| 17 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ६८७४२ |
| 18 | सांगली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ६०३७३ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | सिंधुदुर्ग | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३७१३० |
| 20 | औरंगाबाद | सहा.संचालक आ.से.(हि)औरंगाबाद | ८९०३ |
| 21 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५१२२१ |
| 22 | जालना | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३३७४६ |
| 23 | परभणी | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३१७७५ |
| 24 | हिंगोली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १८११७ |
| 25 | लातूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) लातूर | ७४९७ |
| 26 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३९१७१ |
| 27 | उस्मानाबाद | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४९५५८ |
| 28 | बीड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ७६५९१ |
| 29 | नांदेड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ७०२०० |
| 30 | अकोला | सहा.संचालक आ.से.(हि) अकोला | ८५१६ |
| 31 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५१४७१ |
| 32 | वाशिम | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २९३०१ |
| 33 | अमरावती | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५२०६३ |
| 34 | यवतमाळ | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५३४४१ |
| 35 | बुलढाणा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५४६१५ |
| 36 | नागपूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) नागपूर | ९५९१ |
| 37 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४२०५० |
| 38 | वर्धा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २९०४८ |
| 39 | भंडारा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २७९७१ |
| 40 | गोंदिया | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २५५६७ |
| 41 | चंद्रपूर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४९५२५ |
| 42 | गडचिरोली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३८५३१ |
| | एकूण | | १८८१३८९ |

## २) योजनेचे नांव- (०१) (०५) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२१०५२१९)

### सन २०१५-१६ या वित्तिय वर्षातील अनुदान वाटप (रक्कम रुपये -हजारात)

| अ.क्र. | जिल्हा | लाभधारकांचे /कार्यालयांचे नांव | दिलेल्या अनुदानंची रक्कम |
|---|---|---|---|
| 1 | ठाणे | सहा.संचालक आ.से.(हि) ठाणे | ० |
| 2 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १२८१४८ |
| 3 | रायगड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २२७६१ |
| 4 | रत्नागिरी | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ७५६३६ |
| 5 | नाशिक | सहा.संचालक आ.से.(हि) नाशिक | ० |
| 6 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ८३४४० |
| 7 | धुळे | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४४२३४ |
| 8 | नंदुरबार | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३०४७५ |
| 9 | जळगांव | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४३९९३ |
| 10 | अहमदनगर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ८०३७९ |
| 11 | पुणे | सहसंचालक आ.से.(हि व ह) पुणे | ० |
| 12 | | सहा.संचालक आ.से.(हि) पुणे | ० |
| 13 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी पुणे | १२२६७२ |
| 14 | सातारा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४५३०४ |
| 15 | सोलापूर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २०५२७ |
| 16 | कोल्हापूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) कोल्हापूर | ० |
| 17 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २७९३७ |
| 18 | सांगली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २०४८१ |
| 19 | सिंधुदुर्ग | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १४५५६ |
| 20 | औरंगाबाद | सहा.संचालक आ.से.(हि)औरंगाबाद | ० |
| 21 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ५२८०२ |
| 22 | जालना | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १३८८१ |
| 23 | परभणी | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २४११६ |
| 24 | हिंगोली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २३१८५ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | लातूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) लातूर | ० |
| 26 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २६९२५ |
| 27 | उस्मानाबाद | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ११५१६ |
| 28 | बीड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २०९०१ |
| 29 | नांदेड | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १६९१७ |
| 30 | अकोला | सहा.संचालक आ.से.(हि) अकोला | ० |
| 31 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ९३०६ |
| 32 | वाशिम | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ० |
| 33 | अमरावती | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४३२४८ |
| 34 | यवतमाळ | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४६५७० |
| 35 | बुलढाणा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | १६५४२ |
| 36 | नागपूर | सहा.संचालक आ.से.(हि) नागपूर | ० |
| 37 | | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४१५७४ |
| 38 | वर्धा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | २३२४८ |
| 39 | भंडारा | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३३५०९ |
| 40 | गोंदिया | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ३६१०९ |
| 41 | चंद्रपूर | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४११५२ |
| 42 | गडचिरोली | जिल्हा हिवताप अधिकारी | ४४२३८ |
| | एकूण | | १२८६२८२ |

## ३) योजनेचे नांव- (०१) (०२) राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००५८५)

### सन २०१५-१६ या वित्तिय वर्षातील अनुदान वाटप (रक्कम रुपये -हजारात)

| अ.क्र. | जिल्हा | लाभधारकांचे /कार्यालयांचे नांव | दिलेल्या अनुदानंची रक्कम |
|---|---|---|---|
| 1 | पुणे | सहसंचालक ,आ.से.(हि व ह) पुणे | ४१२६९ |
| 2 | ठाणे | हतीरोग अधिकारी ,ह.स.प.ठाणे | ५४८९ |
| 3 | | हतीरोग अधिकारी ,ह.नि.प.वसई | १६२६१ |
| 4 | नाशिक | हतीरोग अधिकारी ,ह.स.प. नाशिक | ५३९४ |
| 5 | पुणे | हतीरोग अधिकारी ,ह.स.प.पुणे | ४४९५ |
| 6 | सोलापूर | हतीरोग अधिकारी ,ह.नि.प.अक्कलकोट | १७०६७ |
| 7 | औरंगाबाद | हतीरोग अधिकारी, ह.स.प.औरंगाबाद | ५११७ |
| 8 | नांदेड | हतीरोग अधिकारी ,ह.नि.प.नांदेड | ३६०३८ |
| 9 | अकोला | हतीरोग अधिकारी ,ह.स.प.अकोला | ३८२१ |
| 10 | अमरावती | हतीरोग अधिकारी, ह.नि.प.अमरावती | ३०६८७ |
| 11 | नागपूर | हतीरोग अधिकारी, ह.स.प.नागपूर | ४९९८ |
| 12 | | हतीरोग अधिकारी ,ह.नि.प.नागपूर | ३५२१८ |
| 13 | | वैदयकीय अधिकारी, सं.प्र.कें.नागपूर | ८९११ |
| 14 | वर्धा | हतीरोग अधिकारी ,ह.नि.प.वर्धा | १३८१० |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | भंडारा | हतीरोग अधिकारी, ह.नि.प.भंडारा | १८६५८ |
| 16 | चंद्रपूर | हतीरोग अधिकारी, ह.नि.प.चंद्रपूर | ३८२९४ |
| 17 | | हतीरोग अधिकारी ,हतीरोग अधिकारी, राजुरा जि.चंद्रपूर | १०११७ |
| 18 | गडचिरोली | हतीरोग अधिकारी ह.नि.प.गडचिरोली | २२०४४ |
| 19 | | हतीरोग अधिकारी ह.नि.प.धानोरा | १४७३२ |
| 20 | यवतमाळ | जि.हि.अ.यवतमाळ | १९६ |
| | एकूण | | ३३२६१६ |

४) योजनेचे नांव- (०१) (०४) राष्ट्रीय प्लेग नियंत्रण कार्यक्रम (२२१००६०२)

सन २०१५-१६ या वित्तिय वर्षातील अनुदान वाटप (रक्कम रुपये -हजारात)

| अ. क्र. | जिल्हा | लाभधारकांचे /कार्यालयांचे नांव | दिलेल्या अनुदानंची रक्कम |
|---|---|---|---|
| 1 | पुणे | सहसंचालक ,आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-६ (मुख्यालय) | ५३०८ |
| | एकूण | | ५३०८ |

## कलम ४ ( १)(ब) (xiii)

**सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६ या कार्यालयातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील**

| अ. क्र. | परवानाधारकाचे नांव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
|---|---|---|---|---|---|---|
| निरंक | | | | | | |

## कलम ४ ( १)(ब) (xiv)

## या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

(अ)

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आस्था-१ | सामान्य राज्य सेवा गट ब (हिवताप अधिकारी,हत्तीरोग अधिकारी, जीवशास्त्रज्ञ, कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ)संवर्गाची आस्थापना | संगणक | संबंधित कक्ष | प्रशासकीय अधिकारी व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विभाग) |
| २ | आस्था-२ अ | अवैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक गट क संवर्गाची आस्थापना | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ३ | आस्था-२ क | नियमित क्षेत्रकर्मचारी, हंगामी फवारणी कर्मचारी गट ड संवर्गाची आस्थापना | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ४ | आस्था-३ | प्रयोगशाळातंत्रज्ञ गट क संवर्गाची आस्थापना | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ४ | आस्था-६ | लोकआयुक्त प्रकरणे | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ५ | न्यायालयीन कक्ष | न्यायालयीन प्रकरणे | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ६ | 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-१ | अर्थसंकल्प | संगणक | संबंधित कक्ष | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग) |
| २ | लेखा-२ | रोखपाल | संगणक व रजिष्टर | संबंधित कक्ष | |
| ३ | लेखा-३ | वेतन देयके | संगणक व रजिष्टर | संबंधित कक्ष | |
| ४ | लेखा-४ | आकस्मिक खर्चाची देयके | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ४ | लेखा-५ | प्रवासभत्ता,घरबांधणी,भ.नि.नि.देयके | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ५ | लेखा-७ | सहाय्यक अनुदान वाटप | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ६ | लेखा-८ | ताळमेळ | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ७ | भांडार-१ | हिवताप व हत्तीरोग विरोधी औषधी व प्रयोगशाळा साहित्य दरकरारावर खरेदी करणे | संगणक | संबंधित कक्ष | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग) व सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह.व ज. रोग)पुणे-६ |
| ८ | भांडार-२ | कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व कार्यालयीन व्यवस्थापन | संगणक | संबंधित कक्ष | |
| ९ | भांडार-३ | अळीनाशक व किटकनाशकांची खरेदी व योजनेंतर्गत योजनेच्या खर्चाची माहिती. | संगणक | संबंधित कक्ष | |

## कलम ४ ( १)(ब) (XV)

### सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६

### या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | भेटण्याची वेळ | दुपारी ३.०० ते सायं.५.०० | अभ्यांगत नोंदवहीत नोंद घेऊन | सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे ६ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | सहसंचालक |
| २ | नस्त्या | दुपारी ३.०० ते सायं.५.०० | अनुमतीने व अर्जानुसार | मुख्यालय | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | सहसंचालक |
| ३ | कामाची तपासणी | | | | | |
| ४ | सुचना फलक | | | | | |
| ५ | वेबसाईट | ***http://www.maha-arogya.gov.in*** | | | | |

## कलम ४ ( १)(ब) (xvi)

**सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-६ या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती**

**अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती एस.आर. कारेगांवकर (आस्थापना विभाग) | मुख्य प्रशासकिय अधिकारी | आस्थापना विषयक/ लेखा व भांडार विषयक | ०२० २६६१२१७८ | jtdhsestpune6@yahoo.com | डॉ.कांचन जगताप सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रो) पुणे-६ |
| ३ | श्री.एम.बी.जगताप | राज्य कीटक शास्त्रज्ञ | तांत्रिक विभाग | ०२० २६६८५७८७ | jtdhstech@yahoo.co.in | डॉ.कांचन जगताप सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रो) पुणे-६ |

**ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -**

| अ. क्र. | शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्रीमती एस.एम. जाधव | प्रशासकिय अधिकारी | आस्थापना विषयक/ लेखा व भांडार विषयक | ०२० २६६८५४९८ | jtdhsestpune6@yahoo.com | डॉ.कांचन जगताप सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रो) पुणे-६ |
| ३ | श्री.बी.आर.माने | कनिष्ठ कीटक शास्त्रज्ञ | तांत्रिक विभाग | ०२० २६६८४८९३ | jtdhstech@yahoo.co.in | डॉ.कांचन जगताप सहसंचालक आरोग्य सेवा ( हि.ह. व ज.रो) पुणे-६ |

अपिलीय अधिकारी -

| अ. क्र. | शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | डॉ.कांचन जगताप | सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-६ | राज्यस्तरीय सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाची तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ तांत्रिक संवर्ग, आस्थापना विषयक बाबी. | ०२० २६६८४८९३ | jtdhsestpune6@yahoo.com/jtdhstech@yahoo.com | १) श्रीमती एस.आर. कारेगांवकर, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी<br>२) डॉ.एम.बी.जगताप, राज्य किटकशास्त्रज्ञ. |

## कलम ४ ( १)(ब) (xvii)

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

| |
|---|
| निरंक |

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

| |
|---|
| निरंक |