



उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर

उपसंचालक दूरध्वनी क्रमांक(वे)	२६५९९०१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर.
कार्यालय दूरध्वनी क्र. -	२६६७५६५	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा रोड,
कार्यालय फॅक्स क्र.-	२६६०१४९	डी.एस.पी.ऑफीसजवळ,कोल्हापूर- ४१९ ००३.
		ई-मेल -ddhs_kop@yahoo.co.in / ddhskol@rediffmail.com
आरोग्य सेवा		जा.क्र.उसआसेको/लेखा/कक्ष ३अ/ आस्था/माहितीअधिकार २००५ प्रसिध्दी/ १२
		दिनांक: १७/१०/२०२३ 21748

प्रति,

मा.संचालक आरोग्य सेवा,
आरोग्य सेवा संचालनालय,मुंबई.

विषय:माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रसिध्दीबाबत...

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने या कार्यालयाकडील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ मधील तरतुदीनुसार सन २०२३ ची अद्ययावत १७ मुद्दयांची माहिती व नागरिकांची सनद संचालनालयाच्या / शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावी.हि विनंती.

(डॉ.प्रेमचंद सं.कांधळे(कलकटे))
उपसंचालक आरोग्य सेवा,
कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर

प्रत:- मा.संचालक आरोग्य सेवा-२,संचालनालय पुणे

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा
अधिकार अधिनियम

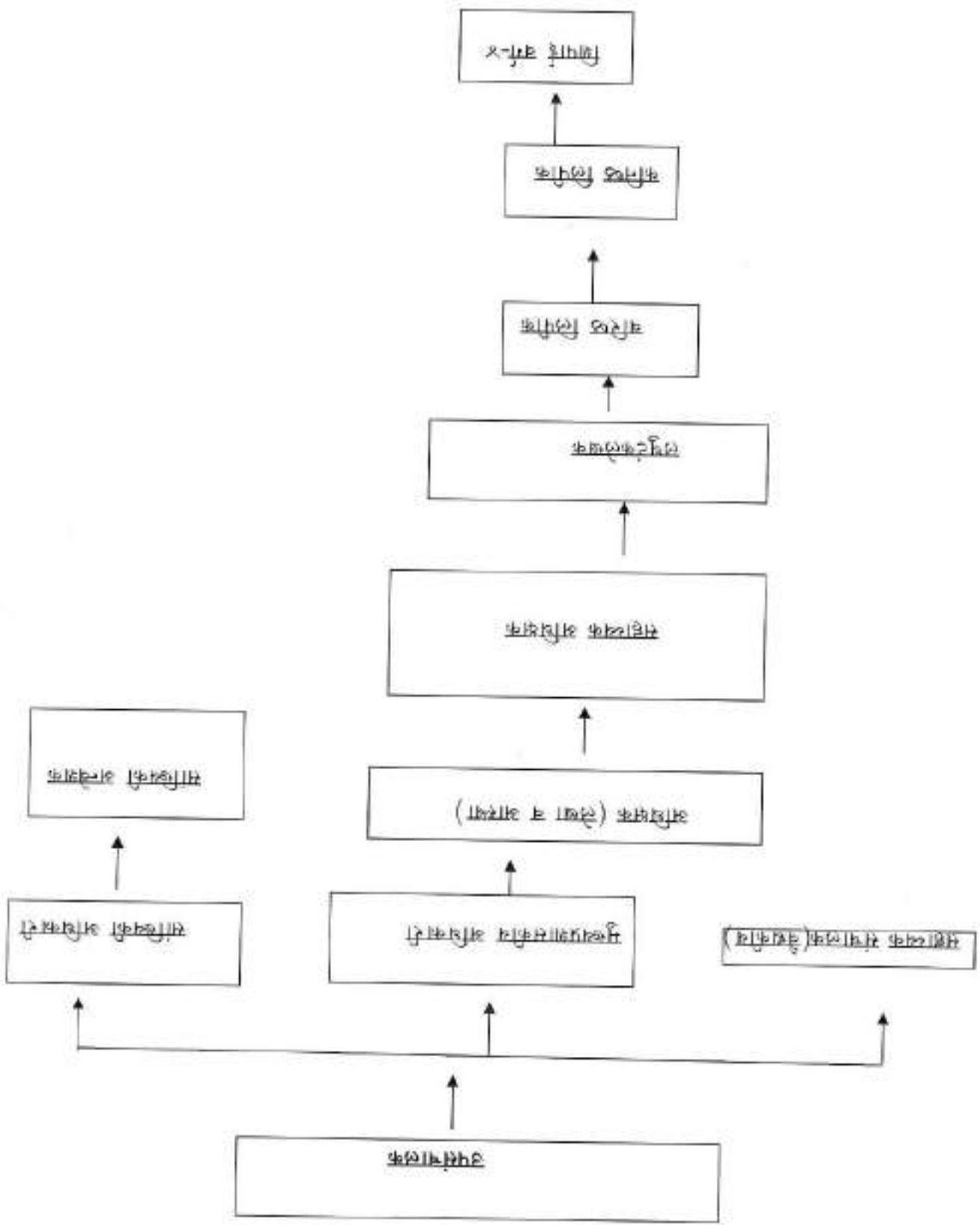
२००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

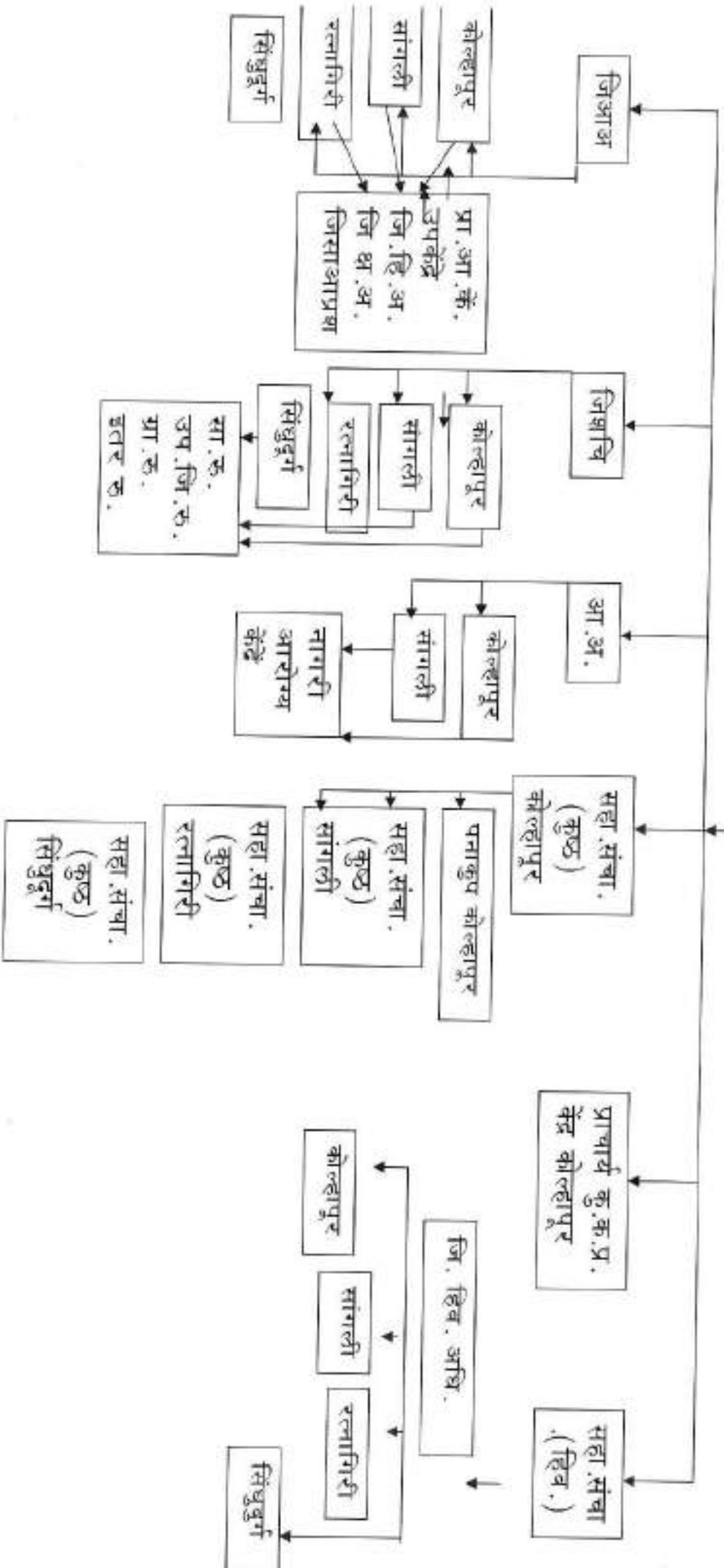
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	अपर मुख्य सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग	अपर मुख्य सचिव	मंत्रालय, मुंबई
2	संचालक, आरोग्य सेवा	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई-१
3	सहसंचालक, आरोग्य सेवा	सहसंचालक	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पुणे-१



කාර්යාලයේ ව්‍යවස්ථාපිත කාර්ය මණ්ඩලයේ සඳහා වන ප්‍රතිකාර්‍ය මධ්‍යස්ථාන

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाची रचना कार्ये व कर्मिचे यांचा तपशिल



उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालय कोल्हापूर

जिल्हा आरोग्य
अधिकारी, कोल्हापूर
०२१३ २६५२३२७
सांगली
०२३३/३७३०३२
रत्नागिरी ०२३५२/
२२१४०३
सिंधुदुर्ग-
०२३६२/२२८८४२

जिल्हा शल्य
चिकित्सक,
कोल्हापूर
०२३१-
२६४४२२३
२६४४३५२
२६४०३१२
सांगली
०२३३-
२३७६५८५
रत्नागिरी ०२३५२
२२२३६३
सिंधुदुर्ग
०२३६२/२२८९०२

आरोग्य
अधिकारी, मनपा
कोल्हापूर
०२३१
२५४०५९१
सांगली
०२३३-
२३७३७२१-२४

सहा.संचालक
(कुळरोग)
कोल्हापूर ०२३१
२६९६१५५
सांगली ०२३३
२३७२१८१
रत्नागिरी ०२३५२
२२३८२५
सिंधुदुर्ग-०२३६२/
२२८११८

सहाय्यक संचालक
आरोग्य सेवा
(हिवताप)
कोल्हापूर ०२३१
६५३००७
जिल्हा हिवताप
अधिकारी कोल्हापूर
०२३१ २५४०९४६
सांगली ०२३३
२३७७१६८
रत्नागिरी ०२३५२
२२१७९१
सिंधुदुर्ग-०२३६२/
२२८८६८

प्रा.आ.व.कु.कु.
प्र.केंद्र कोल्हापूर
०२३१
२५४३१७३

सेवा रुग्णालय,
कोल्हापूर
०२३१ २६००१८५
गांधीनगर बसाहत
रुग्णालय, ०२३१
२६१००३३

कोल्हापूर
अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२६४४१९३
जि.आ.प्र.शाळा
कोल्हापूर
२६५१५८२

सांगली अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२३७५६५६
जि.आ.प्र.शाळा
सांगली
२३१०६५२

सिंधुदुर्ग अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२२८७२८
जि.आ.प्र.शाळा
सिंधुदुर्ग
२२८९७७

रत्नागिरी अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२२२८४०
जि.आ.प्र.
शाळा रत्नागिरी
२३२३०८

जिशाचि कोल्हापूर अंतर्गत
जिरु/सारु/उजिरु/ प्रा.रु
जिशाचि सांगली अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ प्रा.रु
जिशाचि सिंधुदुर्ग अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ प्रा.रु
जिशाचि रत्नागिरी अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ प्रा.रु

कर्म्यालयाचे नाव : उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

जिल्हा - कोल्हापूर		सांगली	सिंधुदुर्ग	रत्नागिरी
1	जिल्हा शल्यचिकित्सक, कोल्हापूर इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय इचकरजी	जिल्हा शल्यचिकित्सक, सांगली उप जिल्हा रुग्णालय इस्लामपूर	जिल्हा शल्य चिकित्सक, सिंधुदुर्ग माहिला व बाल रुग्णालय कुडाळ सिंधुदुर्ग	जिल्हा शल्य चिकित्सक, रत्नागिरी प्रा.म.रु. रत्नागिरी
3	गैबा रुग्णालय, व्हेल्हापूर	उप जिल्हा रुग्णालय कावटेमहासबळ	उप जिल्हा रुग्णालय, कणकवली	स्त्री रुग्णालय रत्नागिरी
4	इसादत रुग्णालय, गांधीनगर	उप जिल्हा रुग्णालय शिराळा	उप जिल्हा रुग्णालय, सावंतवाडी	उप जिल्हा रुग्णालय, कळंबणी
5	उप जिल्हा रुग्णालय गडहिंग्लज	ग्रामीण रुग्णालय, आटपाटी	उप जिल्हा रुग्णालय, शिरोडा	उप जिल्हा रुग्णालय, दापोली
6	उप जिल्हा रुग्णालय वडेवेली	ग्रामीण रुग्णालय, जन	उप जिल्हा रुग्णालय, वेरुर्ला	उप जिल्हा रुग्णालय, कामवे
7	ग्रामीण रुग्णालय, पारगाव	ग्रामीण रुग्णालय, बिटा	ग्रामीण रुग्णालय, वंदागर्भ	ग्रामीण रुग्णालय, रावगापूर
8	ग्रामीण रुग्णालय, खुशिरे	ग्रामीण रुग्णालय, तासगाव	ग्रामीण रुग्णालय, देवगाड	ग्रामीण रुग्णालय, रावगाटण
9	ग्रामीण रुग्णालय, आजरा	ग्रामीण रुग्णालय, पटुस	ग्रामीण रुग्णालय, कुडाळ	ग्रामीण रुग्णालय, लंजा
10	ग्रामीण रुग्णालय, गारगोटी	ग्रामीण रुग्णालय, चिबर्णीवाणी	ग्रामीण रुग्णालय, मालवण	ग्रामीण रुग्णालय, देवकुच
11	ग्रामीण रुग्णालय, वंदगाड	ग्रामीण रुग्णालय, आटा	ग्रामीण रुग्णालय, वेदुरकट्टा	ग्रामीण रुग्णालय, संयमेक्षर
12	ग्रामीण रुग्णालय, नेरटी	ग्रामीण रुग्णालय, माडग्याळ	ग्रामीण रुग्णालय, कैभववाडी	ग्रामीण रुग्णालय, पाली
13	ग्रामीण रुग्णालय, हातकणंगले	ग्रामीण रुग्णालय, वेळकी	जिल्हा रेव्हाय निदान प्रयोगशाळा सिंधुदुर्ग	ग्रामीण रुग्णालय, भुशेघर
14	ग्रामीण रुग्णालय, करगल	ग्रामीण रुग्णालय, कंकरुड	जी.एन.एम.नर्सिंग स्कूल	ग्रामीण रुग्णालय, मंडणगड
15	ग्रामीण रुग्णालय, पन्हाळ	ग्रामीण रुग्णालय, भिवशाट-करंजी		जी.एन.एम.नर्सिंग स्कूल
16	ग्रामीण रुग्णालय, सोळंकूर	ग्रामीण रुग्णालय, कडेगांव		
17	ग्रामीण रुग्णालय, मलमपूर			
18	ग्रामीण रुग्णालय, दलगाड			
19	ग्रामीण रुग्णालय, शिरोळ			
20	ग्रामीण रुग्णालय, गगनबावडा			
21	ग्रामीण रुग्णालय, राशानगरी			
22	ग्रामीण रुग्णालय, भुरगुड			

कलम ४ (१) (ब) (१)

कोल्हापूर येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील कार्ये व वर्तव्य यांचा तपशील.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर
२	पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासनिक इमारत, दुसऱ्या मजला, कसबा बावडा रोड कोल्हापूर.
३	कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर.
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	फॅक्स नं. (०२३१) २६६०१२६ उपसंचालक कार्यालय : (०२३१) २६५९९०१ E-mail : ddhs kop@yahoo.co.in , ddhskol@rediffmail.com
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळ - सकाळी ०९.४५ ते साय. ०६.१५ सर्द शनिवार व सर्व रविवार. शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या, अध्यागताना शेटण्याची वेळ ३ ते ४.
६	शासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - मंडळस्तर कार्यानुरूप- कोल्हापूर/सांगली/सिंधुदूर्ग/रत्नागिरी या चार जिल्ह्यातील मंडळांतर्गत सर्व कार्यक्रमांचे पर्वक्षेत्र व संनियंत्रण
९	विशिष्ट कार्ये	आरोग्य सेवेतर्गत रुग्णालयीन सेवा.
१०	धोरण	आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्विस्तर यादी सोबत जोडलेली आहे.
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत वचावात्मक व प्रतिबंधात्मक उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे.
१४	मालमत्तीचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मध्यवर्ती प्रशासनिक इमारत, कसबा बावडा (सा.बां.विभाग कोल्हापूर अखत्यारीत)
१५	उपलब्ध सेवा	आरोग्य सेवा
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली ४ जिल्ह्यातील (जिल्हा शासकीय/जि.आ.अधिकारी व इतर आरोग्य संस्था) वर्ग-३ व वर्ग-४ या आस्थापनेचे कामकाज.

कलम ४(१)(बी)(II) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाऱ्याचा तपशिल

अधिकार व कर्तव्ये

कोणत्या कायद्या/नियम/शासन
निर्णय/परिपत्रकानुसार

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	<p>उपसंचालक (वर्ग-१)</p> <p>प्रशासनिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> • या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बदली, प्रतिनिधित्वा, बदल्या, वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विशेष रजा, निलंबन, निवृत्तीवेतन, निस्तर्गनाविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षणास प्रतिनिधित्व, मल्ला व दाखिले याची वार्षिक विवरणपत्रे जतन करणे, इ. • सहाय्यक संचालक, जिल्हा शल्यचिकित्सक, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे मा संचालक यांचेकडे स्वाक्षरी व पुढील कार्यावाहीसाठी बर्ग करणे जिल्हा क्षयरोग अधिपारी, जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. • आर्थिक- • प्रचाराभत्ता विले मंजूर करणे, बदली प्रशासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे वैयक्तिक विले, भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च, दुरध्वनी-विवृत, औषधी साहित्य साधन सामुग्री, ३९४ मंजूरी, या सर्व बाबींसाठी तसेच या कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयाना अनुदान वाटप करणे <p>तांत्रिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> • मंडळांतर्गत प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून उपसंचालक हे नियंत्रणाचे काम पाहतात. 	<p>एमआयएस-१८८३/५४१०/सीआर-१९८१/सेवा-५/साआवि/मचलय, मुंबई, दि. ०५ नोव्हेंबर, १९८४ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमत केलेले ओदशानुसार.</p>
२	<p>सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वैयक्तिक) (वर्ग-१)</p>	<p>१) परिमंडळातील सर्व संस्थांचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे मुख्यमापन व गुणात्मक व संख्यात्मक तंत्रियंत्रण करणे</p> <p>२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांना त्यांच्या नियमित कामात विभागीय स्तरावर मदत करणे.</p> <p>३) वैयक्तिक प्रतिपूर्ती समिती अंतर्गत वैयक्तिक प्रतिपूर्ती देवके पडताळणी करून मंजूरी देणे.</p> <p>४) मंडळांतर्गत सर्व आरोग्य संस्थांना अटी देवून तपासणी करणे.</p> <p>५) पी.सी.पी.एनडी.टी. अंतर्गत कामकाज पाहणे.</p>

		६) परिमंडलातील छात्रगो/विनार सरकारी संस्था/सरकारी मदतीवर चालणाऱ्या संबधित संस्थांची तपासणी करणे	
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी (वर्ग-१)	१) परिमंडळ कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	
४	संस्थिकी अधिकारी (वर्ग-२)	एमआयएस अहवाल, एमआयएस किडबॅक, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज.	
५	संस्थिकी अन्वेषक (वर्ग-२)	एमआयएस अहवाल, एमआयएस किडबॅक, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व संस्थिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहोप्य करणे.	
६	औषधानिमाला (वर्ग-३)	औषधांचे परिमंडलातील जिल्हास्तरावर वितरण करणे व अहवाल तयार करणे. औषधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / खर्च माहिती शासनास / संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे.	

कलम ५(१)(बी)(II) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकारकक्षा आणि कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी-वर्ग-१ (आस्थापना विषयक)	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१		अधिकार	आस्थापना विषयक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
			<ol style="list-style-type: none"> १) अर्धशासकीय पत्रे/तार संदेश/विशिष्टमंडळ तार्रांकित प्रसंग/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्त्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. २) विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहमाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) वर्ग-२ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे. ५) वर्ग-३ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्थापरीत करणे. ६) प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/निमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज. ८) शासकीय कामकाजाबाबत जनतेची सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ९) जन माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ११) प्रशासकीय वार्षीचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे. 	<p>शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे व शासनाने वेळोवेळी निर्णयित केलेले ओढ्यानुसार</p>
			<p style="text-align: center;">लेखा विषयक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आहरण व सांचितरण 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, वैयक्तिक प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. ४) भनिनि परतावा व ना परतावा अशीम देयके सादर करणे ५) रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. ७) अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे. ८) सहाय्यक अनुदानबाबत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे ९) चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे. १०) लेखा परिशेपाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा करणे. ११) लेखा परिशेपाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. १२) सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. 	

	<p>अनुदान, खर्च यांचा ताळमेळ करणे.</p> <p>१२) अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आवावा देणे.</p> <p>१३) निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लग्न वेळेत अदा करणे.</p> <p>१४) शासकीय कर्मचारी यांना वैयक्तिक प्रतिपूर्ती.</p> <p>१५) कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>१६) विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे.</p> <p>१७) विधानसभा तार्यांकित / अतार्यांकित प्रश्न/ आश्वासने यांचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे.</p>	
२	<p>सांख्यिकी अधिकारी</p> <p>भआवायस अहवाल, एमआवायस किडबॅक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामवाज व अहवाल तयार करणे. विनियोजन विभागातील कामकाज.</p>	<p>शासन निर्णय दि. ६ जुलै १९७९, अन्वये</p>
३	<p>कार्यालयातील अधिकारी (आस्थापना विभाग)</p> <p>१) आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) विधानसभा/विधानपरिषद, तार्यांकित/अतार्यांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्थांतास चर्चा, अर्थसहित पुर्तता व. रॉबिन्समध्ये नोंद घेऊन ती बरीच अधिकार-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>३) टपाल उघडणे,वाहिरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल बरिष्ठ अधिकार-यांच्या निदर्शनास आणून वेळेत त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</p> <p>४) मा मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, धानदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>५) आस्थापना शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे. बरीच कार्यालयाकडून व पब्लिक कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे पुरवणी संदेश/आदेश बरीच अधिन-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.</p> <p>६) आवक व भावक खाखंडर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन बरिष्ठ अधिकार-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.</p> <p>७) वेळेच्या आत सर्व कार्यालयातील टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच सामकिय तिकिटांचा वापराबाबत व अ व व नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>८) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>९) वेळेच्या आत अर्थालयातील सर्व प्रशासके व नोंदवही तयारणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्ट्रार नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१०) मा. न्यायालयातील, मा. लोकशायक मानवी हक्क आयोग प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>११) तक्रारी, विभागीय चौकडी हाताळणे.</p> <p>१२) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती व अधिभार अधिनियम २००५ अन्वये काम पहाणे.</p> <p>१३) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांना वेळेवेळी आदेशात केलेली काम वेळेत पूर्ण करून देणे.</p> <p>१) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) लेखा परिक्षणातील प्रत्येक परिच्छेदांचा आढावा घेणे व अर्दावाही करणे.</p> <p>३) वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, मरिथ निवृत्ती निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैयक्तिक प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकाची तपासणी करणे.</p>	<p>शासन निर्णय दि. ६ जुलै १९७९, अन्वये</p>
४	<p>अधिभारक (लेखा विभाग)</p>	<p>शासन निर्णय दि. ६ ऑगस्ट २००७</p>

	<p>४) लेखा परिशणातील प्राप्त परिच्छेदांचा निघंटार करणे</p> <p>५) सहाय्यक अनुदानाच्या खितरावर निबंधन देवणे.</p> <p>६) निमाही, महाभाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे.</p> <p>७) वैयक्तिक औषधे व साहित्य खरेदीबाबत प्रस्ताव तपासणे.</p> <p>८) लेखाविषयक सर्व वारी मूख प्रशासकीय अधिकारी यांचे आदेशानुसार करणे.</p> <p>९) लेखाविषयक सर्व वारीचा वेळेत निघंटारा करणे.</p>	
५ लघुलेखक (वर्ग-३)	<p>अधिकारी वर्गाची डिक्टेशन घेणे व संगणकद्वारावर टंकलिखित करून देणे, परिमंडळस्तरावर वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, संभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. वर्ग-१ व २ चे गोपनीय अडवाल जनन करणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>
६ सहा. अधिकांक (वर्ग-३)	<p>आस्थापनाविषयक धर्ती हाताळणे. तांत्रिक आस्थापना, बदली, नियुक्ती, पदोन्नती सेवाज्येष्ठतासूची, विदू नामावली, शासनाधीन पत्रव्यवहार, लोकलायुक्त प्रकरणे, आकस्मिक खर्च, तपशिलवार देयके तयार करणे, सेवातिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची विले तयार करणे. वैयक्तिक खर्चाची देयके तयार करणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>
७ वरील लिपीक (वर्ग-३)	<p>असाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे, कायमपणाचा प्रस्ताव सादर करणे. खातीनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मूल्य पावलेच्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ व माहिती वर महिल्यास सादर करणे.आवृत्तित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अडवाल प्राप्त करून जतन करणे, आरोग्य शिक्षण, पब्लिक प्रशिक्षणसाठी उमेदवार पाठविणे.अप्रशिक्षित प्रयोगशाळातंत्रज्ञ यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे.संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व न्यायी पुरक देयक करणे, ताळमेळाने काम करणे, अर्थात्कल्प चारमाही आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, रोखपत्रांचे बंधन करणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>
८ कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-३)	<p>उपसंचालक आ.से. व त्यांची सहकार्यालय यातील गट क व गट ड संवर्गाची आस्थापनाविषयक कामे, मानासवर्गीयचा अनुशोधाबाबत माहिती संकलीत करणे, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे. स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त नामनिर्दिष्ट उमेदवारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, अर्जित/परावर्तीत/असाधारण/ प्रसूति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कशेतील टपालचे वाटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनास आवयक असलेली माहिती पाठविण्याकरीता मघत करणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके, शासननिर्णय संकलन करून देवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मानविलेली माहिती सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (दिवनाप)मंडळ यांचेकडून घेऊन शासनास सादर करणे, कार्यालयात येणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले टपाल संबंधितांना पाठविणे, शासकीय मुद्रकाचा हिशोब देवणे, कार्यविवरण पत्रे, संगणकावर टंकलेखन करणे, मासिक वेतन बसवणे व न्यासबंधातील कामे, तपशीलवार देयक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिशणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाव्यक्तीतील निरनिराळ्या नोंद बहीरा असावत देवणे, कार्यालयातील भंडारशाखेतील सर्व काम पहाणे, एम.आय.एस तयार करणे, राज्यातील घरबांधणी व इतर अमीम तयार करणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>
९ अर्पण निर्माण अधिकारी	<p>परिमंडळातील आरोग्य संस्थांचे मागणीनुसार विहित पध्दतीचा अवलंब करून अर्पण/साधनसामग्री पुरवठा करणे. साठा नोंदवही असावत देवणे.</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>
१० सांख्यिकी अन्वयक	<p>एमआयएस अडवाल, एमआयएस फिडबॅक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अडवाल तयार करणे. निवोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व</p>	<p>शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये</p>

		शतसपापाल सहाय्य करणे .	
११	वाहनचालक (वर्ग-३)	वरिष्ठाच्या आदेशानुसार वाहन चालविणे व संबंधित वाहनाचे लॉगबुक व हिस्टीबुक अद्यावत ठेवणे . वाहन नेहमी अद्यावत ठेवणे .	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१२	दुरध्वनी चालक (वर्ग-३)	कार्यालयाला वेगारे दुरध्वनी घेणे व इतरत्र करणे .	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१३	दफ्तरी (वर्ग-४)	कार्यालयाला लुने दस्तऐवजांचे जतन करणे .	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१४	शिपाई (वर्ग-४)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण करणे .	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये

कलम ४(१)(बी)(II) नमुना (क)

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोषलया कायदवा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपसंचालक	लागु नाही	लागु नाही
२	सहाय्यक संचालक (वैयकीय)	लागु नाही	लागु नाही
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	लागु नाही	लागु नाही
४	सांख्यिकी अधिकारी	लागु नाही	लागु नाही

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अर्थन्यायिक	कोषलया कायदवा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपसंचालक	लागु नाही	लागु नाही
२	सहाय्यक संचालक	लागु नाही	लागु नाही
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	लागु नाही	लागु नाही
४	सांख्यिकी अधिकारी	लागु नाही	लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

(ब)

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर	चारमास/आठमास/आकरामास व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे. घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	२. महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी वी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून. GR NO FDA Dept No- निर्णय विल्ल विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच विल्लीय नियम १९४२, शानि दि. २०.०८.२०१४, शानि दि. २०.०२.२०१५ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२) नियम १२६ व शा.नि.दि. २२.०१.२०१५ कर्मचारी गट विभा योजना १९८२ बचत शा.नि.दि. ०२.०८.२०१० व शा.नि.दि. ०९.०५.२०१३/३०.०१.१६ शा नि विल्ल वि क.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि. १.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन, वि. वि.शा.नि.क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियमण भाग-२ दि. १७.४.२०१५	
३		नि.वेतन व सेवा नि उपदान वर्ग-१ ते ४		
४		गट विभा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४		
५		३९- वी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४		
६		डेव संलग्न विभा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४		
७		भ.नि.नि. परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४		
८		वैद्यकीय प्रतिपुत्री अग्रिम/मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत / रुपये ३,००,०००/-	शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्रक्र१/आरोग्य ३/मंत्रालय मुंबई १९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र२५१/आ-३ दि. १०.२.२००६/ शा. नि.२४.०८.२०१५	
९		दुसरो भासाडी आगाऊ रकम मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४ जुलै २००४ व विल्ल विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३	

१०	रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क. रप्रस/११९४/१८४/सिवा-५/मंचालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि. दि.१०.०६.२०१५	
११	उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क.मुंबिनी १०९८/प्र.क.४७/९८/ 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 शा.नि.क.मुंबिनी १०९८/प्र.क.४७/९८/विनियम, दिनांक ११जुलै २००१	
१२	जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१३	वैद्यकीय / अवैद्यकीय किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	सामान्यप्रवि/प्रसआरव्ही/१०९५/प्रक१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-१११०९/प्र.क.४४/सिवा-३/ दि. १.४. २०१०, वेतन-१११०९/प्र.क.४१/सिवा-३/ दि. ५.७. २०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
१४	आश्वासित प्रगती योजना		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक,आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्त्याच्या तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय - कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ यांच्या अस्थायी नियुक्त्या.	शा.नि.क.मदअ/ १५.०७/५.२८/प्र.क. ४५४/०७/ सवो-३/मंत्रालय, मुंबई-३२, दि.२३.०१.२००८	
२		वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका	नियुक्ती प्राधिकारी या नात्याने नियुक्तीचे अधिकार	
		वर्ग-१ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजुरी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२ अन्वये.	
५		संचालक ,आरोग्य सेवा ,मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार औषधे/साहित्य सामुग्री/ प्रयोगशाळा साहित्य यांची खरेदी करून पुरवठा करणे.	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार.	
६	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतफी/ सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण अवधी, स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतफी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२२८/प्र.क.१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२ व शा.नि.क. निप्रआ-११११/प्र.क.८६/११ दि. १४.१०.२०११, शा.नि.सा.प्र.वि.शा.नि. निप्रआ-१११८/प्र.क.११/११अ दि.०९.०७.२०१९	
७		बदली	शा.प. क टिआरएफ २००५/प्र.क.२/०५/ १२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआवि शा.नि.क. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क. ११९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, शा. नि.दि.११.०२.२०१५/०९.०४.१८	
८		पदोन्नती	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५.सा. आ.वि.मुंबई	

१		गोपनिय अहवाल	५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९. सा.प्र.नि.दि.१८.०६.२०१६ व दि.०१.०३.२०१७. मा.आ. से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८.०२.२०१७ चे पत्र./०४.०८.२०१८, शा.नि.सा.प्र.वि.एसआरव्ही-२०१८/प्र.क.१५९/कार्यासन१२ दि.०१.०८.१९	
१०		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे तक्रारी	शा.नि.क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक. मवैआसे/क १-२/तक्रार/द.क/२००४ दि.१७/५/२००४	
११		विभागीय चौकशी	मा. संचालक.आरोप्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि.चौ./दक/क-२क/२००४ दि. २५/८/२००४	
१२		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 १९,८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक१८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००६ व शा.नि.क. निप्रआ-११११/प्र.क.८६/११ दि. १४.१०.२०११,सा.प्र.वि.शा.नि. निप्रआ-११११८/प्र.क.१११/११अ दि.०९.०७.२०१९	
१४	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-१/२ आस्थापना)	मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे	शा.नि.क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४	

१५	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
१६	कनिष्ठ लिपीक (लिपीक वर्गीय आस्थापना)	नेमणूका	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)
१७	रजा प्रकारणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
१८	वदली	शा.प. क्र टिआरएफ २००५/प्रक्र २/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि. १२.५.०६ व साआवि शा.नि.क्र. वदली-२०१३/प्राधिकारी/ प्र.क्र. १९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, शा.नि.दि. ११.०२.२०१५/०९.०४.१८	
१९	सहाय्यक अधीक्षक (लिपीक वर्गीय आस्थापना)	पदोन्नती	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ वि मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी २००९/प्र.क्र. २११/०९/१६व दि. ५.११.०९. सा.प्र.वि.दि.१८.०६.२०१६ व दि.०१.०३.२०१७. मा.आ. से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८.०२.२०१७ चे पत्र./०४.०८.२०१८, शा.नि.सा.प्र.वि.एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र.१५९/कार्यासन १२ दि.०१.०८.१९ शासन निर्णयानुसार
२०	परिविक्षा कालावधी	आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ (१०,२० व ३०) वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी २००९/प्र.क्र. २११/०९/१६व दि. ५.११.०९, विल्व विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क्र.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९
२१			

२२	गोपनीय अहवाल	भा.नि.क्र.सीएफआर/१२९५प्रक्र३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र५०/ २०१०/१३ दि. १/११/२०११ व भा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क्र.५५/कोषा५ दि. ९.७.१३/०२.०२.२०१७	
२३	मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे	भा.नि.क्र.न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४	
२४	तक्रारी	भा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मध्यासे/क१-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि. १७/५/२००४	
२५	विभागीय चौकशी	भा. संचालक.आरोप्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र मध्यासे/क-२/वि.सौ./दक/क-२क/२००४ दि. २५/८/२००४	
२६	कनिष्ठ लिपीक (लिपीक वर्गीय आस्थापना)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतफ्री व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००२ व भा.नि.क्र. निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११ दि. १४. १०.२०११, सा.प्र.वि.भा.नि. निप्रआ-१११८/प्र.क्र.११/११अ दि.०९.०७.२०१९	
२७	नेमणूका	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
२८	रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
२९	सहाय्यक अधीक्षक (शुभ्रूषा संवर्ग)	भा.प. क्र.टिआरएफ२००५/प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआवि भा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क्र. १९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, भा. नि.दि.११.०२.२०१५/०९.०४.१८	
३०	पदोन्नती	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई	

३१		परिवेक्षित कालावधी	शासन निर्णयानुसार	
३२		आश्वयसित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ (१०,२० व ३०) वर्षांचे वरिष्ठ वृत्तन श्रेणीचे लगभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/सेवा-५सा. आ. वि. मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. बीसीसी १०९७/प्र.क. ६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. बीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, विल्व विभाग शा. नि. क. वेतन-१११९/प्र.क. ३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
३३		गोपनीय अहवाल	शा. नि. क. सीएफआर/१२९५प्रक ३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक ४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क. ५५/कोषा ५ दि. ९.७.१३ /०२.०२.२०१७	
३४		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग, व. प्रकरणे तक्रारी	शा. नि. क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा. संघालक आ. से. मुंबई याचे पत्रक. मवैआसे/क १-२/तक्रार/द.क./२००४ दि. १७/५/२००४	
३५	सहाय्यक अधीक्षक (शुश्रूषा संवर्ग)	विभागीय चौकशी	मा. संघालक. आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि. चौ. /चक/क-२क /२००४ दि. २५/८/२००४	
३६				

३७	गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून वकडून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अचयी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१/१२२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००२ व शा.नि.क्र. निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११ दि. १४. १०.२०११, सा.प्र.वि.शा.नि. निप्रआ-११११८/प्र.क्र.१११/११अ दि.०९.०७.२०१९	
३८	नेमणूका	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
३९	रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
४०	कनिष्ठ लिपीक (तांत्रिक संवर्ग)	वदली	शा.प. क्र टिआरएफ२००५/प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६ व साआदि शा.नि.क्र. वदली-२०१३/प्रशिकाटी/ प्र.क्र. १९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, शा. नि.दि.११.०२.२०१५/०९.०४.१८
४१	पदोन्नती	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई ५/१११/१९८४ व शा. नि. क्र. वीसीसी १०९७/प्र.क्र.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. वीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९. सा.प्र.वि.दि.१८.०६. २०१६ व दि.०१.०३.२०१७. मा.आ. से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८. ०२.२०१७ चे पत्र./०४.०८.२०१८, शा.नि.सा.प्र.वि.एसआरव्ही-२०१८/प्र. क्र. १५९/कार्यासन १२ दि.०१.०८.१९	
४२	परिविधा कालावधी	शासन निर्णयानुसार	
४३	आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ (१०,२० व ३०) वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/सेवा-५सा. आ. ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ.	

	कनिष्ठ लिपिक (तांत्रिक संवर्ग)	लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाने जनन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे	वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, विल्ल विभाग शा.नि. क.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
४४		गोपनीय अहवाल	शा.नि.क. सीएफआर/१२९५प्रक३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क.५५/कोषा५ दि. ९.७.१३ /०२.०२.२०१७	
४५		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे तक्रारी	शा.नि.क न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक. मवेआसे/क१-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि.१७/५/२००४	
४७		विभागीय चौकशी	मा. संचालक.आरोग्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवेआसे/क-२/वि.शौ./दक/क-२क /२००४ दि. २५/८/२००४	
४८		गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्थायित्तर सेवा, आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक१८५/ सेवा-५/वि. २४/९/२००२ व शा. नि.क. निप्रआ-११११/प्र.क.८६/११ दि. १४. १०.२०११, सा.प्र.वि.शा.नि. निप्रआ-१११८/प्र.क.११/११अ दि.०९.०७.२०१९	
४९	कनिष्ठ लिपिक (वर्ग-४ आस्थापना)	रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
५०		बावली	शा.प. क टिआरएफ २००५/प्रक२/०५/ १२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र	

५१	परिविश्विद्यालयावधी	दि.१२.५.०६ व साभावि शा.नि.क. बचली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क. १९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, शा. नि.दि.११.०२.२०१५/०९.०४.१८	शासन निर्णयानुसार	
५२	आश्ववासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे (वर्ग-४ आस्थापना)	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
५३	गोपनीय अहवाल	शा.नि.क. सीएफआर/१२९५प्रक३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क.५५/कोपा५ दि. ९.७.१३ /०२.०२.२०१७	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
५४	मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग. इ. प्रकरणे तक्रारी	शा.नि.क्र न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक. मवैआसे/क्र १-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि.१७/५/२००४	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
५६	विभागीय चौकशी	मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि.चौ. /दक/क-२क /२००४ दि. २५/८/२००४	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
५७	वार्षिक वेतनवाढ	म.ना.से. (वेतन) १९८१, सुधारित वेतन निश्चिती, २००९	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
५८	गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन वाढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२२९८/प्रक१८५/ सेवा-५/दि.	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क.६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९, वित्त विभाग शा.नि. क्र.वेतन-१११९/प्र.क.३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	

५९		मर्वेआसे नियुक्ती वर्ग-२ च्या तात्पुरत्या नेमणावा बद्दली	शा.नि.क्र. दि. २३ जानेवारी, २००८	
६०		परिवेक्षा कालावधी	शा.प. क्र. टिआरएफ२००५/प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि. १२.५.०६ व साआवि शा.नि.क्र. बद्दली-२०१३/प्रशिकाटी/ प्र.क्र. १२२/सेवा५ दि. २४.५.२०१३, शा. नि.दि. ११.०२.२०१५/०६.०४.१८	
६१	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-१/२ आस्थापना)	आशवासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्गाचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे	शासन निर्णयानुसार क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ. दि. मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. वीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६८/१७/१६ व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि. क्र. वीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६ व दि. ५.११.०९, विल्ल विभाग शा. नि. क्र. वेतन-१११९/प्र.क्र. ३/सेवा-३/ दि. ०१.०१.२०१९	
६२		शेवाचंड	मा. संचालक .आ.से. मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये	
६४		अर्थसंकल्प तयार करणे.		
६५	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक (अर्थसंकल्प)	चारमाही, आठमाही, अकरामाही खर्चाचे अंदाज तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये.	
६६		वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.		
६७		प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.		
६८		वाढनिहाय अनुदान व खर्चाचा तपशील तयार करणे.		
६९		सहाय्यक अनुदानाचे वितरण करणे.		
७०		सहाय्यक अनुदानाचा खर्चाचा ताळेमेळ करणे.		

७१		सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वर्ष रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे. महाव्यक्त अनुदान उपयोजिता प्रमाणपत्रे	मुंबई विलीय नियमान्वये नियमित केले जातात.	
७२		घरबांधणी/मोटरसायकल/मोटर वाहन/संगणक अग्रिम	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७३		महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७४		स्थानिक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा निपटारा करणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७५	सहायक अधिक्षक (लेखापरिक्षण)	जिल्हास्तरावरील प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा पाठपुरावा करून निपटारा करून घेणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७७		प्रलंबित तपशीलवार देयकांचा अंतिम निपटारा करणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७८		परिमंडळांतर्गत आरोग्य संस्थांची बांधकामे/दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनाचे आदेशान्वये	
७९	कनिष्ठ लिपीक (लेखा)	३९ वा प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	चित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र १०००/प्रक्र६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला - उपविभाग दोन, वि.वि. शा.नि.क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र. ३०/२०१३/विनियमण भाग-२ दि.१७.४.२०१५	
८०		वैयक्तिक खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र. चित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र१/आ-३ मंत्रालय,मुंबई दि. १९/३/२००५शा. नि.२४.०८.२०१५	
८१		भविष्य निर्वाह निर्धारतावा/ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १२९८/सुधारित अवस्तुती दि.१४.०३.२०१७ अन्वय शा.नि.क्र.एमएजी/ १०९५/ सीआर-४५/आ-३ दि. ४/७/००	
८२		दृढय शस्त्रक्रिया वैयक्तिक अग्रिम मंजूरी आदेश	म.ना.से.(वैयक्तिक परिचर्या)नियम १९६१	
८३		वैयक्तिक खर्च प्रतिपूर्ती देयके		

८४	सहाय्यक अधीक्षक (जीवनदायी)	जिवनदाया आरोमय योजनेंतर्गत अनुदान निहाय देयके तयार करणे खाजगी स्वयंसेवी संस्थांना सहाय्यक अनुदान प्रस्ताव कामकाज कोषागार कार्यालयस सादर केलेल्या विलापोटी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा. अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे. कोषागारातून प्राप्त झालेले सीएमपी त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे. कोषागारातून पारित झालेल्या देयकाचे सीएमपी प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान बाँच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे. वदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे शकीत वेतनवाढ /व्हुडीतला/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे शेषाने देयके तपासणे. व संबंधितांना पॅमेंट वेळेत अदा करणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनानेचे आदेशान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनानेचे आदेशान्वये		
८९	रोखपाल/ कनिष्ठ लिपीक	लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीलपुढाचे मार्गदर्शनानुसार उल्लेख देऊन पुर्तता करणे. ओबीए आयटम कामी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उल्लेख लिहणेस मदत करणे. लेखा परीव्हेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा वसुये यावर लक्ष देणे. शासकीय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलानाने वेळो वेळी भरणा करणे. वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व	मुंबई वित्तीय नियमान्वये निर्गमित केले जातात. वेळोवेळी निर्गमित झालेले शा.नि. व शासनानेचे आदेशान्वये		
९०	रोखपाल/सहाय्यक अधीक्षक/कनिष्ठ लिपीक				
९१					
९२					
९३					
९४					

१५		त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
१६		उपसंचालक/मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम वेळेत करणे. वैयक्तिक खर्च प्रतिपूर्ती देयके	म.जा.से. (वैयक्तिक परिचर्या) नियम १९६१	
१७		रजा प्रवास सवलत देयके	शा.नि.करप्रस/११९४/१८४ सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई	
१८	कनिष्ठ लिपीक (लेखा-देयके)	श.नि.नि. निधी देयके.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१९		सर्व प्रकारची आकास्मित खर्च देयके	म.को.नि. १९६८	
२००		वेतन व भत्ते देयके	म.को.नि. १९६८	
२०१		प्रवास भत्ता देयके	म.को.नि. १९६८	
२०२	कनिष्ठ लिपीक (भांडार)	जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अदयावत कारणे व अनुषंगिक कामकाज	म.को.नि. /मु.वि.नियम /वित्ती विभाग शा.नि. १७.०४.२०१५ अन्वये	
२०३		कार्यालयीन रेशननी/संगणक साहित्य/इंटरनेट /विद्युत/दुरध्वनी देयके/फर्निचर/इमारत देखभाल/लेखन सामग्री वार्षिक मागणी पत्रक		
२०४	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	आवक व आवक कक्षातील नोंदवा वेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवहया ठेवणे.		
२०५	संख्यिक अन्वेषक	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फि.डॅव्हक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये	
२०६	लघुलेखक (वर्ग-३)	अधिकारी वर्गाची डिक्टेशन वेणे व संगणकारावर टंकलिखित करून वेणे, परिमंडळस्तरावर वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. वर्ग-१ व २ गोपनीय अहवाल जतन करून अनुषंगिक कामे.		
२०७	औषध निर्माण	परिमंडळातील आरोग्य संस्थांचे मागणीनुसार	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शा.नि. व	

अधिकारी	विहित पध्दतीचा अवलंब करून शासनाच्या आदेशान्वये.
	औषधे/साधनसामग्री पुरवठा करणे. साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

कलम ४(१)(बी)(III)

या कार्यालयातील कोषताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उल्लेखित

कामाचे स्वरूप : सार्वजनिक आरोग्य संस्थावर नियंत्रण 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	नेमणूक	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार	उपसंचालक	
२	पदोन्नती	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार		
३	रजा मंजूरी	३६५ दिवस		
४	बादली	६ वर्ष		
५	वेतनबाढ	दरवर्षी नियमानुसार		
६	विभागीय चौकशी	नियमानुसार		
७	प्रशिक्षण	नियत कालावधीनुसार		
८	ज्येष्ठता सुची	दरवर्षी जानेवारी महिने		
९	सरळ सेवा भरती व पदोन्नती	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार		
१०	रजा रोजीकरण	१५ दिवस		
११	दिवसकालीन रजा	१५ दिवस		
१२	न्यायालयीन प्रकरणे	तात्काळ		

१३	अरथाई कर्मचा-यांना कायमपनाचे फायदे	माहे ऑक्टोबर मध्ये		
१४	गोपनीय अहवाल	३ महिने		
१५	वेतन देयके	२० तारखेस दरमहा		
१६	रजा प्रवास सवलत	१५ दिवस		
१७	वैद्यकीय प्रतिप्रती देयके	१५ दिवस		
१८	प्रवास भत्ता देयके	१५ दिवस		
१९	प्रलंबित देयके	१५ दिवस		
२०	अनुदान वितरण	४ महिने, ८ महिने, ११ महिने, व अंतिम अनुदान		
२१	अग्रिम मंजूरी	मंजूरीपासून १ महिन्यात		
२२	गट विमा योजना	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२३	मृत्यु नि सेवा उपदान	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२४	रजा रोखीकरण	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) - निरंक

कलम ४(१) व (IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

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

कलम ४ (१) व (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

नाम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापुर मंडळ, कोल्हापर कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, प्रशिक्षण आयोजित करणे, तांत्रिक खंड, भाडेमाफ निवासस्थान ऐवजी भाडेवाढ देणे, रजा प्रवाससवलत, घरबांधणी व इतर अग्रिम इत्यादी.	१) ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग शा.नि.क्र.आरएमपी-१२७०/३१६८७३/बी दि. १७.७.१९७० दि.१७.३.१९७२ २) सा.आ.वि.शा.नि.क्र.प्रानिम-२००८/वर्ग ३/प्र.क्र. २/सेवा५ दि. १५.१.२००८ ३) विधी व न्याय विभाग सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१(दि. १५.७.२००८) पर्यंत सुधारित.	
२	महाराष्ट्र आकरिमल खर्च नियमावली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) विल्ल विभाग शा.नि.क्र.विअप्र-१०८९/(८१)(९२)/विनियम, दि.१६.११.१९९० २) विल्ल विभाग शा.नि.क्र.विअप्र-१००८/प्र.क्र. ७०/२००८/विनियम, दि.१५.०५.२००९ (सुधारित) ३) विल्ल विभाग शा.नि.क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र. ३०/२०१३/विनियम भाग-२, दि.१७.०४.२०१५ (सुधारित)	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासनाचे निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासनाचे निर्णय व तारीख	अभिप्राय
१	आस्थापना	नियुक्ती / पदोन्नती	
२	आर्थिक	महागाई भत्ता / वै.प्र./भनिनि इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती / पदोन्नती	
२	आर्थिक	महागाई भत्ता / वै.प्र./भनिनि इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परित्रके 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, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयान्त उपलब्ध नसल्यास
१		आस्थापना व लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
२		विधानसभा, विधानपरीषद, तारांकिर्त/अंतर्गतिकत प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, अर्थात्तास चर्चा, आश्वासित पूर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती बरीष्ट अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.	अधिकांक (आस्थापना)	
३		टपाल उषडणे, बाहेरून आलेले सर्व महत्त्वाचे गोपनीय टपाल बरीष्ट अधिकाऱ्याच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित देवळना देणे.	श्री. एस.व्ही. सणगर	
४		मा. मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले खिफारस पत्रे नोंद घेऊन ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित देवळना देऊन कार्यवाही करणे.		
५	पर्यवेक्षण करणे.	आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचाऱ्यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे.	अधिकांक (लेखा)	
६		बरीष्ट खाज्यालाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्त्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरिष्ट अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून संबंधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करण्यास सूचना देणे.	श्री. व्ही. सी. तारी	
७		आयक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी निकिटांचा लेखा संबंधितांकडून पुर्ण करून घेऊन वरिष्ट अधिकाऱ्याच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.		
८		उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिब्वरी/सहा.संचालक यांनी वेळोवेळी आर्दाशित केलेली कामे वेळेत पुर्ण करून देणे.		
९	अनुदान	२२१० - वेदाकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य २२११ - कुटुंब कल्याण २२१५ - ठेव संलभन विमा योजना अनुदान वितरण.	श्री. अभिजित. ए. छिंदे, वरिष्ट लिपीक,	
१०	अग्रिम	७६१० - अग्रिम वितरण		
११	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे.		

१२	इतर	०२१० - महसूल जमा	
१३		खारमाही सु.अ.प.	
१४		आठमाही सु.अ.प.	
१५		अकरमाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प.	
१६		वार्षिक अंदाजपत्रक	
१७		परबांधणी	
१८		मॉडारकार	
१९		मॉडार सायकल	
२०		दुचाकी सायकल	
२१		संगणक	
२२		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजुरी वावत	
२३		आक्षेपीत प्रस्तावावावत	
२४		प्रलंबित अग्रिमावावत	
२५		मंजुर अग्रिमावावत	
२६		करयुक्त आदानपत्रक	
२७	गाळमेळ अहवाल	मासिक चर्च अहवाल (मंडळातील व कार्यालयतील) दर तीन महिन्यांचे गाळमेळ अहवाल.	
२८	मासिक खर्च अहवाल	लेखाशिर्ष २२६० द्वैधाक्षिय सेवा सार्व आरोग्य /२२११ कु.क. व. अतर्गत उपशिर्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर	
२९	जीवनदायी आरोग्य योजना	शासन निर्णय क्र/जिआयो २००७ प्र.क्र.१२८/आरोग्य ६/मंत्रालय मुंबई दिनांक २ एप्रिल-२००८ २२१० व २२११ नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल. एम.टी.आर. ४४ (२२१०/२२११) व्याजगी रुपगालघात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे वावतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुवा ६०००/प्रक्र.१०१/आ-३/ दि. २६/९/२०००)	
३०	इतर	मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थाची शासन निर्णय फाईल.	
३१		सेवानिवृत्ती अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /वात्सुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे.रजिस्टर अहवाल.	
३२		स्वाय प्रधनी मासिक अहवाल विभागार्ताील संकलित अहवाल रजिस्टर	
३३	सेवानिवृत्ती	या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर	
३४	स्वीच प्रधनी	कार्यालयार्तील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग दुवर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा निश्चानुसार मंजुर करणे.	
३५	भविष्य निर्वाह निधी लेखा	परिमंडळातील गट-अ, ख अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्णविलोकन अभिप्राय देऊन मा. मंत्रालयक आरोप्य सेवा, मुंबई वाता सादर करणे.	
३७	रजा मंजुरी		
३८	गोपनीय अहवाल सादर करणे.		

श्री.अभिजित ए.
शिंदे, वरिष्ठ
लिपीक,

श्री.वी.एस.पाटील,
श्री.टी.एस.राधे, व,
लिपीक,

श्री.भालेश्री.भोसले, व,
लि, व श्री.वी.एस.
पाटील, व लिपीक.
श्री.ए.ए.शिंदे, व लि.
श्री.वी.एस.पाटील, क,
लि.

श्री.एस.जी.भाले, व
श्री.भोसले व लिपीक
श्री.सुतार, उच्च श्रेणी,
तपुलेखक

६५		छपाई खर्चास मान्यता वाचक नसती	
६६		सौरांकस मशिन, फॅक्स मशिन खरेदी इतस्तो नसती	
६७	देयके	अधिकारी व कर्मचारी वॉची वेतन देयके अतिकालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च, भाडेपट्टी, संगणक, परिस्थण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, धरवांधापी मोटारकार, मोटारसायकल, राणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकीय प्रतिभूती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे.	
६८		कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके	
६९		कार्यालयीन वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	
७०		रजा प्रवास सवलत देयके	
७१		कार्यालयीन भविष्य निवाह निधी देयके	
७२	रजिस्टर्स	वेतन, अनुदान खर्च, इतखानी, लाईट व पार्की, प्रत्यक्षपी, मोटार सायकल, संगणक, मोटार कार, पुरक देयक, रीजल रजिस्टर, टोकाज रजि. इ.	क. लिपिक
७३		वेतन देयके, आकस्मिक खर्च देयके, रजापी अग्रिम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोषागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे वा वाचत मार्गदर्शन करणे, कोषागारातील देयकापी शाखाची पूर्तता करणे व देयके केर मंजूरीसाठी सादर करणे.	
७४	धनादेश/सोपमपी	धनादेश सादर केल्यास विलयापट्टी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा अनुदान/प्रवास खर्च इ.) झालेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे. कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश/सोपमपी त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोपवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.	श्री. आकीर मुजावर, व लिपिक
७५	रोकड नोंदवही	कोषागारातून प्राप्त झालेला देयकाचे धनादेश/सोपमपी वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकापट्टीची रक्कम संवधिताना त्याच दिवशी अदा करणे.	
७७		सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे.	
७८		बदलून झालेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे शकीत वेतनबाड / फुंडीतल/व्यतीबाड/ इ. मूळे वीपार देयके तपासावे. व संवधिताना पमेर वेळेत अदा करणे.	
७९		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आदेशावाचत बरीछांचे मार्गदर्शनानुसार उल्लेख देऊन पूर्तता करणे.	
८०		ऑडीट आवटन चर्ची करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे, ऑडीट घेंताची उल्लेख लिहणेस मदत करणे, लेखा परीच्छेवाचत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निघटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे साबर लक्ष ठेवणे.	श्री. गौरव बालेकर, क. शि.
८१		लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे.	
८२		शासकीय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलयाने वेळेचे वेळी भरणे.	श्री. वी. एस. पाटील क. लिपिक.
८३		वार्तिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.	
८४	अहवाल	शासकीय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या रकमेचा मासिक अहवाल, इतकम टॅक्स अहवाल.	
८५		३९ व प्रमाणापत्र मंजूरी आदेश तयार करणे.	
८६		वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	श्री. टी. एस. राणे व. लि.

८७		अविद्य निवारि निर्धन परतळांना-परतळा अग्रिम मंजूरी अर्देश		
८८		हुदय अस्त्रक्रिया वैद्यकीय अग्रिम मंजूरी अर्देश		
८९		बाचक व बाचक नोंदवर्दीमधील तपाल नोंद करणे व जाचक तपाल कामकाज पाहणे, आकिस त्रिकोणा लेखा रजिस्टर अ व श मध्ये नोंदविणे.	श्री.जी.एस.दोदवणी, क.लि.	
९०	भांडार पदाढाळणी	प्रलेशित परिच्छेदावर आधिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करून घेणे.	श्री.जी.एस.बालेकर, क.लि.	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर महळ कोल्हापूर कापालयामधील दस्तऐवजांची वर्गीवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नसतो/नसत/नोंदवून/नसत/नसत/नसत/नसत/नसत	प्रमुख बाबींचा तपसविनावार	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	वि.स. प्रथम उत्तरे	रजि. नोंद बही		१० वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांची शिफारस पत्रे	रजिस्टर नोंद बही		१० वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हॉलचाल विषय	रजिस्टर नोंद बही		१ वर्षे
४	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर नोंद बही		३ वर्षे
५	पॅजस	रजिस्टर नोंद बही		१ वर्षे
६	तार	रजिस्टर नोंद बही		१ वर्षे
७	न्यायालयातील केस माहिती	रजिस्टर नोंद बही		१० वर्षे
८	आर.आर.	नसती		नामग
९	वेतनावाढ	रजिस्टर नोंद बही		नामग
१०	दिवस रजेची प्रकरणे दिवस कालावधीची अनअधिकृत नोंदवणेची	रजिस्टर नोंद बही		नामग
११	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	रजिस्टर नोंद बही		
१२	न्यायालयातील प्रकरणे	रजिस्टर नोंद बही		
१३	सेवापुस्तक	कर्मचा-यांची योग्य ती आदेशानुसार नोंदी घेणे.		नामग
१४	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंद नसती		
१५	तक्रार	रजिस्टर नोंद बही		
१६	विभागीय चौकशी प्रकरणे	रजिस्टर नोंद बही		
१७	लोकजायुक्त प्रकरणे	रजिस्टर नोंद बही		
१८	वेतनावाढ	मर्यादा नोट ७अ वैयक्तिक अधिकारी घट-अ आणि प्रका-याचे वार्षिक वेतनावाढ काढणे.		
१९	आंतरवासिक्ता नैसर्गिक	नसती		
२०	दिवस रजेची प्रकरणे दिवस कालावधीची अनअधिकृत नोंदवणेची	मर्यादा नोट ७अ वैयक्तिक अधिकारी घट-अ आणि प्रका-याची दिवस रजेची प्रकरणे दिवस कालावधीची अनअधिकृत नोंदवणेची व सर्व प्रकरणांच्या रजेचे रजिस्टर		
२१	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	मर्यादा नोट ७अ वैयक्तिक अधिकारी घट-अ आणि प्रका-याची किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा नसती		

२२	सेवाखंड	वैजान्तेश्वर गण - अ.वै.अ. गट - अ अधिका-याची सेवाखंड मजूर झालेची नोंदीचे रजिस्टर		
२३	परिविधा कालवधी	मदेंआसे गट -अ वैधानिक अधिकारी गट-अ अधिका-याची परिविधा कालवधी मजूर झालेची नोंदीचे रजिस्टर		
२४	अत्याई नियुक्ती पुढे चालू ठेवणे यावत.	मदेंआसे गट -अ वैधानिक अधिकारी गट-अ अधिका-याची अत्यायी नियुक्ती पुढे चालू ठेवणे यावतची रजिस्टर/नस्ती मदेंआसे गट -अ वैधानिक अधिकारी गट-अ अधिका-याची न्यायालयीन प्रकरणाचावतचे रजिस्टर/नस्ती		
२५	सेवापुस्तक	मदेंआसे गट-अ वैधानिक अधिकारी गट-अ वर्ग-१ अधिका-याची सेवापुस्तकांत बोनस त्या नोंदी घेणे.		
२७	गोपनिध अहवाल	गाणानेय अहवाल नोंदी नस्ती		
२८	तक्रार	नोंदी वही		
२९	विभागीय चौकशी	नोंदी वही		
३०	लोकआयुक्त	नोंदी वही		
३१	वेतनवाढ	नोंद वही		
३२	अमाऊ. वेतन वाढ	आ.वे. वाढ रजिस्टर नोंद वही		
३३	रजा प्रवास सवलत	नोंद वही		
३४	किटकोड / वैकल्पिक रजा	नोंद वही		
३५	अनुशेष नोंद वही	नोंद वही		
३६	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंद वही		
३७	तालपुरत्या नेमणुका	नोंद वही/ नस्ती		
३८	खालवध पदांनस्ती	नोंद वही/ नस्ती		
३९	५०/५५ पूर्वावलोकन	नोंद वही		
४०	कालवध पदांनस्ती	नोंद वही / नस्ती		
४१	प्रकल्पान्त स्वातंत्र्य सैनिक	नोंद वही		
४२	द्विष मुक्तीची रजा प्रकरणे	नोंद वही		
४३	दखना रोज	नोंद वही		
४४	निलंबित	निलंबित करणाना आलेल्या कर्मचा-याची माहीती/ नस्ती		
४५	मजूर भरलेली/रीक्त	मजूर भरलेली/रीक्त पदे नोंद वही/ नस्ती		
४६	जोडता सुची	नोंद वही/ नस्ती		

४७	नवमसप्ताह के फायदे	नौद वही/ नस्ती		
४८	भौपनिज अह्नवात	नौद नही/ नस्ती		
४९	सेवा प्रदेज नियम	सेवाप्रदेज नियम नस्ती		
५०	कालबद्ध पदोन्नीती	कालबद्ध पदोन्नीती/आववासित प्रवती योजना नस्ती		
५१	शासन निर्णय	शासन निर्णय नस्ती		
५२	रजा मंजुरी	रजा मंजुरी आवेश नस्ती		
५३	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण फाईल.		
५४	न्यायालयीन प्रकरण	न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती		
५५	हिंदी मराठी भाषा	हिंदी मराठी भाषा नस्ती		
५६	तांत्रिक पदाच्या नियुक्त्या	तांत्रिक पदाच्या नियुक्त्या नस्ती		
५७	संकीर्ण	संकीर्ण नस्ती		
५८	देयके	अधिकारी व कर्मचारी बांकी वेतन देयके/ कार्यालयीन खर्च/ इतर खर्च/मोटार वाहने खर्च/ संगणक/ परिशिष्ट खर्च/ आरपट्टी व कर खर्च/ परव्यांभणी, मोटार वार, मोटार सायकल, सायकली, सण, अग्निम प्रवासभत्ता, वैयक्तिक प्रतिपूर्ती इ. देयके नोंदवती.		
५९	अह्नवात	कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहिली/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिली.		
६०	इतर	महागाई भत्ता नदर्या योजना अंतरिम वाह परभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता गणवेश व शुल्काई भत्ता व्यवसायकर व्यवसाय रोध भत्ता आसक्तिव वाहनवाहनकर्ता वेध्यात वेतनाच्या अतिवालीक भत्तात वाह घट विमा योजना उत्सव अग्निम वाहतूक भत्ता परिपत्रक व्यापकर		
६१	अनुदान	२२१० वी.से. पब सा.आ. २२११ कु.क. २२३५ डेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण रजिस्टर फाईल.		

६२	अग्रिम	७६१० - अग्रिम रजिस्टर		
६३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे फाईल.		
६४	इतर	०२१० - महसूल जमा चारभाही सु.अ.प. फाईल आठभाही सु.अ.प. फाईल अकराभाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प. फाईल वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल घरवांधणी फाईल मोटारकार फाईल मोटार सायकल फाईल दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल घरवांधणी दुसरा हप्ता मजुरी फाईल आक्षेपीत प्रस्तावनावत रजिस्टर फाईल प्रलंबित अग्रिमावावत रजिस्टर नोंद वही मंजूर अग्रिमावावत रजिस्टर नोंद वही घरवजम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. फाईल. २२१० व २२११ नोंदवही व प्रलंबित तपजिलवार देवके नोंदवही व पत्रव्यवहार फाईल. एम.डी.आर. खर (२२१०/२२११)		
६५	संश्लेष देवके			
		आजची रुपगालनात उपचार घेत असलेल्या भासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औपशोषणारा करीना मान्यता मिळणे वाचतचे प्रस्ताव (शा.नि.क. व्रीडळा २०००/प्रक्र१०१/ आ-३/दि. २६/२/२०००)		
		मान्यता देण्यात आलेल्या मंत्र्यांची भासत निर्णय फाईल. मानिक षष्व अहवाल (मडळतील व कावळीवारीतील) दर तीन महिन्याचे ताळेमेळ अहवाल. रजिस्टर नोंद वही रजिस्टर नोंद वही रजिस्टर नोंद वही रजिस्टर नोंद वही रजिस्टर नोंद वही रजिस्टर नोंद वही		
६६	केंद्रीय अंतर्गत लेखा परीक्षण			
६७	महालेखापाल निरीक्षण अहवाल.			
६८	निरीक्षण अहवाल पारित्युद महालेखापाल			
६९	अंतर्गत लेखा परिक्षण			
७०	भांडार पडताळणी अहवाल			

७३	नेमणुक	धनुर्विधी नेमणुक करणे.			
७४	वैतनवाढ	चणुर्विधी कर्मचा-यांचे वार्षिक वैतन वाढ मंजूर करणे रजिस्टर			
७५	रजा	कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.			
७६	परवानगी	कालवाढ परवानगी			
७७	घरली	कर्मचा-यांच्या घरली आदेश			
७९	जेठना सुची	कर्मचा-यांची जेठना सुची			
८०	स्थाईत्व लाभ	कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभाने प्रमाणपत्र देणे.			
८१	पुनर्विलोकन	कर्मचा-यांचे ५०/५५ पुनर्विलोकन करणे.			
८२	न्यायालयीन प्रकरणे.	कर्मचा-यांचे न्यायालयीन प्रकरणांचे रजिस्टर (फाईल) नोंद घेणे			
८३	ताळमेळ	रजिस्टर /फाईल	मासिक खर्च अहवाल त्रिमासि ताळमेळ अहवाल.	मासिक/त्रिमाही	
८४	सेवानिवृत्ती	रजिस्टर /फाईल	सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, सात्पुरती निवृत्ती,वेतन मूल्य नि सेवा उपदान/ सेवापुस्तके इ.	मासिक/त्रिमाही/ वार्षिक	
८५	स्विचप्रबंधी	फाईल/रजिस्टर	स्विच प्रणजी अहवाल/मंजुरी आदेश मानणी अर्ज.	मासिक/त्रिमाही वार्षिक /निंदिनी	
८७	भारतीय निर्वाह निधी	फाईल/रजिस्टर	वर्ग-४ कर्मचारी व.नि.नि. लेखा लेखाशिर्ष २२१०/	त्रिमाही/ वार्षिक	
८८	मासिक खर्च अहवाल	रजिस्टर नोंद घेणे	२२११/७५१०/२०७१	मासिक/सहाय्यमाही त्रिमाही/वार्षिक	
८९	ग्रामान आदेश	रजिस्टर नोंद घेणे	सेवानिवृत्ती भट		
९०	रोकड नोंदवही	२२१०- वैधानिक सेवा व सांख्यिक आदेश, २२११ - धक नोंदवही	विभागांना/सात्पुरती निवृत्ती वेतन उपदान स्विचप्रबंधी		
		शिल रजिस्टर		३० वर्षे	
		ट्रिमासि इन्फॉर्म रजिस्टर		३० वर्षे	
		चलन रजिस्टर		१० वर्षे	
		अर्थावित्त रक्कम नोंदवही		१० वर्षे	
		आगाऊ रक्कम नोंदवही		१० वर्षे	
		वेतन रजिस्टर		१० वर्षे	
		खनादेश नोंदवही		१० वर्षे	
		स्टॅम्प नोंदवही अ व ब		१० वर्षे	
		आवक-आवक नोंद वही		३० वर्षे	
		पोष पावती रजिस्टर		३० वर्षे	
		बँक पासबुक		३० वर्षे	

		जमानतनामा नोंदवही			३० वर्ष
		अनुदाननिहाय नोंदवही			३० वर्ष
		पावतीपुस्तक नोंदवही			३० वर्ष
		स्वायी आग्रिम रजिस्टर			३० वर्ष
		वसुली रजिस्टर			३० वर्ष
११३	वार्षिक वेतनवाढ	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ		वर्षानिहाय कायम
११४	रजा प्रवास सफलत	नोंदवही	४ वर्षातून एकदा		वर्षानिहाय कायम
११३	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी पगाराची नोंद	नोंदवही	नामानिर्देशित		वर्षानिहाय कायम
११४	विशेष वेतन	नोंदवही	दोष दुरुकरून हाताळणी		वर्षानिहाय कायम
११५	मानिव दिनांकाची प्रसिधित प्रकरणे,	नोंदवही	पदोन्नती बाबत		वर्षानिहाय कायम
११६	स्वातंत्र्य सैनिक,प्रकल्पग्रस्त,अनूकंपा,अपंग	नोंदवही	पदोन्नतीबाबत		वर्षानिहाय कायम
	उमेदवाराची माहीती,				
११७	निलंबन कर्मचारी विवरणपत्र	नोंदवही	अकराताफर प्रकरण		वर्षानिहाय कायम
११८	प्रत्येक विभागीय चौकशी	नोंदवही	अकराताफर प्रकरण		वर्षानिहाय कायम
११९	कायमपणाचे फायदे.	नोंदवही	सैन्याप्रवेशातून परिक्षा पास झालेल्या कर्मचा-यांना		वर्षानिहाय कायम
१२०	लोकसभा/विधानसभा व इतर निवडणूक कर्मचारी यादी	नेमवही	निवडक कर्मचारी		वर्षानिहाय
१२१	दिवसभूतलीची रजा प्रकरणे	नोंदवही	रजेबाबत		वर्षानिहाय कायम
१२२	बकील या	नोंदवही	नॉटकेस बाबत		वर्षानिहाय कायम
	खातेनिहाय परीक्षा/पर्यवेक्षण	नोंदवही	४५ वर्षे पूर्ण झालेले परिक्षेत गुट झिल्ले या		वर्षानिहाय
१२३	वर्ग ३, वर्ग ४ यांचे हजेरीपत्रक	नोंदवही	प्रतिनिवृत्ती कर्मचारी		वर्षानिहाय
१२४	किरकोळ रजा	नोंदवही	कर्मचारी निहाय		वर्षानिहाय कायम
१२५	बादलीबाबत	नोंदवही	कर्मचारी निहाय		वर्षानिहाय कायम
१२६	अनुदान निहाय नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही	कर्मचारी निहाय		३० वर्षे
१२७	पावती पुस्तक नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही	कर्मचारी निहाय		३० वर्षे
१२८	स्वायी आग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही	कर्मचारी निहाय		३० वर्षे
१२९	वसुली रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही	कर्मचारी निहाय		३० वर्षे
१३०	विशेष वेतन	रजिस्टर नोंद वही			
१३१	हजेरीपत्रक	रजिस्टर नोंद वही			
१३२	रजा प्रवास सफलत	रजिस्टर नोंद वही			
१३३	विष नोंदलीची रजा प्रकरणे.	रजिस्टर नोंद वही			
१३४	कर्निचर	रजिस्टर नोंद वही			
१३५	३९ व प्रमाणापत्र मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही फाईल			
१३६	वेधार्कच खर्च प्रतिपत्ती मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल			
१३७	भविष्य निर्वाह निधीतून परतर्वा/ ना परतर्वा आग्रिम मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल			
१३८	हजेर सत्यक्रिया शैधकग्रिम मंजूरी आदेश	नोंद वही व फाईल			

११५	नया लक्ष्मीन प्रवास भला देवके	रजिस्टर नॉद वही		
११६	अबालकीन श्याकय खच प्रतिपत्ती देवके	रजिस्टर नॉद वही		
११७	रजा प्रवास सखला देवके	नॉद वही		
११८	बाबालकीन अखिल निर्वाटु मिषी देवके	नॉद वही		
११९	विभागीय चौकशी	नॉद वही		

कलम ४ (१) (ब) (VII)

उपसचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलम करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

उपसचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तींत उपलब्ध आहे
१)	गुणवत्ता अभिवचन समिती	उपसंचालक -अध्यक्ष जि.श.चि. प्रा.शाल्यचिकित्सा प्रा.स्त्रीरोगतज्ञ प्रा.शूलतज्ञ प्रा.भिषक प्रा.चिकुतीशास्त्रतज्ञ	कु.क. शस्त्रक्रिया गुतागुत/मुल्यू व गर्भपात गुतागुत व मुल्यू	जर गुतागुत किंवा मुल्यू उदभवल्यास सभा घेण्यांत येते	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किंती देण्यात येते	सभा जनासाध्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही.	संशेचा कार्यावृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

Section 4 (1) (b) (ix)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	संवर्ग	पदावर सुरु झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन रु
१	उपसंचालक	डॉ. प्रेमचंद्र सं. कांबळे (कलकुटे) (श्रेणी अवनत)	वर्ग-१	१५.११.२०२२	(०२३१) २६५९९०१ ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com	
२	सहाय्यक संचालक (शेध)	डॉ. सतीश सुर्यवंशी	वर्ग-१	३०.०६.२०२३	(०२३१) २६५९९०१	
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	श्रीम. वी.एस. चौधरी	वर्ग-१	०१.०८.२०२३		
४	सांख्यिक अधिकारी	श्री. वी. आर. गलधर	वर्ग-२	०८.०३.२०२३	(०२३१) २६५९९०१	
५	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम वसुंधरा किरणकर	वर्ग-३	१६.०९.२०२१		
६	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम स्नेहल कोरे	वर्ग-३	०४.०५.२०२१		
७	अधिशक	श्री. एस. व्ही. सपनार	वर्ग-३	२०.९.२०१९		
८	अधिशक	श्री. व्ही. सि. तारी	वर्ग-३	०१.०३.२०२३		
९	सहाय्यक अधिशक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		

१०	सहाय्यक अधिष्ठाता	श्री. पी. जी. जाधव	वर्ग-३	२९.०८.२०१७		
११	सहाय्यक अधिष्ठाता	रिक्त	वर्ग-३			
१२	सहाय्यक अधिष्ठाता	श्री. प्रवीण कर्वन	वर्ग-३	२१.०९.२०१९		
१३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री. अहमद सुतार	वर्ग-३	०१.०२.२०१९		
१४	लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
१५	अध्यापनसहायक	श्री. ए. बी. माळी	वर्ग-३	१३.०६.२०१७		
१६	दुरध्वनी चालक	श्री. जयदेव सुर्यवंशी	वर्ग-३	२३.०४.२०२१		
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी. डी. कोळकर	वर्ग-३	११.७.२०२३		
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. झेंड. आय. मुजावर	वर्ग-३	२४.०४.२०२०		
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री. टी. एस. राणे	वर्ग-३	१५.०६.२०२०		
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. दळवी	वर्ग-३	१५.०६.२०२०		
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. बी. भाले	वर्ग-३	१६.०९.२०२०		
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी. एस. पाटील	वर्ग-३	२१.१०.२०२१		
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. यु. बी. कांबळे	वर्ग-३	१८.०८.२०२१		
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए. शिंदे	वर्ग-३	१०.०९.२०२३		
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. पालेकर	वर्ग-३	२८.०५.२०१८		
२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. म. ए. एस. खोसरे	वर्ग-३	२८.०५.२०१८		
२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एन. शमभत	वर्ग-३	०८.०४.२०२१		
२८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. व्ही. नायकवाडी	वर्ग-३	६.०६.२०२१		
२९	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. दोडमणी	वर्ग-३	२७.०५.२०२२		
३०	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३१	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३२	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३३	वाहन चालक	श्री. एस. एन. पाटील	वर्ग-३	१३.११.२०१९		
३४	वायो. मेडि. इंजिनियर	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३५	इलेक्ट्रॉनिक टेक्नी.	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३६	ज्युनि. टेक्नी. असीस्टंट	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३७	टेक्नी. एअर कंडीशनगर	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
३८	टेक्नी. मॅकेनिकल	श्री. एस. एस. मुजावर	वर्ग-३	१५.०२.२०२२		
३९	टेक्नी. इलेक्ट्रिकल	श्री. म. रेणुका पुजारी	वर्ग-३	२०.०९.२०१९		

४०	टैक्नी.कम ड्रायक्चर	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
४१	अर्धकुशल कारागीर	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
४२	अर्धकुशल कारागीर	रिक्त	वर्ग-३	रिक्त		
४३	वाहन चालक	श्री.श्री.बी.पानाटी	वर्ग-३	१७.०१.२०२०		
४४	वाहन चालक	श्री.आर.श्री.साळके	वर्ग-३	१४.१२.२०२१		
४५	शिपाई	श्री.एन.एस.आगडीकर	वर्ग-४	१.६.२००९		
४६	शिपाई	श्रीम.एस.एस.पाटील	वर्ग-४	८.६.२००९		
४७	शिपाई	श्री.एस.बी.कोळेकर	वर्ग-४	१२.५.२०१२		
४८	शिपाई	श्रीम.बी.एस.पुते	वर्ग-४	२७.०१.२०२१		
४९	शिपाई	श्री.आर.ए.नाईक	वर्ग-४	२२.०९.२०२१		
५०	लसटोचणी परिषर	श्री.यु.एस.लोखंडे	वर्ग-४	१.६.२००९		
५१	दपती	रिक्त	वर्ग-४	रिक्त		

कलम ४ (१) (ब) (X)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्वरूपा (७ वा वेतन आयोग नुसार)	इतर अनुश्रेय भत्ते						विशेष भत्ता	एकूण
			नियमित							
			मूळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	शहर भत्ता	एन.पी.एस		
१	उपसंचालक	15600-39100 G.P. 6660 (S-23:67700-208700)	138000	57960	24840	2700	120	00	15586	239206/-
२	सहाय्यक संचालक (वेद्य)	15600-39100 G.P. 6660 (S-23:67700-208700)	142100	59682	25578	5400	120	00	15789	248669/-
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	15600-39100 G.P. 6660 (S-20:56100-177500)	84900	35658	15282	2700	120	00	00	138660/-
४	सांख्यिकी अधिकारी	9300-34800 G.P. 4400 (S-15:41800-132300)	71200	29904	12816	1350	120	00	00	115190/-
५	उच्च श्रेणी लघुटल्लेखक	9300-34800 G.P. 4400 (S-15:41800-132300)	54600	22932	9828	1350	120	12637	00	101467/-
६	अधिक्षक	9300-34800 G.P. 4300 (S-14:38600-122800)	58500	24570	10530	1350	120	00	00	95070/-
७	अधिक्षक	9300-34800 G.P. 4300 (S-14:38600-122800)	53500	22470	9630	1350	120	00	00	87070/-
८	सहाय्यक अधिक्षक (प्रभाकर)	9300-34800 G.P. 4200 (S-13:35400-112400)	42300	17766	7614	1350	120	9796	00	78946/-
९	सहाय्यक अधिक्षक (वर्धन)	9300-34800 G.P. 4200 (S-13:35400-112400)	42300	17766	7614	1350	120	9796	00	78946/-
१०	सहाय्यक अधिक्षक	9300-34800 G.P. 4200 (S-13:35400-112400)	0	0	0	0	0	0	0	0
११	सहाय्यक अधिक्षक	9300-34800 G.P. 4200 (S-13:35400-112400)	0	0	0	0	0	0	0	0
१२	औषधनिर्माता	5200-20200 G.P. 2800 (S-10:29200-92300)	57500	24150	10350	1350	120	00	260	93730/-
१३	लघुटल्लेखक	5200-20200 G.P. 2400 (S-08:24500-81100)	0	0	0	0	0	0	0	0
१४	सांख्यिकी अन्वेषक (शिरकर)	5200-20200 G.P. 2400 (S-8:25500-81100)	50400	21168	9072	1350	120	00	00	82110/-
१५	सांख्यिकी अन्वेषक (कोरे)	5200-20200 G.P. 2400 (S-8:25500-81100)	27100	11382	4878	1350	120	6306	00	51136/-

१५	वरिष्ठ लिपिक (शाकिर)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	37500	15750	6750	1350	120	00	00	61470/-
१७	वरिष्ठ लिपिक (राजे)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	37500	15750	6750	1350	120	00	00	61470/-
१८	वरिष्ठ लिपिक (दळवी)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	37500	15750	6750	1350	120	00	00	61470/-
१९	वरिष्ठ लिपिक (भाले)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	33300	13986	5994	1350	120	7707	00	62457/-
२०	वरिष्ठ लिपिक (घाटील)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	31400	13188	5652	1350	120	7269	00	58979/-
२१	वरिष्ठ लिपिक (कांबळे)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	29600	12432	5228	2700	120	6851	00	57031/-
२२	वरिष्ठ लिपिक (शिंदे)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	29600	12432	5228	1350	120	6821	00	55651/-
२३	वरिष्ठ लिपिक (कोळेकर)	5200-20200 G.P.2400 (S-08:25500-81100)	35300	14826	6354	1350	120	00	00	57950/-
२४	दुरावनी चालक	5200-20200 G.P.2000 (S-7:21700-69100)	23100	9702	4158	1350	120	5379	00	43809/-
२५	कनिष्ठ लिपिक (खरारे)	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	23100	9702	4158	675	120	5379	00	43134/-
२६	कनिष्ठ लिपिक (बालेकर)	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	23100	9702	0	675	120	5379	00	38976/-
२७	कनिष्ठ लिपिक (कामत)	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	31100	13062	5598	1350	120	00	00	51230/-
२८	कनिष्ठ लिपिक (दोडमणी)	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	32000	22470	9630	1350	120	00	00	52670/-
२९	कनिष्ठ लिपिक (गावकाराजी)	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	25200	10584	4536	1350	120	5838	00	47628/-
३०	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	0	0	0	0	0	0	0	0
३१	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	0	0	0	0	0	0	0	0
३२	कनिष्ठ लिपिक	5200-20200 G.P.1900 (S-06:19900-63200)	0	0	0	0	0	0	0	0
३३	इलेक्ट्रॉनिक टेक्नी. (पुजारी)	9300-34800 G.P.4300 (S-14:38600-122800)	48900	20538	8802	1350	120	11318	0	81890/-
३४	टेक्नी एअर कंडीशनर	9300-34800 G.P.4400 (S-15:41800-132300)	0	0	0	0	0	0	0	0
३५	टेक्नी.मॅकेनिकल	9300-34800 G.P.4400 (S-15:41800-132300)	0	0	0	0	0	0	0	0
३६	टेक्नी.इलेक्ट्रीकल (मुजावर)	9300-34800 G.P.4400 (S-15:41800-132300)	48900	20538	8802	1350	120	11318	0	81890/-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपखिल याची माहिती प्रकाशित करणे

प्रधान शीर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, ०६ सार्वजनिक आरोग्य,
प्रधान शीर्ष २२११ कुटूंब कल्याण कार्यक्रम, व २२३५-सामाजिक सुरक्षा योजना,

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

नागरिकांची सनद सार्वजनिक आरोग्य विभाग

अ. क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळावयासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व वालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्या सज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

महिलीचा अधिकार मुद्या क्र. (Xii)

क्र.	लेखाक्रं	योजनाचे नाव	प्राप्त नसताना (सन २०२१-२२) (रुपये) हजारत)	अभियान (कोषाच्या प्रयोजनासंबंधित खर्च झाल्या त्याबाबत)
१	२२१००१०१	(०१) (०८) ग्रा.आ.के. शा. रु. इतषा दर्जा वाढविणे	३५५२	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
२	२२१००१०६	(००१) (०१) ग्रा.आ.केंद्राचा दर्जा शा.रु.इतका वाढविणे	१०७६८०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
३	२०१००२१७	(०१) (०१) कुटीर रुग्णालय	६०१७३	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
४	२०१००४१३	(००१) (०१) ग्रा.आ.केंद्राचा दर्जा शा.रु.इतका वाढविणे	५९०३४४	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
५	२२१००४२४	(०१) (०९) मजारीविद्य.शा.शा.प.कुटीर रुग्णालयाची उपजिल्हा रुग्णालयासोबत वेळीचर्जन	२०४५०१	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
६	२२१००४२६	(०८) (०१) मुकबल क्षेत्रातील आरोग्यसेवांकर योजना राज्य योजनांतर्गत योजना	१६१३७७	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
७	२२१००३१५	कुटीर रुग्णालय	४४२३४	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
८	२२१००३२८	(०१) (०९) महाराष्ट्र आरोग्य सेवा	८१९९	रुग्णालयातील इमारतीचा महानगरपालिका व नगरपालिकेच्या दर वर्षी कर भरणे आवश्यक असल्याने अनुदान आवश्यक. वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
९	२२१००३५१	(०१) (०२) प्रादेशिक कार्यालय	२३८३०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
१०	२२११०३६३	(०१) (०२) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत लक्ष टीचणी कार्यक्रम	८९१	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
११	२२११००३१	(०१) (०२) राज्य कुटुंब कल्याण विभाग व्युत्पत्ती	८७६	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
१२	२२१०१०६२	(०१) (११) आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल सुकसती पथक आस्थापना	६०००	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने
१३	२२१००३८९	(०१) (०५) विविध आरोग्य संपटना	८८७८०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, ईंधन खर्च, साहाय्यक अनुदाने

१५	२२१००५२१	(०१) (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा श्रान्तीय रुग्णालय इतका दर्जा वाढविणे	५५०२१	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
१६	२२१००४९६५	(०२) (०२) मुक्काल दवाखाने व इतर	२३१४२९	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
१७	२२१००४९५४	(०२) (०३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र पथक स्थापन	१८३२०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
१८	२२१०५०४१	(०१) (०१) प्राथमिक आरोग्य केंद्र सेवक वर्ग.	१००२८१९	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
१९	२२११००५४१	(०१) (०९) पुनरुत्थाहित आरोग्य व बाल आरोग्य कार्यक्रमा	१५१०७	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२०	२२११००५१	(०१) (०२) जिन्दा कुटूंब कल्याण केंद्र	३३०८४	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२१	२२११००६२१	(०१) (१२) प्रतिश्रमण कार्यक्रमाचा विस्तार (स्थानिकश्रेय)	३५१९८	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२२	२२११०१२९	(०१) (०१) आरोग्य उपकेंद्रे	५२१५०९	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२३	२२११०१११	(०१) (०२) महाव्ययक परिचाराचा प्रस्ताविका, चाई व आरोग्य प्रचारक या निमवैध्यायि कर्म प्रशिक्षण	२०६५८	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२४	२२११०१०२	(०१) (०१) प्रादेशिक कुटूंब कल्याण केंद्र	७८७७	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२५	२२११०१३१	(०१) (०४) प्राथमिक प्रकल्प-वृहदर्थीय कर्मचारी योजना	१७९	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२६	२२११०१७६	(०१) (०१) नागरी कुटूंब कल्याण केंद्र	३८८०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
२७	२२११०५९७	(०१) (०१) पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया	००	पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया लक्ष्मणी करीता अनुदाने
२८	२२११०६०३	(०१) (०२) शालेय आरोग्य कार्यक्रम	००	शालेय आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत विविध योजना करीता अनुदाने
२९	२२११०६१२	(०१) (०२) इंधन रुग्णरी देखभाल, सहायक आगु	१०३	शालेय रुग्ण चार्जिका व कार्यालय प्रमुख देनादिन प्रशास व इतर अनुषंगीक खर्च भागविण्या करीता अनुदाने
३०	२२११००२९१	(०१) (०२) राज्य धोरणेनुसार योजना मगोरुग्णालय करीता	००	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, महाव्ययक अनुदाने
३१	२२११००२२१	(०१) (०३) जिन्दा आरोग्य अधिकाारी	००	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, अनुदाने
३२	२२११००३७१	(०१) (०४) जिन्दा वैद्यकीय अधिकाारी तालुका	००	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, अनुदाने
३३	२२११००८२	(०४) मासिक अधिकाारी व अन्यपक आणि माहिती योजना	२४२०	वेतन भत्ते कार्यालयीन खर्च, मोटर वाहने, इंधन खर्च, अनुदाने

**कलम ४ (१)(ब) (Xii)
नमुना (अ)**

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयांमार्फत प्रत्येक आर्थिक वर्षामध्ये या कार्यालयांचे अधिनस्त कार्यालयांकडून अनुदानांच्या मागणीची माहिती संकलित करून मा.अतिरिक्त संचालक कुटुंब कल्याण पुणे व मा.सहसंचालक (अर्थसंकल्प व प्रशासन) पुणे या कार्यक्रमांसाठी अनुदानांची मागणी करण्यात येते. मा.अतिरिक्त संचालक कुटुंब कल्याण पुणे व मा.सहसंचालक (अर्थसंकल्प व प्रशासन) पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक मंजूर अनुदानांमधून मुख्यालय व या कार्यालयांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांना लेखाशिर्षनिहाय व बाबनिहाय अनुदानांची मागणी व उपलब्ध अनुदान याचा विचार करून गरजेप्रमाणे अनुदानांचे वाटप बी.डी.एस.प्रणालीवरून ऑनलाईन पध्दतीने वाटप केले जाते.

**कलम ४ (१)(ब) (Xii)
नमुना (ब)**

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील.

सन २०१८-१९ या वित्तिय वर्षातील अनुदान वाटप (रक्कम रुपये -हजाराने)

अ.क्र.	जिल्हा	कार्यालयाचे नाव	दिलेला अनुदानची रक्कम
१	कोल्हापूर	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	२२१० अंतर्गत सर्व लेखाशिर्ष सहित प्राप्त अनुदान :- २५०८०७१ २२११ अंतर्गत सर्व लेखाशिर्ष सहित प्राप्त अनुदान :- ६६८२२० २२३५ अंतर्गत सर्व लेखाशिर्ष सहित प्राप्त अनुदान :- २१५

कलम ४ (१)(ब) (Xiii)

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

या कार्यालयातून कोपतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किली काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
निरंक						

(अ)

कलम ४ (१)(ब) (Xiv)
या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्था-२अ	गट अ व व संवर्गाची आस्थापना	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
२	आस्था-३ अ	गट क लिपीक संवर्गाची आस्थापना	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
३	आस्था-३ ब	गट क शुश्रूषा संवर्गाची आस्थापना	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
४	आस्था-३ क	गट क तांत्रिक संवर्गाची आस्थापना	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
	आस्था-४अ	गट ड संवर्गाची आस्थापना	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
५	आस्था-२ब	लोकआयुक्त प्रकरणे	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
६	आस्था-२ब	न्यायालयीन प्रकरणे	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
७	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक टपालाची नोंद करणे	रजिस्टर नोंदवही	संबंधित कक्ष	

(ब)

अ. क्र.	दस्तावेजनामा प्रकार	विषय	कोषाख्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखा-	अर्थसंकल्प	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
२	लेखा-	रोखपाल	संगणक व रजिस्टर	संबंधित कक्ष	
३	लेखा-	वेतन देयके	संगणक व रजिस्टर	संबंधित कक्ष	
४	लेखा-	आकस्मिक खर्चाची देयके	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
५	लेखा-	प्रवासभत्ता, घरवांधणी, भ. नि. नि. देयके	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
६	लेखा-	सहाय्यक अनुदान वाटप	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
६	लेखा-	लाळमेळ	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	
७	भांडार-१	औषधी व प्रयोगशाळा साहित्य दरकरारावर खरेदी करणे	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
८	भांडार-२	कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व कार्यालयीन व्यवस्थापन	संगणक व पेन ड्रायव्ही	संबंधित कक्ष	

कलम ४ (१)(ब) (XV)

उपसंचाल आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	शेटण्याची वेळ	दुपारी ३.०० ते सायं. ५.००	अभ्यागत नोंदवहिन नोंद घेऊन	उपसंचाल आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	उपसंचालक
२	नसला	दुपारी ३.०० ते सायं. ५.००	अनुमतीने व अर्जांनुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
३	कामाची तपामणी					
४	सुचना फलक					
५	वेबसाईट					

<http://www.maha-arogya.gov.in>

कलम ४ (१)(ब) (XVI)

उपसंचाल आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर 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-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन.जी.मोरे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (प्रभासी)	कोल्हापूर परिमंडळ	मध्यवर्ती प्रशासकीय दमारत, दुसरा मजला, कलबा गावठाण रोड, कोल्हापूर-४१६००३	०२३१-२६५२९०१	adhs_kop@vahoo.co.in adhskol@rediffmail.com	श्री.प्रेमचंद सं.कांबळे(कलकुटे) उपसंचालक.आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-चा नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. व्ही. सणगार	कार्यालयीन अधीक्षक	कोल्हापूर परिमंडळ	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४२६००३	०२३१-२६५९९०१	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com	श्री. प्रमचंद्र सं. कांबळे (कलकुटे) उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

क) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-चा नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	भाष्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रमचंद्र सं. कांबळे (कलकुटे)	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	कोल्हापूर परिमंडळ	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४२६००३	०२३१-२६५९९०१	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com	श्री. एस. जी. मोर

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

अ) या कार्यलयामध्ये जनतेच्या जिद्दालयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

निरंक

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

निरंक

उपरांभालक-अभरंभ संला
कोलापूर मंडळ कोलापूर

१०/१३

५००८

अभिलेख

साहित्य

केंद्र

कोश

उपसंचालक आरी - य सेवा कोशपर मंडळ

नगरिकांची संघ

(Citizen Charter)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग

मंगळीय मंडई - ४०० ०३२ अंमली

उपसंचालक आरोग्य सेवा

कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, ईश्वरी मजला,
कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर - ४०० ०३

फॅक्स नं. (०२३४) २६६०४४६

उपसंचालक कार्यालय : (०२३४) २६५९९०४

E-mail : ddhs_kop@yahoo.co.in , ddhskol@rediffmail.com

प्रस्तावना

सांख्यिक आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत खालील विभाग येतात.

राज्यस्तरावर आरोग्याची जबाबदारी राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालयाची असते. याचे प्रमुख कॅबिनेट वर्गाचे मंत्री आहेत. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी राज्यमंत्री आरोग्य आहेत.

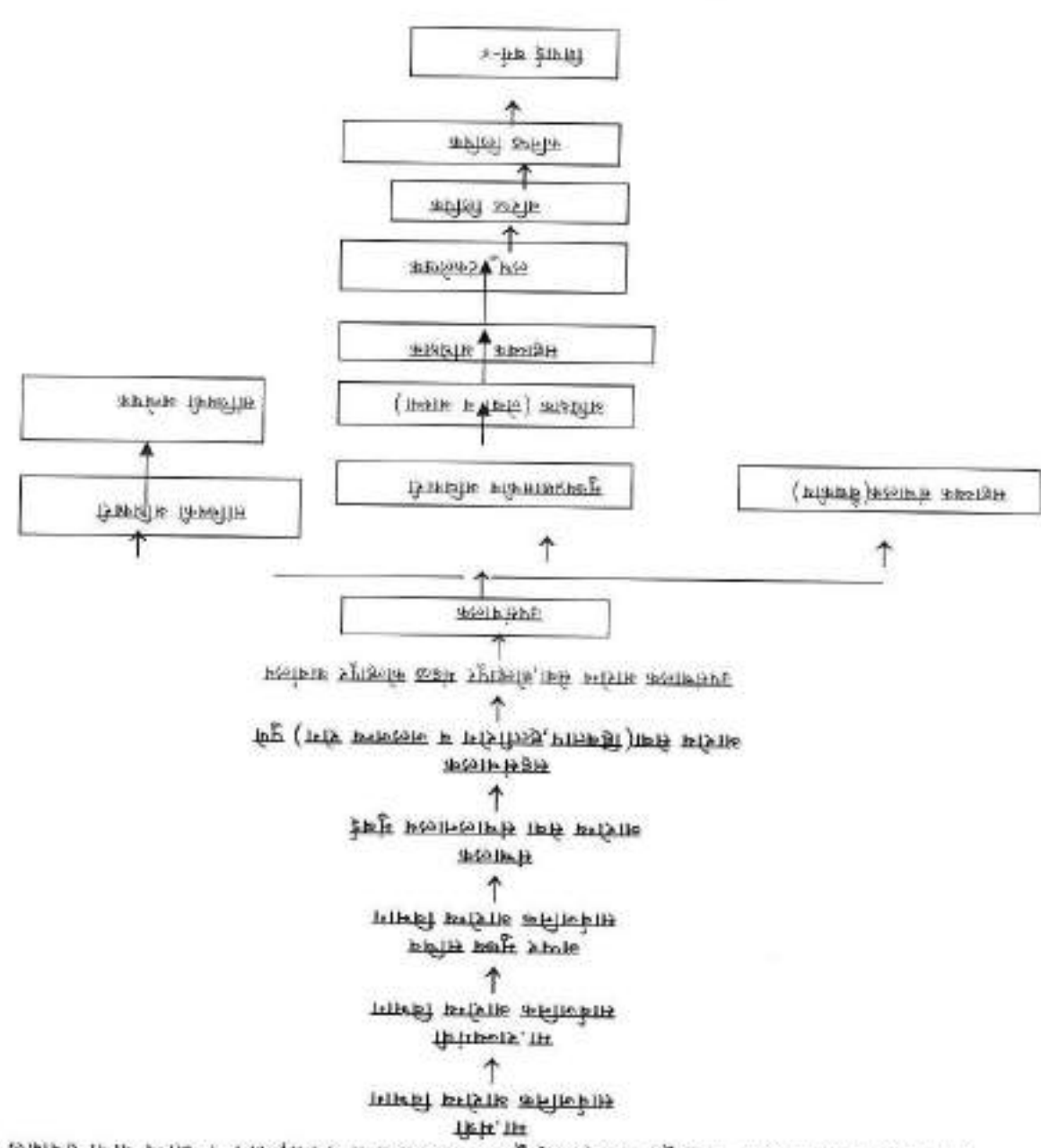
प्रशासनिक दृष्ट्या काम पाहण्यासाठी भारतीय प्रशासकीय विभागाचे अणु मंडळ संघ व हे प्रमुख असतात. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी सहासंघ/उपसंघ/अवर संधि/कक्ष अधिकारी व इतर कर्मचारी वर्ग मंत्रालयात स्तरावर कार्यरत आहे.

आरोग्य संचालनाच्या प्रमुख संचालक आहेत. त्यांचे अखत्यारीत राष्ट्रीय किटकाम्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत सहासंघालक, आरोग्य (द्विवाप/हेल्थीरोग व जलजन्म रोग) पूर्ण हे प्रमुख आहेत. त्यांना सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (द्विवाप) / सहाय्यक आरोग्य सेवा (हेल्थीरोग) / राज्य किटकाम्य रोग / मंडळ प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) / (लेबा) / प्रशासकीय अधिकारी/ काय्यालयीन अधिकारी व इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.

सांख्यिक आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत सहासंघालक आरोग्य सेवा (द्विवाप/हेल्थीरोग व जलजन्म रोग) पूर्ण यांचे कार्यकारी राज्यातील ८ परिमंडळांचे नियंत्रण केले जाते. कोल्हापूर परिमंडळामध्ये उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर हे प्रादेशिक काय्यालय प्रमुख कार्यरत असतात. त्यांचे अखत्यारीत मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक अधिकारी, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, औषध निर्माता व इतर कर्मचारी कार्यरत राहतात. प्रादेशिक काय्यालय निर्माणामाफत परिमंडळातील जिन्होस्तरावरील आरोग्य व्यवस्थेचे नियंत्रण केले जाते.

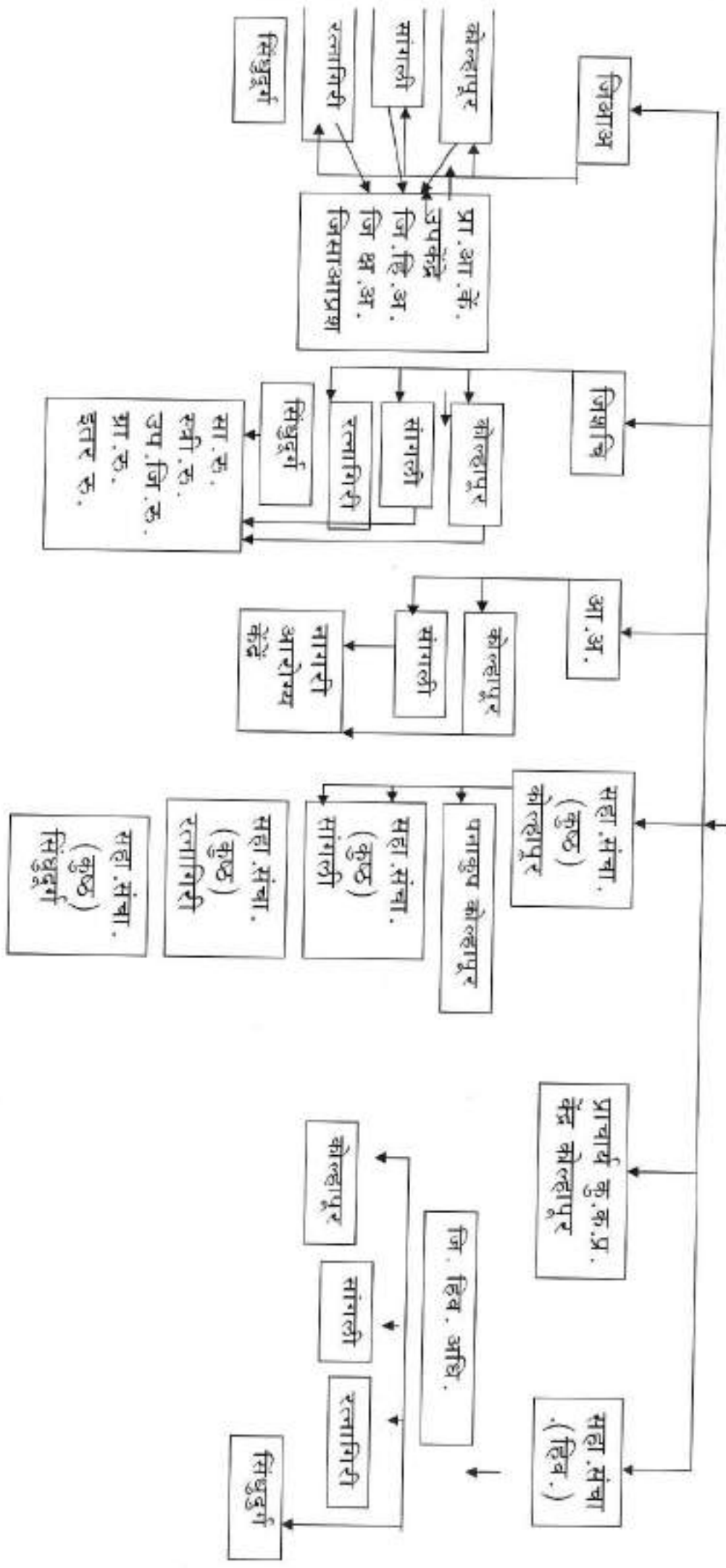
उपसंचालक यांचे ७२ नियंत्रणाखाली जिन्होस्तरावर जिन्हो शाल्य चिकित्सक व जिन्हो आरोग्य अधिकारी हे काय्यालय प्रमुख असतात. जिन्हो शाल्य चिकित्सक व जिन्हो आरोग्य अधिकारी यांचे काय्यालय प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक अधिकारी, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, औषध निर्माता व इतर कर्मचारी कार्यरत राहतात.

जिन्हो शाल्य चिकित्सक / जिन्हो आरोग्य अधिकारी हे जिन्होस्तरावर सांख्यिक सेवेचे प्रमुख प्रमुख असतात. जिन्हो शाल्य चिकित्सक यांचे अखत्यारीत, सामान्य/स्त्री/शार्मीण रुग्णालय/उपजिन्हो रुग्णालय/इतर रुग्णालय येतात. तसेच जिन्हो शाल्य चिकित्सक यांचे अखत्यारीत, सामान्य/स्त्री/शार्मीण प्रमुख अखत्यारीत प्राथमिक आरोग्य केंद्र / उपकेंद्र येतात. जिन्होस्तरावरकम जिन्हो शाल्य चिकित्सक / जिन्हो आरोग्य अधिकारी यांचे नियंत्रण असते.



Կրթութիւնի և մշակութան գործընթացի կարգադրումը և կրթութիւնի և մշակութան գործընթացի կարգադրումը և կրթութիւնի և մշակութան գործընթացի կարգադրումը և կրթութիւնի և մշակութան գործընթացի կարգադրումը

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाची रचना करणे व कर्तव्ये यांचा तपशिल



उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालय कोल्हापूर

जिल्हा आरोग्य
अधिकारी, कोल्हापूर
०२१३ २६५२३२७
सांगली
०२३३/३७३०३२/
रत्नागिरी ०२३५२/
२२१४०३
सिंधुदुर्ग-
०२३६२/२२८८४२

जिल्हा शल्य
चिकित्सक,
कोल्हापूर
०२३१-
२६४४२३३
२६४४३५२
२६४०३१२
सांगली
०२३३-
२३७६५८५
रत्नागिरी ०२३५२
२२२३६३
सिंधुदुर्ग
०२३६२/२२८९०२

आरोग्य
अधिकारी, मनपा
कोल्हापूर
०२३१
२५४०५५१
सांगली
०२३३-
२३७३७२१-२४

सहा.संचालक
(कुष्ठरोग)
कोल्हापूर ०२३१
२६६६१५५
सांगली ०२३३
२३७२१८१
रत्नागिरी ०२३५२
२२३८२५
सिंधुदुर्ग-०२३६२/
२२८११८

सहायक संचालक
आरोग्य सेवा
(हिवताप)
कोल्हापूर ०२३१
६५३००७
जिल्हा हिवताप
अधिकारी कोल्हापूर
०२३१ २५४०९४६
सांगली ०२३३
२३७७१६८
रत्नागिरी ०२३५२
२२१७९१
सिंधुदुर्ग-०२३६२/
२२८८६८

प्रा.आ.व.कु.कु.
प्र.केंद्र कोल्हापूर
०२३१
२५४३१७३

सेवा रुग्णालय,
कोल्हापूर
०२३१ २६००१८५
गांधीनगर वसाहत
रुग्णालय, ०२३१
२६१००३३

कोल्हापूर
अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२६४४१९३
जि.आ.प्र.शाळा
कोल्हापूर
२६५१५८२

सांगली अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२३७५६५६
जि.आ.प्र.शाळा
सांगली
२३१०६५२

सिंधुदुर्ग अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२२८७२८
जि.आ.प्र.शाळा
सिंधुदुर्ग
२२८९७७

रत्नागिरी अधिनस्त
जि.क्ष अ.
२२२८४०
जि.आ.प्र.
शाळा रत्नागिरी
२३२३०८

जिशाधि कोल्हापूर अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ ग्रा.रु
जिशाधि सांगली अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ ग्रा.रु
जिशाधि सिंधुदुर्ग अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ ग्रा.रु
जिशाधि रत्नागिरी अंतर्गत
जिरु/उजिरु/ ग्रा.रु

कार्यालयाचे नाव : उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

जिल्हा - कोल्हापूर	सांगली	सिंधुदूर्ग	रत्नागिरी
1 जिल्हा शल्यचिकित्सक, कोल्हापूर	जिल्हा शल्यचिकित्सक, सांगली	जिल्हा शल्य चिकित्सक, सिंधुदूर्ग	जिल्हा शल्य चिकित्सक, रत्नागिरी
2 सामान्य रुग्णालय इचकरंबी	उप जिल्हा रुग्णालय इत्यामपूर	उप जिल्हा रुग्णालय, कणवळली	उप जिल्हा रुग्णालय, कळवणी
3 सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर	उप जिल्हा रुग्णालय कवठमहाेश्वळ	उप जिल्हा रुग्णालय, सावंतवाडी	उप जिल्हा रुग्णालय, रायगोली
4 कसाहेत रुग्णालय, गाव्रीनगर	शामीण रुग्णालय, आट्याटी	उप जिल्हा रुग्णालय, शिरोडा	उप जिल्हा रुग्णालय, क्षमणे
5 उप जिल्हा रुग्णालय भद्रहिल्लग	शामीण रुग्णालय, जग	शामीण रुग्णालय, दोडमार्गे	शामीण रुग्णालय, राजापूर
6 उप जिल्हा रुग्णालय केंदोली	शामीण रुग्णालय, चिटा	शामीण रुग्णालय, देवगड	शामीण रुग्णालय, रायपडण
7 उप जिल्हा रुग्णालय पारगोटी	शामीण रुग्णालय, शिरोडा	शामीण रुग्णालय, कुडाळ	शामीण रुग्णालय, लोधा
8 शामीण रुग्णालय, पारगाव	शामीण रुग्णालय, तासगाव	शामीण रुग्णालय, माळगण	शामीण रुग्णालय, देवकुल
9 शामीण रुग्णालय, खुमिरे	शामीण रुग्णालय, पलुस	शामीण रुग्णालय, पेंडुरकटदा	शामीण रुग्णालय, संगमेश्वर
10 शामीण रुग्णालय, आचरा	शामीण रुग्णालय, शिबवीवगि	शामीण रुग्णालय, केंगुल	शामीण रुग्णालय, पाली
11 शामीण रुग्णालय, चंद्रगड	शामीण रुग्णालय, आट्या	शामीण रुग्णालय, कैबवाडी	शामीण रुग्णालय, गुहेगार
12 शामीण रुग्णालय, नेवरी	शामीण रुग्णालय, माडव्याळ	जिल्हा रेवरीय निदान प्रयोगशाळा सिंधुदूर्ग	शामीण रुग्णालय, मंडणगड
13 शामीण रुग्णालय, हातकणगले	शामीण रुग्णालय, वेळकी	स्त्री रुग्णालय सिंधुदूर्ग	स्त्री रुग्णालय रत्नागिरी
14 शामीण रुग्णालय, कागल	शामीण रुग्णालय, बोकरुड		श.म.र. रत्नागिरी
15 शामीण रुग्णालय, पन्हाळा	शामीण रुग्णालय, भिवसाट-करंज		
16 शामीण रुग्णालय, सोळाकुर	शामीण रुग्णालय, कडेगांव		
17 शामीण रुग्णालय, मालकापूर			
18 शामीण रुग्णालय, दलवाड			
19 शामीण रुग्णालय, शिरोळ			
20 शामीण रुग्णालय, गगनवावडा			
21 शामीण रुग्णालय, राधानगरी			
22 शामीण रुग्णालय, मुरगुड			

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
१	उपसंचालक (वर्ग-१)	<p>प्रशासनिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या नेमणूक, बदली, प्रतिनियुक्ती, बदली, वार्धिक नेतनवाढी, तर्ब प्रजारच्या रजा, विणेव रजा, निलंबन, निवृत्तीवेतन, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षणास प्रतिनियुक्ती, मत्ता व शक्तिव् योची वार्धिक विवरणपत्रे जतन करणे, ई. सहाय्यक संचालक, जिल्हा शल्यचिकित्सक, मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे मा. संचालक यांचेकडे स्वाक्षरी व पुढील कार्यावाहीसाठी वर्ग करणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा द्विनाय अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्बिलीकन करणे. वार्धिक- प्रवासभत्ता विले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे वैद्यकिय विले, भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च, दुरध्वनी-विद्युत, औषधी साहित्य साधन सामुग्री, ३९व मंजूरी, या सर्व वार्घीसाठी तसेच या कार्यालयाच्या अडिनस्त कार्यालयाना अनुदान वाटय करणे <p>तांत्रिक -</p> <ul style="list-style-type: none"> मंडळानर्गत प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून उपसंचालक हे निवंत्रणाचे काम पाहतात.
२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकिय) (वर्ग-१)	<ul style="list-style-type: none"> १) परिमंडळातील सर्व संस्थांचे राट्टीय कार्यक्रमांचे मुल्यमापन व गुणात्मक व संख्यात्मक संनिवंत्रण करणे २) उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांना त्यांच्या नियमित कामात विभागगीय स्तरावर मदत करणे. ३) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती समिती अंतर्गत वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके पडताळणी करून मंजूरी देणे. ४) मंडळानर्गत सर्व आरोग्य संस्थांना शेट्टी देवून तपासणी करणे. ५) पी.सी.पी.एनडी.टी. अंतर्गत कामकाज पाहणे. ६) परिमंडळातील खाजगी/विनर सरकारी संस्था/सरकारी मदतीवर चालणा-या संबधित संस्थांची तपासणी करणे
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी (वर्ग-१)	<ul style="list-style-type: none"> १) परिमंडळ कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल लिहीणे.
४	संशिकी अधिकारी (वर्ग-२)	<p>एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, सर्व सभान्साठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज.</p>
५	संशिकी अन्वेषक (वर्ग-३)	<p>एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, सर्व सभान्साठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व संशिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.</p>
६	औषधीनिमाता (वर्ग-३)	<p>औषधांचे परिमंडळातील जिल्हास्तरावर वितरण करणे व अहवाल तयार करणे.</p>

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकाररक्षा आणि कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार
१	<p align="center">मुख्य प्रशासकीय अधिकारी-वर्ग-१ (आस्थापना विषयक)</p>	<p align="center">आस्थापना विषयक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अर्धशासकीय पदे/तार संदेश/विशिमंडळ तारारहित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निघटारा करणे. २) विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व निमाही /सहमाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. ५) वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके रखाक्षरीत करणे. ६) प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) कर्मचा-यांची बदली/पदेन्ती/निमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज. ८) शासकीय कामकाजाबाबत जनतेची सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ११) प्रशासकीय कार्याचा निघटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कर्मालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निघटारा सादर करणे. <p align="center">लेखा विषयक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आहरण व संचितरण 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, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारित करून घेणे. ४) भनिनि परतावा व ना परतावा अर्शीम देयके सादर करणे ५) रोकड नोंदवही तपासणे व स्थाक्षरी करणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. ७) अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे. ८) महायुक्त अनुदानाबाबत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे ९) चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे. १०) लेखा परिश्रणाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निघटारा करणे. ११) सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, खर्च यांचा ताळेमेळ करणे. १२) अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आळाका घेणे. १३) निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे.

	<p>१४) शासकीय कर्मचारी यांना वैयक्तिक प्रतिपूर्ती.</p> <p>१५) कार्यालयाचे आचकर विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>१६) विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे.</p> <p>१७) विधानसभा तारकित / अतारकित प्रश्न / अत्रासने याचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे.</p> <p>१८) औषधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / चर्चा माहिती शासनास / संच्चालयास वेळोवेळी सादर करणे.</p>
२	<p>सांख्यिकी अधिकारी</p> <p>मंत्र्यापस अहवाल, एमआयएस किटवेक, सर्व सभांसाठी माहितीपुरिस्तर तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विधानतील कामकाज.</p>
३	<p>कार्यालयीन अधिकारी (आस्थापना विभाग)</p> <p>१) आस्थापना शाखेच्या सभ्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) विधानसभा /विधानपरिषद, तारकित /अतारकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, अर्थातस चर्चा, आज्ञासिद्ध पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती बरीच अधिक-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>३) टपाल उपद्वारे, अहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल बरिच अधिक-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</p> <p>४) मा मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले सिध्दास पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>५) आस्थापना शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे. बरीच कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश बरीच अधिक-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.</p> <p>६) आवळ व जाचक गाबेर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटां या लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करून घेऊन बरिच अधिक-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.</p> <p>७) वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवळ-जाचक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकीटां या वापराबाबत व अ व व नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>८) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या वर्गानिबरुच नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासक अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>९) वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज जाचक व जाचक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शासकिय तिकीटां या वापराबाबत अ व व नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयीन सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या वर्गानिबरुच नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासक अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१०) मा. न्यायालयीन, मा. लोकआयुध, मानवी हक्क आयोग प्रकरणे झालाळणे.</p> <p>११) तक्रारी, विभागीय चौकशी झालाळणे.</p> <p>१२) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती या अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पहाणे.</p> <p>१३) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी यांनी वेळेवेळी आवेशीत केलेली काम वेळेत पूर्ण करून देणे.</p> <p>१) प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या वर्गानिबरुच नोंदवहीचा गोपवारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) लेखा परिशणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे.</p> <p>३) वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवाल सबलत, धार्मिक निवाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैयक्तिक प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांचा तपासणी करणे.</p> <p>४) लेखा परिशणातील प्राप्त परिच्छेदांचा निपटारा करणे</p> <p>५) सहाय्यक अनुदानाच्या विवरणावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
४	<p>अधिशक (लेखा विभाग)</p>

	<p>३) निमाही, सहाभाही, अकरानाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>७) वैयक्तिक औषधे व माहिलेय खरेदीबाबत प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>८) लेखाविषयक सर्व बाबी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचे अंदाजानुसार करणे.</p> <p>९) लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निवटारा करणे.</p>
<p>५ लघुलेखक (वर्ग-३)</p>	<p>अधिकाारी वर्गाची डिक्टेशन घेणे व संगणकावरून टंकलिखित करून देणे, परिमंडळस्तरीय व वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे.</p>
<p>६ सहा.अधिकाक (वर्ग-३)</p>	<p>आस्थापनाविषयक बाबीं हाताळणे, तांत्रिक आस्थापना, बदली, नियुक्ती, पदांन्वती सेवाज्योत्सनासुची प्राप्तनाशी पत्रव्यवहार, लोकाभायुक्त प्रकरणे, आन्वेषिक खर्च, तपशिलवार देखक तयार करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची विले तयार करणे, क्षेत्रकीय खर्चाची देखक तयार करणे.</p>
<p>७ वरिष्ठ लिपीक (वर्ग-३)</p>	<p>अन्वेषी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे, कायमरपाचा प्रस्ताव सादर करणे. खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मुख्य पावलेल्या कर्मचा-यांच्या बहुविध्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ व माहिती दर महिन्यास सादर करणे.आयवासित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे, वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून जतन करणे, आरोप्य शिक्षण, पर्यायिक प्रशिक्षणासाठी उमेदवार पाठविणे.अप्रशिक्षित प्रयोगशाळातंत्रज्ञ यांचे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे,संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व त्यांची पुरक देयक करणे, ताळमेळाचे काम करणे, अर्धसंकल्प चारमाही आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, दोषधालाचे काम करणे.</p>
<p>८ कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-३)</p>	<p>उपसंचालक आ.से. व त्यांची सहकार्यालय घातील गट क प गट ड संवर्गांची आस्थापनाविषयक कामे, मागासवर्गीयचा अनुषंगेबाबत माहिती साकरीत करणे, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त नामनिर्दिशित उमेदवारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, अर्जित/परिवर्तीन/असाधारण/प्रसूति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कशेतील टपालचे वाटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनास आवय्यक असलेली माहिती पाठविण्याकरिता मदत करणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके, शासननिर्णय संकलन करून देवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मागविलेली माहिती सहाय्यक संचालक आरोप्य सेवा (दिवनाप)मंडळ यांचेकडून वेळेत शासनास सादर करणे, कार्यालयीन वेणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले टपाल संबंधितांना पाठविणे, शासकीय मुद्रकांचा हिशोब देवणे, कार्यविवरण पत्रे, संगणकावर टंकलेखन करणे, मासिक वेतन वाढणे व त्यासंबंधातील कामे, तपशीलवार देखक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिशेषातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिशाल्या नोंद व हुर्या अद्यावत देवणे, कार्यालयातील भांडारभाष्येतील सर्व काम पहाणे, एम.आय.एस तयार करणे, राज्यातील धरबांधणी व इतर अग्रिम तयार करणे.</p>
<p>९ औषध निर्माण अधिकारी</p>	<p>परिमंडळातील आरोप्य संस्थांचे मागणीनुसार विहित पध्दतीचा अचलंब करून औषध/साधनसामग्री पुरवठा करणे, साठा नोंदवही अद्यावत देवणे.</p>
<p>१० सांख्यिकी अन्वेषक</p>	<p>एमआयएस अहवाल, एमआयएस कि.डि.वै.क.सर्व संभागांसाठी माहितीपुस्तक तयार करणे, डी.पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे, नियोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.</p>
<p>११ बाह्यचालक (वर्ग-३)</p>	<p>बॉरड्यांच्या आदेशानुसार बाह्य चालविणे व संबंधित बाह्यांचे लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक अद्यावत देवणे. बाह्य नेहमी अद्यावत देवणे.</p>
<p>१२ दुरध्वनी चालक (वर्ग-३)</p>	<p>कार्यालयात येणारे दुरध्वनी पत्रे व इतर तयार करणे.</p>
<p>१३ दुरध्वनी चालक (वर्ग-४)</p>	<p>कार्यालयातील जुने दस्तऐवजांचे जतन करणे.</p>
<p>१४ शिपाई (वर्ग-४)</p>	<p>अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नरती ने-आण करणे.</p>

कामाचा निपटारा करणे संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष:-

अ.क्र.	आरोग्य संस्थेचा / सेवेचा प्रकार	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	आरोग्य संस्थेचा / सेवेचा प्रकार	नेमणूका	कक्ष २अ, ३अ, ३ब व ३क	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार	उपसंचालक
२		पदोन्नती	कक्ष ३अ, ३ब व ३क	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार	
३		रजा मंजूरी	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	१८० दिवस	
४		घाबली	कक्ष २अ, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	६ वर्षे	
५		वेतनवाढ	कक्ष २अ, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	इरवर्षी नियमानुसार	
६		विभागीय चौकशी	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	नियमानुसार	
७		प्रशिक्षण	कक्ष २अ, ३अ, ३ब व ३क	नियत कालावधीनुसार	
८		अपेक्षता सुधी	कक्ष २अ, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	दरवर्षी जानेवारी मध्ये	
९		सरळ सेवा भरती व पदोन्नती	कक्ष ३अ, ३ब व ३क	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार	
१०		रजा रोखीकरण	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	१५ दिवस	
११	दिव्हाकालीन रजा	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	१५ दिवस		
१२	न्यायालयीन प्रकरणे	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	तात्काळ		
१३	असह्यार्थ कर्मचा-यांना कायमपनाचे फायदे	कक्ष ३अ, ३ब व ३क, ४अ	माहे ऑक्टोबर मध्ये		

१४		गोपनीय अहवाल	कक्ष १०अ, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	३ महिने	
१५		वेतन देयके	कक्ष ५ब	२० तारखेस दरमहा	
१६		रजा प्रवास सवलत	४अ	१५ दिवस	उपसंचालक
१७	सार्वजनिक आरोग्य सेवा	वैद्यकीय प्रतिप्रती देयके	६क	१५ दिवस	
१८		प्रवास भत्ता देयके	कक्ष ५ब	१५ दिवस	
१९		प्रलंबित देयके	कक्ष ५ब	१५ दिवस	
२०		अनुदान वितरण	६अ	४ महिने, ८ महिने, ११ महिने, व अंतिम अनुदान	
२१		अग्रिम मंजूरी	६क	मंजूरीपासून १ महिन्यात	
२२		गाट विमा योजना	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	
२३		मुत्सु नि सेवा उपदान	कक्ष ५ब	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	
२४		रजा रोजीकरण	कक्ष २अ, २ब, ३अ, ३ब व ३क, ४अ	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	
२५		दैनंदिन टपाल	संबंधित सर्व कक्ष	७ दिवस	
२६		माहिती अधिकार	संबंधित सर्व कक्ष	३० दिवस	
२७		माहिती अधिकार अपील	संबंधित सर्व कक्ष	३०/४५ दिवस	
२८		खाजगी स्वयंसेवी संस्थांना सहाय्यक अनुदान	६ब	३० दिवस	

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/परिपत्रके/शासन.

अ.क्र.	परदानाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कॉणल्टा कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी वी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		परवांशपी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FIDA Depl No- निर्णय विल्ल विभाग क्र. विअप्र-१००००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच विल्लीय नियम १९४२, शानि दि. २०.०८.२०१४, शानि दि. २०.०२.२०१५ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार	
३		नि.वेलन व नि.वेलन व सेवा नि उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेलन १९८२) नियम १२६ व शा.नि.दि.२२.०१.२०१५	
४	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर	गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वचत शा.नि.दि.०२.०८.२०१० व शा.नि.दि.०९.०५.२०१३/ ३०.०१.१६	
५		३९- वी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा नि विल्ल वि क्र.विअप्र-१००००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि. १.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन, वि. वि.शा.नि.क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियमण भाग-२ दि.१७.४.२०१५	
६		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. पीईएन-१०७६/सीआर-१२३३०/७६, दि. २४.०१.७७ व गवियो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/शा.हती/दि. २०.०१.२००४ व शा.नि.दि.१५.०१.२०१३	
७		श.नि.नि. परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण अविद्य निवाह निर्धारण १९९८/ सुधारित अवरुती दि. १४.०२.२०१७ अन्वये	
८		वैद्यांक्य प्रतिपूर्ती अग्रिम/मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत / रुपये ३,००,०००/-	शा.नि.क्र.एमएजी २००५/९/प्रक्र१/आरोग्य ३/मंत्रालय मुंबई १९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र२५१/आ-३ दि. १०.२.२००६/ शा. नि.२४.०८.२०१५	
९		हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४ जुलै २००४ व विल्ल विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३	
१०		रजा प्रवास सबलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. एप्रस/११९४/१८४/सेवा-५/मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि. दि. १०.०६.२०१५	

११	उत्सव अग्रिम मंजूरी वगैरे ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क.मुंविनी १०९८/प्र.क.४७/९८/ 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 शा.नि.क.मुंविनी १०९८/प्र.क.४७/९८/विनियम, दिनांक ११जुलै २००१	
१२	जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१३	वैद्यकीय / अवैद्यकीय फिरकोळ साहीत्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्र.क.१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-१११०९/प्र.क.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-१११०९/प्र.क.४१/सेवा-३/ दि. ५.७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
१४	आशवासित प्रगती योजना		

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय - कर्तव्ये	कोषल्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अडि प्रा य
१		वैशकीय अधिकारी वर्ग-२ यांच्या अस्थायी नियुक्त्या.	शा.नि.क्र.मवैअ/१५.०७/५२८/प्र.क्र. ४५४/०७/सर्वो-३/मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २३.०१.२००८	
२		वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका	नियुक्ती प्राधिकारी या नात्याने नियुक्तीचे अधिकार	
५		वर्ग-१ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजूरी करणे. संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार औषधे/साहीत्य सामुग्री/प्रयोगशाळा साहीत्य यांची खरेदी करून पुरवठा करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२ अन्वये. वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार.	
६	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयल्लर सेवा, आधि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ / १२९८/प्रक्र १८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००२ व शा.नि.क्र. निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११ दि. १४.१०. २०११, शा.नि.सा.प्र.वि.शा.नि. निप्रआ-११११८/प्र.क्र.११/११अ दि.०९. ०७.२०११	
७		बदली	शा.प. क्र.टिआरएफ २००५/प्रक्र २/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५. ०६ व साआवि शा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क्र.१९९/सेवा ५ दि. २४.५.२०१३, शा.नि.दि.११.०२. २०१५/०९.०४.१८	
८		पदोन्नती	क्र. मआयएस १८८३/ १९८१/ सेवा-५सा. ५/११/१९८४ व शा. नि.क्र. ५४१०/सीआर शा.वि.मुंबई	

१		गोपनिथ अहवाल	बीसीसी १०९७/प्र.क.६८/५७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. बीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९. सा.प्र.वि.दि.१८.०६.२०१६ व दि. ०१.०३.२०१७. मा.आ.से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८.०२.२०१७ चे पत्र./०४.०८.२०१८.शा.नि.सा.प्र.वि. एसआरव्ही-२०१८ /प्र.क.१५९/कार्यासन १२ दि.०१.०८.१९	
१०		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे तक्रारी	शा.नि.क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क.१२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक. मवैआसे/क१-२/तक्रार/द.क./२००४ दि. १७/५/२००४	
१२		विभागीय चौकशी	मा. संचालक.आरोप्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि.चौ. /दक/क-२क /२००४ दि. २५/८/२००४	
१३		गैरइजेट्री/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/प्रक१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२ व शा.नि.क. निप्रआ-१११११/प्र.क.८६/११ दि. १४.१०.२०११, शा.नि.सा.प्र.वि.शा. नि.निप्रआ-११११८/प्र.क.११/११अ दि. ०९.०७.२०१९	
१४		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे रजा	शा.नि.क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क.१२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४	
१५			महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	

वरिष्ठ लिपीक/
कनिष्ठ लिपीक
(वर्ग-१/२ आस्थापना)

	तक्रारी	मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक, मवैआसे/क.१-२/तक्रार/द.क्र./२००४ दि. १७/५/२००४	
	विभागीय चौकशी	मा. संचालक.आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि.चौ./दक/क-२क/२००४ दि. २५/८/२००४	
	कनिष्ठ लिपीक (लिपीक वर्गीय आस्थापना)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक१८५/सेवा-५/वि.२४/९/२००२ व शा.नि.क. निप्रआ-११११/प्र.क.८६/११ दि. १४.१०.२०११, शा.नि.सा.प्र.वि.शा. नि.निप्रआ-१११८/प्र.क.११/११४ दि. ०९.०७.२०११	
	नेमणूक	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण धर्ती नियम १९८१)	
	रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
	बदली	शा.प. क टिआरएफ२००५/प्रक२/०५/१२/दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि. १२.५.०६ व साआवि शा.नि.क. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क. १९९/सिवा५ दि. २४.५.२०१३ शा.नि.दि. ११.०२.२०१५/०९.०४.१८	
	सहाय्यक अधीक्षक (शुश्रूषा संवर्ग)	क. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क. ६८/९७/१६४ दि. १८.१०.१९९७ व गा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६४ दि. ५.११.०९. सा.प्र.वि. दि. १८.०६.२०१६ व दि. ०१.०३.२०१७. मा.आ.से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८.०२.२०१७ चे पत्र /०४.०८.१८,शा.नि.सा. प्र.वि.एसआरकी-२०१८ /प्र.क. १५९/कार्यासन१२ दि. ०१.०८.१९	
	पवोन्नती		

			०६ व साआवि शा.नि.क्र. बदली-२०१३/प्रधिकासी/ प्र.क्र.१९९/सेवा५ दि. २४.५.२०१३ शा.नि.दि.११.०२. २०१५/०९.०४.१८	
	पदोन्नती		क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. वीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. वीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९. सा.प्र.वि. दि. १८.०६.२०१६ व दि. ०१.०३.२०१७. मा.आ.से.संचालनालय मुंबई यांचे दि.०८. ०९.२०१७ चे पत्र./०४.०८.१८,शा.नि.सा. प्र.वि.एसआरव्ही-२०१८/प्र.क्र. १५९/कार्यासन १२ दि.०१.०८.१९	
	परिविक्षा कालावधी	शासन निर्णयानुसार		
	आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्षांचे वरिष्ठ वृत्तन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे		क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर १९८१/ सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. वीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. वीसीसी २००९/प्र.क्र. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९	
	गोपनीय अहवाल	शा.नि.क्र. सीएफआर/१२९५प्रक्र ३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र ४७/ २०१०/१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क्र.५५/कोषा५ दि. ९.७. १३/०२.०२.२०१७		
	मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग. इ. प्रकरणे तक्रारी	शा.नि.क्र. न्यायप्र-२०१३/प्र.क्र.१२६/२०१३ दि. १३.२.२०१४		
	विभागीय चौकशी	मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मधेआसे/क्र १-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि. १७/५/२००४		
		मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र मधेआसे/क-२/वि.चौ.वक/क-२क /२००४ दि. २५/८/२००४		

कनिष्ठ लिपीक (तांत्रिक
संवर्ग)

	<p>गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतफ्ती/ सेवेतून काढून टाकणे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, र्स्वीचल्लर सेवा, आधि निलंबन, बडतफ्ती व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १२८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक१८५/ सेवा-५/दि. २४/९/२००२ व शा.नि.क. निप्रआ-१११११/प्र.क.८६/११ दि. १४.१०.२०११, शा.नि.सा.प्र.वि.शा. नि.निप्रआ-११११८/प्र.क.११/११अ दि. ०९.०७.२०१९</p>
<p>कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-४ आस्थापना)</p>	<p>रजा प्रकरणे. बदली</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १२८१) शा.प. क टिआरएफ २००५ /प्रक२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि. ११.१५.०६ व साआवि शा.नि.क. बदली-२०१३/प्रधिकारी/ प्र.क. १२९९/सिवा५ दि. २४.५.२०१३ शा.नि.दि.११.०२.२०१५/०९.०४.१८</p>
<p>कनिष्ठ लिपीक (वर्ग-४ आस्थापना)</p>	<p>परिविधा कालावधी आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे</p>	<p>शासन निर्णयानुसार क. माआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/ सेवा-५सा. आ.वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क. वीसीसी १०९७/प्र.क. ६८/९७/१६व दि. १८.१०.१९९७ व शा. नि.क. वीसीसी २००९/प्र.क. २९१/०९/१६व दि. ५.११.०९ शा.नि.क. सीएफआर/१२९५/प्रक३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक४७/ २०१०/१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क. ५५/कोपा५ दि. ९.७.१३/०२.०२.२०१७</p>
	<p>गोपनीय अहवाल मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे, मानवी हक्क आयोग. इ. प्रकरणे तक्रारी</p>	<p>शा.नि.क. न्यायप्र-२०१३/प्र.क. १२९/२०१३ दि. १३.२.२०१४ मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक. मवेआसे/क१-२/तक्रार/द.क./२००४ दि. १७/५/२००४</p>
	<p>विभागीय चौकशी</p>	<p>मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र</p>

		चलनाचे वेळी भरणा करणे. वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे. उपसंचालक/मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम वेळेत करणे. द्वैतकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके		
कनिष्ठ लिपीक (लेखा-देयके)	रजा प्रवास सबलत देयके अ.नि.नि. निधी देयके. अ.नि.नि. निधी देयके. सर्व प्रकारची आकस्मित खर्च देयके वेतन व भत्ते देयके प्रवास भत्ता देयके जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अद्ययावत करणे व अनुषंगिक कामकाज कर्यालयीन स्टेशनरी/संगणक साहित्य/इंटरनेट /विद्युत/दुरध्वनी देयके/फर्निचर/इमारत देखभाल/लेखन सामग्री वार्षिक मागणी पत्रक आवक व जावक कक्षातील नोंदवा घेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवह्या ठेवणे.		म.ना.से. (द्वैतकिय परिचर्या)नियम १९६१ शा.नि.क्र.प्रस/११९४/१८४ सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ म.को.नि. १९६८ म.को.नि. १९६८ म.को.नि. १९६८	
कनिष्ठ लिपीक (भांडार)	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी. पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.		म.को.नि./मु.वि.नियम./दिल्ली विभाग शा. नि.१७.०४.२०१५ अन्वये	
वारिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी. पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.		शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये	
सांख्यिक अन्वेषक	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, डी. पी.डी.सी. कामकाज व अहवाल तयार करणे. नियोजन विभागातील कामकाज व सांख्यिकी अधिकारी यांना सर्व कामकाजात सहाय्य करणे.		शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये	
लघुलेखक (वर्ग-३)	अधिकारी वर्गाची शिकटेशन घेणे व संगणकावावर टंकलिखित करून घेणे, परिमंडळस्तरावर वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. वर्ग-१ व २ गोपनीय		वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शा.नि. व शासनाच्या आदेशान्वये.	

	औषध निर्माण अधिकारी	अहवाल जतन करून अनुषंगिक कामे. परिमंडळातील आरोग्य संस्थांचे मागणीनुसार विहित पध्दतीचा अवलंब करून औषधे/साधनसामग्री पुरवठा करणे. साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.	वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शा.नि. व शासनाच्या आदेशान्वये.

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विश्वय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोषाच्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		निरंक		

उपरोक्त आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाअंतर्गत ४ जिल्हे कार्यरत आहेत. त्या त्या जिल्ह्याच्या अखत्यारीतील कार्यकर्ता

कार्यालय	अखत्यारीतील कार्यलय / जिल्हे
कोल्हापूर	जिल्हा प्रत्यधिकेसक, कोल्हापूर/ सामान्य रुग्णालय दुकरवंदी/सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर/ असाहत रुग्णालय, गांधीनगर/उप जिल्हा रुग्णालय गडहिंग्लज/उप जिल्हा रुग्णालय खोशेली/ग्रामीण रुग्णालय, पारगाव/ग्रामीण रुग्णालय, खुशिरा/ग्रामीण रुग्णालय, आवाय/ग्रामीण रुग्णालय, गारगोटी/ग्रामीण रुग्णालय, चंदनड/ग्रामीण रुग्णालय, नैसर्गी/ग्रामीण रुग्णालय, हलकणगले/ग्रामीण रुग्णालय, कापल/ग्रामीण रुग्णालय, परहाडा/ग्रामीण रुग्णालय, सोळाकूर/ग्रामीण रुग्णालय, भलकपूर/ग्रामीण रुग्णालय, दत्तवाड/ग्रामीण रुग्णालय, शिरोड/ग्रामीण रुग्णालय, गजलवावडा/ग्रामीण रुग्णालय, राजानगरी/ग्रामीण रुग्णालय, मुरगुड/गडानगरपालिका कोल्हापूर/जिल्हा क्षयरोग केंद्र कोल्हापूर/ जिल्हा हिवताप कार्यालय कोल्हापूर/सहा.संचालक (हिवताप)कोल्हापूर/ग्रामार्थ आरोग्य व कु. व.प्रति.केंद्र कोल्हापूर/सहा.संचालक/कुष्ठरोग/कोल्हापूर/जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कोल्हापूर/पनाकूप कोल्हापूर/जिल्हा आरोग्य अधिकारी कोल्हापूर
सांगली	जिल्हा प्रत्यधिकेसक,सांगली/उप जिल्हा रुग्णालय इन्डामपूर/उप जिल्हा रुग्णालय कळमसहाबळ/ग्रामीण रुग्णालय, आटपाटी/ग्रामीण रुग्णालय, उप/ग्रामीण रुग्णालय, विडा/उपजिल्हा रुग्णालय, शिराडा/ग्रामीण रुग्णालय, तासगाव/ग्रामीण रुग्णालय, फुसुम/ग्रामीण रुग्णालय, चिचकीवागी/ग्रामीण रुग्णालय, आटा/ग्रामीण रुग्णालय, माट्याळ/ग्रामीण रुग्णालय, वेळमी/ग्रामीण रुग्णालय, कोकरुड/ग्रामीण रुग्णालय, भिवघाट-करंज/ग्रामीण रुग्णालय, कडेगांव /महानगरपालिका सांगली/जिल्हा क्षयरोग केंद्र सांगली / जिल्हा हिवताप कार्यालय सांगली/ सहा.संचालक/कुष्ठरोग/सांगली /जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सांगली /जिल्हा आरोग्य अधिकारी सांगली
सिंधुदुर्ग	जिल्हा प्रत्यधिकेसक, सिंधुदुर्ग/उप जिल्हा रुग्णालय, कागडवली/उप जिल्हा रुग्णालय, साततवाडी/उप जिल्हा रुग्णालय, शिरोडा/ग्रामीण रुग्णालय, दोडामार्ग/ग्रामीण रुग्णालय, देवगड/ग्रामीण रुग्णालय, कुडाळ/ग्रामीण रुग्णालय, मालवण/ग्रामीण रुग्णालय, वेदूरकट्टा/उपजिल्हा रुग्णालय, वेगुली/ग्रामीण रुग्णालय, वैभववाडी/जिल्हा क्षयरोग केंद्र सिंधुदुर्ग/ जिल्हा हिवताप कार्यालय सिंधुदुर्ग/सहा.संचालक/कुष्ठरोग) सिंधुदुर्ग /जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सिंधुदुर्ग/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी सिंधुदुर्ग/जिल्हा येवनाय निदान प्रयोगशाळा सिंधुदुर्ग/स्त्री रुग्णालय सिंधुदुर्ग
रत्नागिरी	जिल्हा प्रत्यधिकेसक, रत्नागिरी/उप जिल्हा रुग्णालय, कळंबणी/उप जिल्हा रुग्णालय, दापोली/उप जिल्हा रुग्णालय, कामधे/ग्रामीण रुग्णालय, राजापूर/ग्रामीण रुग्णालय, सापटाण/ग्रामीण रुग्णालय, लोणा/ग्रामीण रुग्णालय, देवराय/ग्रामीण रुग्णालय, संगमेश्वर/ग्रामीण रुग्णालय, पाती/ग्रामीण रुग्णालय, गुलाबर/ग्रामीण रुग्णालय, मंडवनाड/ग्रा.म.र.रत्नागिरी /जिल्हा क्षयरोग केंद्र रत्नागिरी/ जिल्हा हिवताप कार्यालय रत्नागिरी / सहा.संचालक/कुष्ठरोग) रत्नागिरी /जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा रत्नागिरी/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी रत्नागिरी/स्त्री रुग्णालय रत्नागिरी

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर
या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		१)सी.डी. २)पेन ड्राईव्ह ३)फ्लॉपी ४)फिल्म ५)अभिलेख स्वरूपात ६)सार्वजनिक आरोग्य कार्यक्रमाची माहिती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे.			

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयात नागरिकांना माहिती उपलब्ध होणेसाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील प्रचालक किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास

या कार्यालयाची माहिती जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकार हे दुपारी २.३० ते ५.४५ वाजेपर्यंत शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून देऊ शकतील.

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील अपीलिय अधिकारी, शासकीय जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन.जी.मोरे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (प्रभाटी)	कोल्हापूर परिमंडळ	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४१६००३	०३३३-२६६९६०१	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskoi@rediffmail.com	श्री.प्रेमचंद कांबळे (कलकट्टे) उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एम. व्ही. सणगर	कार्यालयीन अधीक्षक	कोल्हापूर परिमंडळ	माधववर्गी प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४१६००३	०२३१-२६५९९०१	dhhs_kop@yahoo.co.in dhhskol@rediffmail.com	श्री. प्रेमचंद कवळे (कलवुटे) उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

क) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी-याचे नांव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्रेमचंद सं. कवळे (कलवुटे)	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	कोल्हापूर परिमंडळ	माधववर्गी प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कसबा बावडा रोड, कोल्हापूर-४१६००३	०२३१-२६५९९०१	dhhs_kop@yahoo.co.in dhhskol@rediffmail.com	१)श्री. एम. व्ही. म्हाडे

उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर अंतर्गत कार्यालयाचे ई-मेल व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा तपशिल	ई-मेल	दूरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	माधववर्गी प्रशासकीय इमारत कोल्हापूर	dhhs_kop@yahoo.co.in, dhhskol@rediffmail.com	0231-2669901	०२३१-२६५०१४९
२	जिल्हा प्रत्येकीकितक कोल्हापूर	सी. पी. व्ही.सी. कोल्हापूर	rhcellkolhapur@gmail.com	0231-2644352	
३	इंदिरा गांधी सामान्य रुग्णालय इचकरंजी	ता. रानवर्गमले जि. कोल्हापूर	jenhosp@gmail.com	0230-2420311/12	
४	सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर	ता. बावडा कोल्हापूर	serviceshospital@yahoo.co.in	0231-2600185	
५	वसाहत रुग्णालय गांधीनगर	ता. करवीर जि. कोल्हापूर	msch_gandhinagar@yahoo.co.in/ chganadinagar@gmail.com/ mschganadinagar@yahoo.co.in/ mschganadinagar@gmail.com	0231-2610033	
६	उप जिल्हा रुग्णालय गवहिल्लव	ता. गवहिल्लव जि. कोल्हापूर	mscdhg@hotmail.com	02327-226644 to 42	

७	उप जिल्हा रुग्णालय कोडोली	ता.कोडोली, जि.कोल्हापूर	sdbkodoli@yahoo.co.in/ iphskodoli@gmail.com/ mskodoli@yahoo.com	02328-224239	
८	शार्दीय रुग्णालय, पारनास	ता.हस्तकर्मणले, जि.कोल्हापूर	mspaugan@yahoo.in	0230-2477062	
९	शार्दीय रुग्णालय, घुण्डिरे	ता.करवीर, जि.कोल्हापूर	msrkhupire@gmail.com	0231-2420144	
१०	शार्दीय रुग्णालय, आनरा	ता.आनरा, जि.कोल्हापूर	rhaiara@yahoo.co.in/ ruralhospitalajara@yahoo.in/ rhajarag08@yahoo.co.in	02323-246249	
११	शार्दीय रुग्णालय, चारगाटी	ता.भुदरगड, जि.कोल्हापूर	kjp-bhudargad@yahoo.co.in/ rhgargoti@gmail.com	02324-220061	
१२	शार्दीय रुग्णालय, खदगड	ता.खदगड, जि.कोल्हापूर	mschgnagar@sancharnet.in/ rhehandgad@yahoo.com	02320-224280	
१३	शार्दीय रुग्णालय, नेंसरी	ता.नेसरी, जि.कोल्हापूर	nawinashi@rediffmail.com/ nesarhi@yahoo.com	02327-272138	
१४	शार्दीय रुग्णालय, हस्तकर्मणले	ता.हस्तकर्मणले, जि.कोल्हापूर	rhathkngale@gmail.com	0231-2483272	
१५	शार्दीय रुग्णालय, कागल	ता.कागल, जि.कोल्हापूर	nhm_kagal@rediffmail.com/ rhkagal@gmail.com	02325-244372	
१६	शार्दीय रुग्णालय, पन्हाळा	ता.पन्हाळा, जि.कोल्हापूर	msrhpantaha@rediffmail.com / msrhpantaha@rediffmail.com/ rhp_2009@yahoo.co.in/ rhpantaha2010@gmail.com	02328-235049	
१७	शार्दीय रुग्णालय, सोळाकूर	ता.राधानगरी, जि.कोल्हापूर	solankurth@yahoo.com	02321-231126	
१८	शार्दीय रुग्णालय, मलनापूर	ता.मलनापूर, जि.कोल्हापूर	rhmalikapurkop@yahoo.co.in / rhmalikapurkop@rediffmail.com/ rhmalikapurkop@gmail.com	02329-224031	
१९	शार्दीय रुग्णालय, दत्तवाड	ता.शिरौड, जि.कोल्हापूर	rhdatwad@gmail.com	0231-2483272	
२०	शार्दीय रुग्णालय, शिरौड	ता.शिरौड, जि.कोल्हापूर	rshirool@gmail.com	02322-236701	
२१	शार्दीय रुग्णालय, भगनबावडा	ता.भगनबावडा, जि.कोल्हापूर	gaganbawada@yahoo.com/ rhgaganbawada@yahoo.co.in	02326-222107	
२२	शार्दीय रुग्णालय, राधानगरी	ता.राधानगरी, जि.कोल्हापूर	rhrahdhanagari@rediffmail.com	02321-234986	
२३	शार्दीय रुग्णालय, भुदरगड	ता.भुदरगड, जि.कोल्हापूर	rhbhurgud@gmail.com/ rhmurgud@yahoo.co.in	02325-264752	
२४	महानगरपालिका कोल्हापूर	शिवाजीनगर, कोल्हापूर	kmckolhapur@gmail.com	0231 - 2540292 to 98	
२५	जिल्हा अखरोट केंद्र कोल्हापूर	सी.पी.हॉस्पिटल, कोल्हापूर	dtomhklp@beindia.org/ dtomhklp@mtcp.org/ dtomhkmcc@mtcp.org	0231 - 2644193	

२६	जिल्हा दिवंगत कार्यालय कोल्हापूर	भवानोमंडप,कोल्हापूर	dmokop@sancharnet.in/ koldmoo@rediffmail.com	0231 - 2540946	
२७	सहा संचालक (दिवंगत)कोल्हापूर	बैरापार्क कोल्हापूर	adhsmkpr@rediffmail.com/ adhs_kop@yahoo.co.in	0231 - 2653007	
२८	प्राचार्य आरोग्य व कु.क.प्र.जि.के.इ. कोल्हापूर	बैरापार्क कोल्हापूर	hfwskollapur@gmail.com/ hfwec.kop1@gmail.com	0231 - 2693380	
२९	सहा संचालक(कुळरोम)कोल्हापूर	बैरापार्क कोल्हापूर	adhsl_kop@yahoo.co.in	0231 - 2696155	
३०	जिल्हा आरोग्य प्रशासकाळा कोल्हापूर	नाग.पी.पोवारनगर,कोल्हापूर	dphkpop@gmail.com	0231-2651582	
३१	पर्यावरणकार्य नागरी कुळरोम पर्यक को.	बैरापार्क कोल्हापूर	mosulhkop@gmail.com	0231-2696155	
३२	जिल्हा आरोग्य अभिवादी कोल्हापूर	नागाळापार्क कोल्हापूर	nthm_kop@rediffmail.com	0231 - 2652327	
३३	जिल्हा आत्मशिक्षक,सांगली	सांगली	essangli10@gmail.com	0233- 2374651	
३४	उप जिल्हा रुग्णालय इस्लामपूर	टा.वाळवा,जि.सांगली	sdhisl@hotmail.com/ sdhisl@hotmail.com/ sdhislampur@gmail.com	02342-223158	
३५	उप जिल्हा रुग्णालय वनडेमहाकळ	टा.वनडेमहाकळ,जि.सांगली	saner503@sanecharnet.com/ sdhkmahabkal@yahoo.co.in/ sdhkmahabkal@yahoo.co.in	02341-223936	
३६	शामीण रुग्णालय, आटपाटी	टा.आटपाटी,जि.सांगली	rhatpadi@yahoo.co.in	02343-221408	
३७	शामीण रुग्णालय, जगत	टा.जगत,जि.सांगली	rhjath@yahoo.co.in/ jah.rurahospital@gmail.com	02344-246288	
३८	शामीण रुग्णालय, विटा	टा.विटा,जि.सांगली	rhvita@rediffmail.com	02347-273852	
३९	शामीण रुग्णालय, किराटा	टा.वाळवा जि.सांगली	ms_rshirala@rediffmail.com/ rurahospitalshirala107@gmail.com	02342-270149	
४०	शामीण रुग्णालय, तसगाव	टा.तसगाव,जि.सांगली	rthasgaon@yahoo.co.in/ rthasgaon80@gmail.com	02346-250280	
४१	शामीण रुग्णालय, पलुस	टा.पलुस,जि.सांगली	rhpalus@rediffmail.com/ palusrh@rediffmail.com	02346-226211	
४२	शामीण रुग्णालय, विंचणीबागी	टा.पलुस,जि.सांगली	rhchunchani@gmail.com	02347-235545	
४३	शामीण रुग्णालय, आटा	टा.आटा,जि.सांगली	ruralthospital_ashra@rediffmail.com/ ruralthospital_ashra@rediffmail.com	02342-242891	
४४	शामीण रुग्णालय, मादसगळ	टा.जगत,जि.सांगली	ms_rjunj@gmail.com	02344-223250	
४५	शामीण रुग्णालय, वेळकी	वेळकी,जि.सांगली	rhbejanki@gmail.com/ rhbejanki@gmail.com	02332-263635	
४६	शामीण रुग्णालय, बोकसड	बोकसड,जि.सांगली	msrhkokkrud@gmail.com	02345-224153	

४७	ग्रामीण रुग्णालय, विजयवाट-करंजो	विजयवाट-करंजो, जि. सांगली	bhivgharh@gmail.com	02347-268115
४८	ग्रामीण रुग्णालय, कडेगाव	कडेगाव, जि. सांगली	msruralhospitalkadeegaon@yahoo.com	02347-242087
४९	महानगरपालिका सांगली	सांगली	smkcrch@rediffmail.com	0233 - 2373721 to 24
५०	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सांगली	सांगली	dtomhsng@tbcindia.org/ dtomhsng@rnitcp.org/ mal@sancharnet.in/ sangldmo@rediffmail.com	0233 - 2374155
५१	जिल्हा हिवताव कार्यालय सांगली	सांगली	adhslepseangli@rediffmail.com/ adhslepseangli@gmail.com/ sangldph@gmail.com	0233 - 2372181
५२	सहा.संवालय(कुष्ठरोग)सांगली	सांगली	zpdhosan@yahoo.co.in/ dhosangli@rediffmail.com	0233-2310652
५३	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सांगली	सांगली	essirdhudure@gmail.com/ rchsindhudurg@yahoo.in	0233- 2373032
५४	जिल्हा आरोग्य अधिकारी सांगली	सांगली	sdhkankarv@rediffmail.com/ ms_sdhkankavali@yahoo.com	(02362) 228900/ 228902
५५	जिल्हा ग्राम्य चिकित्सक, सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग	ms_sdhkankavali@yahoo.com	(02367)233959
५६	उप जिल्हा रुग्णालय, कणकवली	कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग	ms_sdhawantwadi@yahoo.co.in	(02363) 275035
५७	उप जिल्हा रुग्णालय, सावतवाडी	सावतवाडी, जि. सिंधुदुर्ग	eslhivoda@sancharnet.in/ ms_sdhshiroda@yahoo.co.in	(02366) 227202
५८	उप जिल्हा रुग्णालय, गिरोडा	गिरोडा, जि. सिंधुदुर्ग	ms_rhdodamarg@yahoo.co.in	(02363) 256617
५९	ग्रामीण रुग्णालय, वेडागाम	वेडागाम, जि. सिंधुदुर्ग	ms_rhdeogad@yahoo.co.in	(02364) 262611
६०	ग्रामीण रुग्णालय, देवगड	देवगड, जि. सिंधुदुर्ग	ms_rhkudal@yahoo.co.in	(02362)221781
६१	ग्रामीण रुग्णालय, कुडाळ	कुडाळ, जि. सिंधुदुर्ग	rhmalvan@gmail.com	(02365) 252032
६२	ग्रामीण रुग्णालय, भालवण	भालवण, जि. सिंधुदुर्ग	ms_rhkarta@yahoo.co.in	(02365) 225861
६३	ग्रामीण रुग्णालय, पेंडूरकटदा	पेंडूरकटदा, जि. सिंधुदुर्ग	rh_vengurla@yahoo.co.in/ rh_vengurla@yahoo.com	(02366) 262235
६४	ग्रामीण रुग्णालय, वेगुली	वेगुली, जि. सिंधुदुर्ग	ms_rhvaibhavwadi@yahoo.co.in	(02367)237581
६५	ग्रामीण रुग्णालय, वैभववाडी	वैभववाडी, जि. सिंधुदुर्ग	dtomhsd@tbcindia.org/ dtomhsd@rnitcp.org/ dmosindhudurg@sancharnet.com/ dmosindhudurg@sancharnet.in/ sindmo@rediffmail.com	02362 - 228868
६६	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग	adhslepseindhudurg@gmail.com/ adhslepseindhudurg@rediffmail.com	02362 - 228118
६७	जिल्हा हिवताव कार्यालय सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग	dohsindhudurg@gmail.com	02362-232308
६८	सहा.संवालय(कुष्ठरोग) सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग	dho_sin@rediffmail.com	02362 - 228842
६९	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग		
७०	जिल्हा आरोग्य अधिकारी सिंधुदुर्ग	ओरोस, जि. सिंधुदुर्ग		

७१	जिल्हा ग्राम चिकित्सालय, रत्नागिरी	रत्नागिरी	cs_rathnagiri@rediffmail.com	02352-222363	
७२	उप जिल्हा कल्याण, कळंबर्षी	कळंबर्षी, जि. रत्नागिरी	pokalambani@gmail.com	02356-264510	
७३	उप जिल्हा कल्याण, दापोली	दापोली, जि. रत्नागिरी	sdh_dapoli@rediffmail.com	02358-282071	
७४	उप जिल्हा कल्याण, कामशे	कामशे जि. रत्नागिरी	ddosdhk@gmail.com	02355-252628	
७५	श्रीमती कल्याण, राजापूर	राजापूर, जि. रत्नागिरी	rajapurth@gmail.com	7250428	
७६	श्रीमती कल्याण, रायपाटण	रायपाटण, जि. रत्नागिरी	rh.raipatan@rediffmail.com	02353-223800	
७७	श्रीमती कल्याण, लंजा	लंजा, जि. रत्नागिरी	rhlanjarathnagiri@gmail.com	02351-230101	
७८	श्रीमती कल्याण, देवकाळ	देवकाळ, जि. रत्नागिरी	rh.devrukh@gmail.com	02354-240040/ 241093	
७९	श्रीमती कल्याण, संजयेश्वर	संजयेश्वर, जि. रत्नागिरी	rhsangmeshwar@yahoo.in	02354-252018	
८०	श्रीमती कल्याण, पाकी	पाकी, जि. रत्नागिरी	rhpalirn@rediffmail.com	7252700	
८१	श्रीमती कल्याण, गुहागर	गुहागर, जि. रत्नागिरी	Guhagarth240208@gmail.com	02359-240208	
८२	श्रीमती कल्याण, संजयगड	संजयगड, जि. रत्नागिरी	shp.mandangad@gmail.com	02350-225224	
८३	श्री म. क. रत्नागिरी	रत्नागिरी	Rigmental50@yahoo.com	02352-227973	
८४	जिल्हा शयरीग केंद्र रत्नागिरी	रत्नागिरी	dtomhhdg@mncp.org	02352-222840	
८५	जिल्हा व्हिजाप कार्यालय रत्नागिरी	रत्नागिरी	dmo_rtg@rediffmail.com	02352-221791	
८६	सहा. संचालक (कुळरोग) रत्नागिरी	रत्नागिरी	adhsleprt@yahooco.in	02352-223825	
८७	जिल्हा आरोग्य प्रशासनाला रत्नागिरी	रत्नागिरी	dphltn@gmail.com	02352-232308	
८८	जिल्हा आरोग्य अधिकारी रत्नागिरी	रत्नागिरी	dhozprathnagiri@gmail.com	02352-221403	

उपसंचालक आरोग्य सेवा
कोल्हापूर सिडिक कोल्हापूर