

Template for the publication under Section 4 of Right To Information Act

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा,
कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय
आरोग्य पुणे-४११००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५

कलम २ एच, नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a /b/c/ d

अ. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य,पुणे	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य,पुणे. कुटुंब कल्याण भवन, राजा बहादुर मिल रोड, पुणे -४११ ००१

कलम २ (एच), नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ. क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे	अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे. कुटुंब कल्याण भवन, राजा बहादुर मिल रोड, पुणे -४११ ००१

कलम ४ (१) (b) (i)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा,

कुटुंब कल्याण, माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे या कार्यालयातील

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे-४११००१
पत्ता	: कुटुंब कल्याण भवन, राजा बहादूर मिल रोड, पुणे रेल्वे स्टेशनच्या मागे, पुणे-४११००१
कार्यालय प्रमुख	: अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे-४११००१
शासकीय विभागाचे नाव	: सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	: सार्वजनिक आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र :-महाराष्ट्र राज्य भौगोलिक	: महाराष्ट्र राज्य कार्यान्वयन : महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य :	

❖ प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम.

- माता आरोग्य
- बाल आरोग्य
- राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम
- नियमित लसीकरण कार्यक्रम
- कुटुंब कल्याण कार्यक्रम
- राष्ट्रीय किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम
- आदिवासी आर.सी.एच. कार्यक्रम (१६ आदिवासी जिल्ह्यात राबविण्यात येणारा नवसंजीवनी कार्यक्रम)
- पी.सी.पी.एन.डी.टी.
- आर.सी.एच. प्रशिक्षण.

विभागाचे ध्येय : वर नमुद केलेल्या विविध आरोग्य कार्यक्रमांची संपुर्ण महाराष्ट्र राज्यात अंमलबजावणी करणे .

कार्यालयातील पदांची सदयस्थिती (३१ डिसेंबर, २०२२ अखेर)

संवर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
गट- अ	१३	१२	०१
गट- ब	०७	०३	०४
गट- क	९८	६१	३७
गट- ड	१७	०८	०९
एकूण	१३५	८४	५१

संवर्ग निहाय अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशिल :

गट- अ	गट- ब	गट- क	गट- ड
अतिरिक्त संचालक	सांख्यिकी अधिकारी	उच्च श्रेणी लघुलेखक	हवालदार
सहसंचालक	लेखा अधिकारी	निम्नश्रेणी लघुलेखक	दफ्तरी
उपसंचालक	भांडार पडताळणी अधिकारी	अधिक्षक	वेष्टक
सहाय्यक संचालक	भांडार अधिकारी	सहाय्यक अधिक्षक	शिपाई
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	साधन सामुग्री देखभाल अधिकारी	वरिष्ठ लिपीक	रात्र पहारेकरी
लोकसंख्याशास्त्रज्ञ	स्वीय सहाय्यक	कनिष्ठ लिपीक	माळी
		लघुटंकलेखक	हमाल
		सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका	मजदूर
		आरोग्य पर्यवेक्षक	स्वच्छक
		आरोग्य सहाय्यक	
		सांख्यिकी पर्यवेक्षक	
		सांख्यिकी सहाय्यक	
		सांख्यिकी अन्वेषक	
		वाहन चालक	

कार्य : वर नमुद केलेल्या आरोग्य कार्यक्रमांची संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे. अंमलबजावणी करताना सुसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीने कार्यक्रमाचे धोरण निश्चत करणे. कार्यक्रमाचे मुल्यमापन करण्याच्या दृष्टीने सर्व जिल्हे व मनपा कडून अहवाल मागविणे. अहवालाचे संकलन करुन त्याचे विश्लेषण करणे. या विश्लेषणात आढळून आलेल्या बाबी सर्व जिल्हे व मनपा यांना कळवून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी पाठपुरावा करुन राज्यस्तरावरुन मार्गदर्शन करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम .

- माता आरोग्य
 - ✓ जननी सुरक्षा योजना
 - ✓ जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम
 - ✓ प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना
 - ✓ प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान
- बाल आरोग्य
 - ✓ बाल उपचार केंद्र
 - ✓ पोषण पुर्नवसन केंद्र
 - ✓ एस एन सी यु - आजारी नवजात बालकांची काळजी घेण्यासाठी स्थापित केंद्र
 - ✓ विटामिन "अ" व जंतनाशक मोहिम
 - ✓ राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम,
- कुटुंब कल्याण कार्यक्रम
 - ✓ कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया (पुरुष व स्त्री)
 - ✓ पाळणा लाबविण्यासाठी कुटुंब नियोजन साधनांचे वाटप (तांबी, मुखावाटे घ्यावयाच्या गोळ्या, निरोध, इंजेक्टेबल डिंपा)
- नियमित लसीकरण कार्यक्रम,
 - ✓ राष्ट्रीय लसीकरण वेळापत्रकानुसार माता व बालकांचे निरनिराळ्या प्रकारचे लसीकरण करणे
 - ✓ पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम राबविणे.
 - ✓ मिशन इंद्रधनुष्य
- राष्ट्रीय किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम
 - ✓ ० ते १८ वर्ष वयोगटातील अंगणवाडी व शाळांतील बालकांची तपासणी व उपचार
- आदिवासी आर.सी.एच. कार्यक्रम (१६ आदिवासी जिल्ह्यात राबविण्यात येणारा नवसंजीवनी कार्यक्रम)
- पी.सी.पी.एन.डी.टी. कायद्याची अंमलबजावणी,
- आर.सी.एच. प्रशिक्षण कार्यक्रम .

मालमत्तेचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	: अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे-४११००१
पत्ता	: कुटुंब कल्याण भवन, राजा बहादूर मिल रोड, पुणे रेल्वे स्टेशनच्या मागे, पुणे-४११००१

उपलब्ध सेवा :- वर नमुद केल्याप्रमाणे प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत राबविण्यात येणा-या विविध योजनांचे संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात अंमलबजावणी व सनियंत्रण करणे. अंमलबजावणी करताना सुसूत्रता आणण्याच्या दृष्टीने कार्यक्रमाचे धोरण निश्चत करणे. कार्यक्रमाचे मुल्यमापन करण्याच्या दृष्टीने सर्व जिल्हे व मनपा कडून अहवाल मागविणे. अहवालाचे संकलन करुन त्याचे विश्लेषण करणे. या विश्लेषणात आढळून आलेल्या बाबी सर्व जिल्हे व मनपा यांना कळवून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत सुधारणा करण्यासाठी पाठपुरावा करुन राज्यस्तरावरुन मार्गदर्शन करणे.

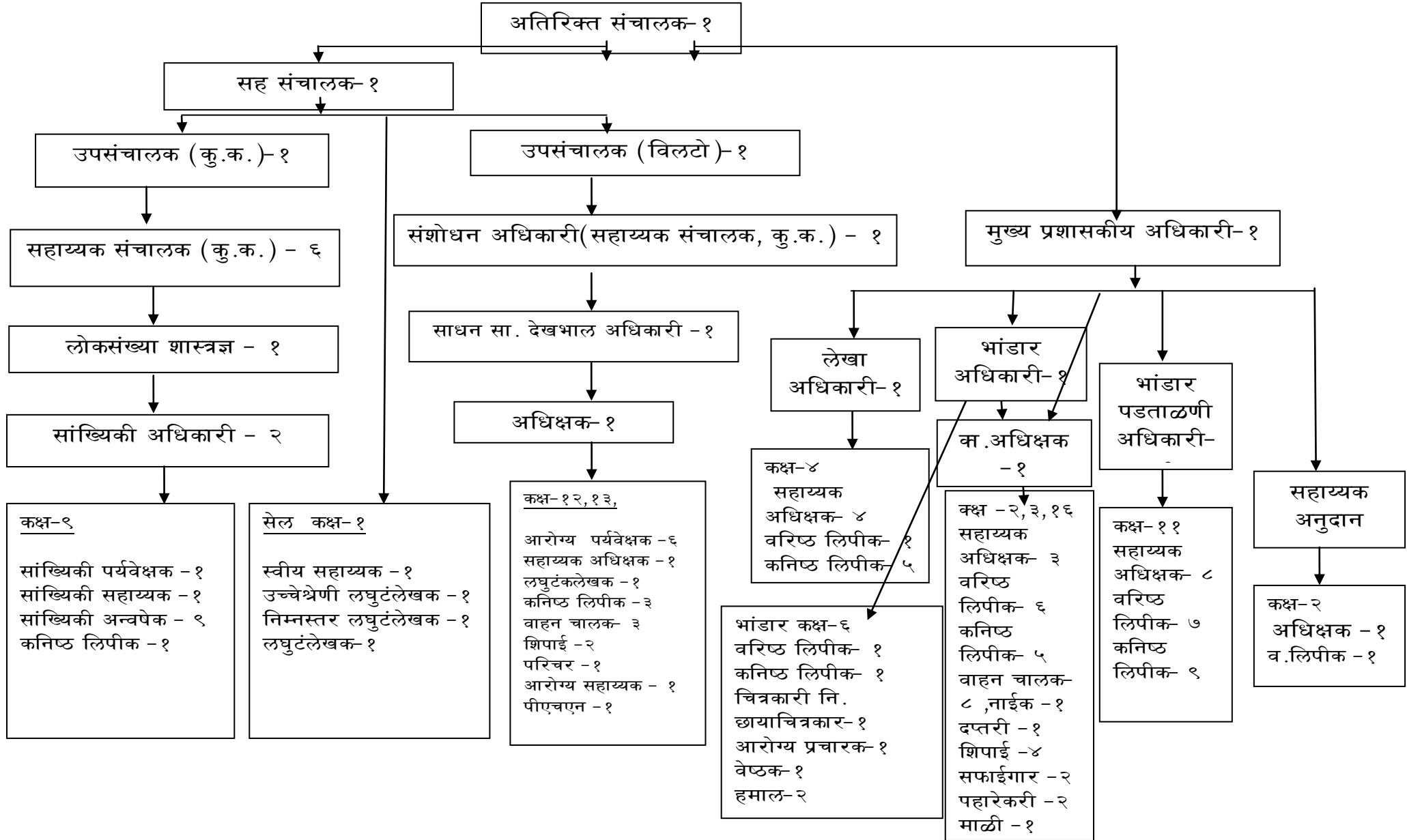
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२० -२६०५८९ १४/२६०५८७३९

कार्यालयाची वेळ :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळ ६.१५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार, रविवार, व सार्वजनिक सुट्टी.

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य, पुणे-१ कार्यालयातील प्रशासकीय स्तर खालीलप्रमाणे.



राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालयातील विषयाचे कार्यासननिहाय वाटप

कक्ष क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२
१	अतिरिक्त संचालक (कु.क.) सह संचालक, उपसंचालक व इतर अधिका-यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, विविध कार्यक्रमांतर्गत बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे, कार्यालयीन सर्व वर्ग-१/२ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, अतिरिक्त संचालक कक्षास प्राप्त होणारे ई-मेल/फॅक्स कार्यालयातील संबंधित कक्षांना पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे, अतिरिक्त संचालक/इतर अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार शासनांस सर्व केंद्रशासनांस पत्रव्यवहार करण्यासाठी कार्यालयातील कक्षांना मदत करणे.
२	सेवानिवृत्ती प्रकरणे, बदली प्रस्ताव, वरिष्ठ / इतर कार्यालयाशी पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार अंतर्गत संनियंत्रण, पदांचा आढावा, अस्थायी पदे सेवासातत्य प्रस्ताव, संगणक सेवा तपशिल, गोपनीय अहवाल, अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतननिश्चिती, सेवापुस्तकातील आक्षेप, वार्षिक वेतनवाढ, वेतनपडताळणीच्या त्रुटी, अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक पत्रव्यवहार, बायोमॅट्रीक संगणक प्रणाली कामकाज, अर्जित/वैद्यकीय रजा, किरकोळ रजा इ. रजा मंजूरी व सेवापुस्तक/रजिस्टरमध्ये नोंदी, हजेरीपत्रक, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
३	रोखपाल कामकाज, कॅशबुक लिहीणे, रोख रक्कम/ धनादेश वितरित करणे, मासिक वेतन अदायगीबाबत सर्व कामकाज, कोषागार/बँक अंतर्गत सर्व कामकाज, सेवार्थ प्रणालित मासिक वेतन देयके, देयकातील अधिकारी/कर्मचा-यांची प्रवास देयके, भ.नि.नि., अतिकालिक भत्ता, सर्व अग्रिमे इ. देयके, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांशी संबंधित सर्व देयके, आयकर परिगणना कामकाज, आकस्मिक देयके, अर्थसंकल्प कामकाज, चारमाही, आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक अहवाल तयार करणे, अतिकालिक भत्ता, सर्व अग्रिमे इ. देयके, सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके.
४	२२११ कु. क.व इतर सर्व लेखाशिर्षांचे वार्षिक विनियोजन लेखे, २२११ कु.क. २२३५ सामाजिक सुरक्षा ६२११ कर्ज तसेच २२१० सा.आ.सेल योजनेचे वार्षिक अनुदानानुसार तिमाही महालेखापाल मुंबई/नागपूर कार्यालयातून खर्च ताळमेळाची कार्यवाही करून अहवाल पाठविणे, ताळमेळ पथकाचे प्रमुख कामकाज, योजनानिहाय खर्चाचे अहवाल शासन/संचालनालयास पाठविणे, नियमित/प्रसंगानुरूप बैठकीसाठी योजनानिहाय खर्चाचा अहवाल तयार करणे. २२११ कु.क. वार्षिक योजना, २२३५/इतर सर्व लेखाशिर्षांचे प्रारूपपत्रे संचालक/शासनांस सादर करणे, कॅशफ्लो, पंचवार्षिक योजना, पुनर्विनियोजन समर्पण अहवाल, आठमाही, अ ब क ड अहवाल, पुरवणी मागणी प्रस्ताव शासनांस सादर करणे, सर्व ३३ जि.प. यांना योजना अंतर्गत/ योजनोत्तर बीडीएस वर व लेखी आदेशान्वये अर्थसंकल्पीय अनुदान वाटप, खर्चाचा तिमाही ताळमेळ पथकामध्ये मुंबई/नागपूर कामकाज, चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपुस्तक तयार करणे, मागणीप्रमाणे छाननी करून शासनांस सादर करणे, २२११ अंतर्गत ३० योजनांचे अनुदान वाटप, २२१० अंतर्गत ३ योजनांचे बीडीएस प्रणालीवर अनुदान वाटप, कार्यक्रम अंदाजपत्रक शासनांस सादर करणे, नागरी अहवाल, मासिक बैठकीचा पत्रव्यवहार, टपाल घेणे, २२११ कु.क. अंतर्गत केंद्रशासनाकडून पुरवठा होणा-या विविध औषधे/साधनसामुग्री, वार्षिक पुस्तकी समायोजनाचे प्रस्ताव, २२११ अंतर्गत १४ योजनांचे अनुदान वाटप, चारमाही, आठमाही, अकरामाही, वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपुस्तक तयार करणे, मागणीप्रमाणे छाननी करून शासनांस सादर करणे, समर्पित अहवाल.

५	अनुदान कक्ष :- राज्यातील स्वायत्त संस्थांचे २२११ कु.क. अंतर्गत अनुदान वाटप, न्यायालयीन प्रकरणे, एनएमएम प्रशिक्षण केंद्राचे अनुदान वितरण, सहाय्यक अनुदान वितरणाची देयके, इत्यादी माहिती व त्याअनुषंगाने आवश्यक पत्रव्यवहार तयार करणे.
६	भांडार कक्ष:- भांडार कक्षाकडे प्राप्त औषधे व साहित्य सामुग्री देखभाल करणे व क्षेत्रिय कार्यालयाच्या मागणीप्रमाणे वाटप करणे, राज्यात संतती प्रतिबंधक साधन व साहित्यांचे मागणीप्रमाणे वाटप करणे, साहित्य व सामुग्रीची नोंद नोंदवहीमध्ये घेणे, एफपीएलएमआयएस सॉफ्टवेअर राज्यातील सर्व संस्थामध्ये कार्यान्वीत करण्यासाठी प्रयत्न करणे, संतती प्रतिबंधक साहित्याची एफपीएलएमआयएस सॉफ्टवेअरवदारे मागणी व वाटप करणे, केंद्र शासनास संतती प्रतिबंधक साहित्यासंबंधीत पत्रव्यवहार करणे, माहिती अधिकार इ. कामकाज.
७	२६ मनपा/ एक लाखापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या नगरपालिका यांचे पीआयपी, शासन/मनपा/नगरपरिषदा/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद स्तरावरील पत्रव्यवहार, एचएमआयएस अंतर्गत सोपविलेले इंडिकेटर मॉनिटर करणे, आवश्यकते नुसार बैठकांचे आयोजन करून त्यासंबंधी माहिती, प्रेझेंटेशन तयार करणे, मनपा स्तरावरील पीएमयू/हिलथ पोस्ट मधील रिक्त पदांबाबत पाठपुरावा, मनपा/जिल्हानिहाय दरमहा पीआयपीनुसार अहवाल प्राप्त करून एकत्रिकरण करणे, कमी खर्चाबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करणे, पीआयपी मधील सर्व आर्थिक भौतिक बाबीबाबत पत्रव्यवहार, पीआयपी, रिऑपरेशन ऑफ बजेट बाबत वरिष्ठांना सहाय्य, आवश्यकतेनुसार मनपा कार्यक्षेत्रामध्ये भेटी देणे.
८	कु.क. दक्षता कक्ष:- कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिये नंतर होणारे मृत्यू, गुंतागुंत व असफलता प्रकरणांचा पत्र व्यवहार, मृत्यू, गुंतागुंत, अफलता प्रकरणी त्रैमासिक /मासिक अहवाल संकलित करणे, गुणवत्ता अभिवचन समितीच्या शिफारशीनुसार कार्यवाही करून त्याबाबत मार्गदर्शक सूचना/परिपत्रके/ शा. निर्णय जिल्ह्यांना निर्गमित करणे, कुटुंब नियोजन नुकसान भरपाई योजनेची अंमलबजावणी करणे, आवश्यकतेनुसार राज्यस्तरीय गुणवत्ता अभिवचन समितीची सभा आयोजित करून अहवाल शासनांस सादर करणे, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया अंतर्गत न्यायालयीन व मानवी हक्क प्रकरणे, तक्रारी, विभागीय चौकशी, अधिवेशन कामकाज, माहिती अधिकार इ. बाबत सर्व कामकाज .
८ (ड)	पीसीपीएनडीटी कक्ष:- पीसीपीएनडीटी विषयक अधिवेशन कामकाज, संबंधीत माहिती क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त करून शासनांस सादर करणे, पीसीपीएनडीटी अंतर्गत सभेचे आयोजन, संबंधित पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार प्रकरणी पत्रव्यवहार, शासन निर्णय संबंधी पाठपुरावा, त्रैमासिक अहवाल, पीआयपी कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे अद्यावत करणे, जन्मतः लिंग गुणोत्तर/सोनोग्राफी केंद्रे/एमटीपी केंद्रे यांची आकडेवारी अद्यावत करणे, बैठकीची माहिती, प्रेझेंटेशन, एमटीपी कार्यक्रमांतर्गत संपूर्ण कामकाज, एमटीपी विषयक अहवाल तयार करणे. एआरटी आणि सरोगसी केंद्रे नोंदणीबाबत पाठपुरावा करणे.
९	आरोग्य व्यवस्थापन व माहिती पध्दती - सर्व महत्वाच्या निर्देशांकाचे अहवाल एचएमआयएस मधून डाऊनलोड करून राज्याचा एकत्रित मासिक अहवाल तयार करून रॅकिंग करणे. आकडेवारी दुरुस्त करण्यासाठी सर्व जिल्हे व मनपा यांच्याकडे सातत्याने पाठपुरावा करणे. कार्यक्रमाची मासिक टिपणी तयार करणे, अधिवेशनाची माहिती सादर करणे, विविध जिल्हा व मनपा यांच्या समवेत पाठपुरावा करणे, विविध सभांचे आयोजन करणे. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडील पत्रव्यवहार, जिल्हा/मनपा यांचे आरयीएच अपेक्षित कामाची पातळी ठरवणे,

	<p>कु.क.कार्यक्रम कक्ष:- पीआयपी व मार्गदर्शक सुचना, कु.क कार्यक्रमच्या निर्देशांकाचे दरमहा संनियंत्रण करणे, कमी कार्य असलेल्या जिल्ह्यांना कामात सुधारणा करण्याबाबत पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार, अधिवेशन कामकाज, जिल्ह्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचना देणे, मा. सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार माहिती वेबसाईटवर अपलोड करणे, त्रैमासिक अहवाल व वार्षिक अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे इ. कामकाज.</p>
१० (अ)	<p>ट्रायबल आरसीएच कार्यक्रमांतर्गत १६ आदिवासी जिल्ह्यात राबविण्यात येणा-या नवसंजीवनी योजनेअर्तगत झालेल्या कामाचे दरमहा संनियंत्रण करणे, नवसंजीवनी कार्यक्षेत्रात अर्भक मृत्यू, बाल मृत्यू या निर्देशांकांचे नियमित संनियंत्रण पाठपुरावा करणे, सुमोटो रिट याचिका (कोर्ट केस), संवेदनशील गट, आढावा सभेसाठी आवश्यक आकडेवारी इत्यादी माहिती तयार करणे. अधिवेशन दरम्यान लागणारी आवश्यक माहिती तयार करणे.</p>
१० (ब)	<p>संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात राबविण्यात येणा-या जननी सुरक्षा योजनेची अंमलबजावणी करून त्यांचे नियमित संनियंत्रण करणे, झालेल्या कामाचा अहवाल एकत्रित करून संकलित करणे व सर्व जिल्हे व मनपा यांचा पाठपुरावा करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● माताआरोग्य - निर्देशांक ● जननी सुरक्षा योजना ● जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम ● प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना ● एफ.आर.यू. <ul style="list-style-type: none"> ● मातामृत्यू अन्वेषण ● उपजत मृत्यू ● प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान ● लक्ष्य ● प्रथम संदर्भ सेवा केंद्रे कार्यान्वित करणे.
११	<p>मुख्य लेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अनुदान निर्धारण व भांडार पडताळणी कामी दैच्यावर जाणे, मुंबई/नागपूर महालेखाकार कार्यालय, केंद्रिय अंतर्गत लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदा संदर्भात निपटारा करणेसाठी पाठपुरावा करणे तसेच या कार्यालयाच्या लेखा परिक्षणातील परिच्छेदांचे अनुपालन संबंधीत कार्यालयांकडून व कक्षाकडून प्राप्त करून महालेखापाल व शासनांस सादर करून परिच्छेदांचा निपटाराबाबत पाठपुरावा करणे.</p>
१२	<p>नियमित लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात देण्यात येणा-या निरनिराळ्या लसीचे झालेल्या कामाचे नियमित संनियंत्रण करणे व झालेल्या कामाचा अहवाल तयार करणे, लसीकरणामुळे गुंतागुंत उदभवल्यास तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, गोवर उद्रेक झाल्यास त्यांचे संनियंत्रण करणे, लसीकरणे साठ्याची माहिती सातत्याने अदयावत करून याचा अहवाल केंद्र शासनास सादर करणे, पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम व मिशन इंद्रधनुष्य अशा प्रकारच्या राबविण्यात येणा-या मोहिमेचे संनियंत्रण करणे व झालेल्या कामाचा अहवाल तयार करणे. सर्व जिल्हे व महानगरपालिका यांच्या नियमित आढावा सभेसाठी माहिती तयार करणे. दरमहा कमी झालेल्या जिल्हे व मनपा यांना पाठपुरावा करून कामात वाढ करण्यासंदर्भात मार्गदर्शन करणे. लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत करावयाच्या कामाचे राज्यस्तरावरून सर्व जिल्हे व मनपा यांचे उद्दिष्ट निश्चित करणे. एएफपी अंतर्गत संपूर्ण कामकाज, आठवडी अहवाल व फीडबॅक, २०</p>

	कलमी कार्यक्रमाचा अहवाल तयार करणे .
१३	शीतसाखळी अद्यावत ठेवणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडून शीतसाखळी संबंधित माहितीचा पाठपुरावा, एडी-सिरीजेस् वितरणाबाबत कामकाज, शीतसाखळी संबंधित इतर अनुषंगिक कामकाज .
१४	SAB, BemOC, CemOC, LSAS, MTP/MVA, IMNCI, Minilap, NSV, Laparoscopic, IUD, RI, Induction, IMEP, RTI/STI, NSSK, IYCN etc. सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमाविषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार, LSAS & CemOC, Lap प्रशिक्षणासंबंधी ऑर्डर निर्गमित करणे सर्व HFWTCs चे आर्थिक व भौतिक अहवाल एकत्रिकरण करून सादर करणे. तत्संबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करून खर्चाची SOE/UC मागविणे. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत निर्देशकांचे मासिक अहवाल जिल्हा/मनपानिहाय अहवालाचे संकलिकरण व त्याचे रॅकिंग करून रिपोर्ट तयार करणे .
१५	आरसीएच/राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सर्व आर्थिक व्यवहार. कॅशबुक लिहिणे, बँक व्यवहार, करार तत्वावरील अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन/मानधन, रजेच्या नोंदी तसेच त्यांच्या पुर्ननियुक्तीसंबंधी सर्व कामकाज, अभियान संचालक, एनएचएम, मुंबई, यांचे स्तरावरून निर्गमित झालेले चेक संबंधितांना देणे. धनादेश/नस्ती नोंद घेवून त्या त्या कक्षाला देणे. खर्चाचे विवरण पत्र, खर्चाचा तपशील व खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करून वेळोवेळी अभियान संचालक यांचेकडे अनुदानाची मागणी करणे, अकाऊंट संदर्भात सर्व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, जिल्हा/मनपा वितरित अनुदानाचा आढावा, पीआयपी, खर्चाच्या अहवालाची छाननी व पत्रव्यवहार, ऑडिट रिपोर्ट तयार करून वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे, जिल्हा/मनपा यांना ईबॅकिंगद्वारे अनुदान वाटप, वित्तीय सल्लागार यांना सहाय्य, आढावा बैठकीबाबत कामकाज .
१५ (क)	बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येणा-या बाल उपचार केंद्र , पोषण पुर्नवसन केंद्र, नवजात बालक काळजी कोपरा, नवजात स्थिरीकरण कक्ष व विशेष नवजात काळजी कक्ष, [मा] कार्यक्रमा अंतर्गत स्तनपान सल्ला व मार्गदर्शन, घरच्या घरी बाळाची काळजी, आशाद्वारे गृहभेटीद दरम्यान ठराविक आजारांवर उपचार करण्यात येतात व राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम, या कार्यक्रमांतर्गत झालेल्या कामाचे नियमित संनियंत्रण करून अहवाल तयार करणे, कमी काम झालेल्या जिल्ह्यांना पाठपुरावा करणे, अंमलबजावणी करून राज्यस्तरावरील मासिक अहवाल तयार करणे, सर्व जिल्हे व मनपा यांचा पाठपुरावा करणे, सर्व कमी काम झालेल्या जिल्ह्यांचा पाठपुरावा करणे, व अधिवेशन दरम्यान उपस्थित झालेल्या प्रश्नाची / लक्षवेधी सूचनाची माहिती तयार करणे.
१६ (अ)	कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती, विविध प्रकल्पांतर्गत प्राप्त होणा-या अनुदानातून कार्यालयातील स्टेशनरी खरेदी, वाहन व्यवस्था-देखभाल व दुरुस्ती, संपूर्ण खरेदी प्रक्रियासंबंधी संपूर्ण कामकाज, कार्यालयातील कर्मचा-यांना संगणक, स्टेशनरी वाटप व नोंद घेणे, टेलिफोन, वीज, पाणी देयके नोंद करणे, आवक /जावक टपालांची नोंद घेऊन वाटपाबाबत कार्यवाही करणे, कार्यालयातील दूरध्वनी घेणे/दिणे, कार्यालयातील अभ्यागतांची नोंद ठेवणे.
१६ (ब)	अधिवेशनाच्या संबंधित प्रश्नांचे उत्तर संबंधित कक्षाकडून संकलित करून शासनांस पाठविणे. माहिती दररोज अद्यावत ठेवणे. कक्षातील सर्व फॅक्स, ईमेल टंकलेखन करणे.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे-४११००१ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक आ. सेवा, कु.क. मा.बा.सं. व शा. आ. पुणे	नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे.		..
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे वेतन/भनिनि / अग्रिमे/ निवृत्ती वेतन प्रकरणे इ.सर्व देयकांवर स्वाक्षरी करणे. रोख नोंदवही तपासून स्वाक्षरी करणे व रोख व्यवहार पहाणे.	तांत्रिक/संगणक/१०८० /कक्ष-५/आसंअधि/३६ १३/३९४८/१०१२/दि २६ सप्टेंबर १९९९ No.PHDAuth दिनांक २१.९.१९८७ AG Bombay	

ब

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक आ. सेवा, कु.क. मा. बा.सं. व शा.आ. पुणे	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाची संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात अंमलबजावणी करणे व सनियंत्रण ठेवणे		
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकांच्या नोंदीवर स्वाक्षरी तसेच त्यांच्या रजा मंजूरीबाबत शिफारस व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२	

क

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
				या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

ड

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
				या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे-१ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे-४११ ००१	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यात करून सनियंत्रण करणे. निरनिराळ्या योजने प्राप्त अनुदानाचे वितरण, नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, देयकांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे अंदाजपत्रक तयार करून आरोग्य विभागास सादर करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार	..
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार	..

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये (प्रशासनिक)	कायदे/नियम	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे हे मा. संचालक आरोग्य सेवा मुंबई याचे अधिपत्याखाली काम करतील केंद्र व राज्य शासन स्तरावरील सर्व महत्वाचे पत्रव्यवहार ज्यावर धोरणात्मक निर्णय घेवून मा. संचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली केले जातील. अतिरिक्त संचालक (कुटुंब कल्याण) हे कार्यक्रमाचे अंमलबजावणीबाबत कार्यक्रम प्रमुख म्हणून काम पाहतील. तसेच कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचे नियोजन, अंमलबजावणी, संनियंत्रण यास जबाबदार राहतील. संपुर्ण महाराष्ट्र राज्यात प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमातर्गत राबविण्यात येणा-या विविध योजनाची प्रभावी अंमलबजावणी करतील सर्व जिल्हा व मनपा संबंधित अधिका-यांची दर महा आढावा बैठक घेवून कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीत आढळून येणा-या त्रुटी निदर्शनास आणून कार्यक्रमाची अंमलबजावणी परिणामकारक होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक मार्गदर्शन करतील. कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करताना केंद्र व राज्य शासनामार्फत वेळोवेळी प्राप्त होणा-या मार्गदर्शक सुचना या क्षेत्रिय पातळीवरील अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून याची अंमलबजावणी होत आहे यांची खात्री करतील.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ व शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त मार्गदर्शक सुचना	
२	सहसंचालक	सहसंचालक आरोग्य सेवा, अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा यांच्या अधिनस्त कार्य करतील. अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कामाच्या अधिन राहून काम पाहतील.	वरीलप्रमाणे	
३	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ	लोकसंख्या विषयक सर्व बाबी हताळणे, राज्यस्तरावरून जिल्हा व मनपा यांनी संपूर्ण वर्षामध्ये करावयाच्या कामाचे उदिष्ट निश्चित करणे, उदिष्टांप्रमाणे कार्य होत आहे किंवा नाही यासाठी नियमित संनियंत्रण करणे, आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती अंतर्गत सर्व जिल्हे व मनपा कडून प्राप्त होणा-या आकडेवारी आधारे मासिक अहवाल तयार करणे, अहवालमध्ये आढळून येणा-या त्रुटी या दूर करण्यासाठी सर्व जिल्हे व मनपा यांचा सातत्याने पाठपुरावा करणे. या खेरीज इतर मॅन्युअल पध्दतीने सादर करण्यात येणा-या अहवालांचे संकलन करून राज्यस्तरावरील अहवाल तयार करणे व या अहवालात आढळून आलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी सर्व जिल्हयांना पाठपुरावा करणे.	—"	

४	उपसंचालक (आरसीएच)	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी व त्याअनुषंगाने सर्व संबंधित अधिका-यांचे सभेचे आयोजन करणे, कमी काम झालेल्या जिल्हे व मनपाना कामात सुधारणा करण्यासाठी सुचित करणे व आवश्यक मार्गदर्शन करणे. प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक कर्मचारी व अधिका-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करून कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.	—"	
५	उपसंचालक (विलटो)	नियमित लसीकरण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी व त्याअनुषंगाने सर्व संबंधित अधिका-यांचे सभेचे आयोजन करणे, कमी काम झालेल्या जिल्हे व मनपाना कामात सुधारणा करण्यासाठी सुचित करणे व आवश्यक मार्गदर्शन करणे. नियमित लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत आवश्यक कर्मचारी व अधिका-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करून कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. नियमित लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत विविध विविध मोहिमा उदा. पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम, मिशन इंद्रधनुष्य मोहिम राबविणे. आवश्यक लस व साधनसामुग्री केंद्रशासनाकडून राज्यास उपलब्ध करून घेणे व त्याचे सर्व जिल्हे व मनपा यांना आवश्यकतेनुसार वाटप करणे. विविध प्रशिक्षण आयोजित करणे.	—"	
६	सहाय्यक संचालक	सहाय्यक संचालक हे पद माता आरोग्य, बाल आरोग्य, नियमित लसीकरण कार्यक्रम, राष्ट्रीय किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम व कुटुंब कल्याण कार्यक्रम या प्रत्येक कार्यक्रमासाठी स्वतंत्र अधिकारी असून सर्व अधिकारी आपल्या कार्यक्रमाशी निगडीत सर्व योजनासाठी पी.आय.पी. तयार करून केंद्र शासनास सादर करतील व सर्व योजनांची अंमलबजावणी सर्व जिल्हे व मनपामध्ये करतील. सर्व योजनांची अंमलबजावणी परिणामकारक होण्याच्या दृष्टीने याचा मासिक अहवाल तयार करून याचे नियमित सनियंत्रण करतील. सर्व संबंधित अधिका-याची दरमहा होणा-या आढाव्या बैठकीमध्ये याचा नियमित आढावा घेतील व कमी काम झालेले जिल्हे व मनपा याचे नियमित पाठपुरावा करतील. सर्व संबंधित अधिवेशन दरम्यान उपस्थित होणा-या प्रश्नासाठी आवश्यक माहिती तयार करून विधीमंडळास सादर करतील.	—"	
७	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे वेतन /भनिनि/अग्रिमे/निवृत्ती वेतन प्रकरणे इ.सर्व देयकावर स्वाक्षरी करणे. रोख नोंदवही तपासून स्वाक्षरी करणे. कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ व महाराष्ट्र कोषागार नियम	

८	स्वीय सहाय्यक	अतिरिक्त संचालक (कु.क.) यांचे श्रुतलेखन घेणे अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून अतिरिक्त संचालक व इतर अधिकारी /कर्मचारी व इतर कार्यालये यांचेशी समन्वय साधने महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/ ई-मेल / फॅक्स संदेश इत्यादीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही पाठपुरावा करणे. कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या टपालावरील कार्यवाहीबाबत अतिरिक्त संचालक यांचे सुचनेनुसार आढावा घेणे व पाठपुरावा करणे या व्यतिरिक्त अतिरिक्त संचालक यांनी नेमून दिलेले विविध प्रकारचे अनुषंगिक कामकाज करणे .		
९	लेखाधिकारी	मुख्य लेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून प्रकाशित करणे, वार्षिक चारमाही आठमाही अंदाज पत्रके इत्यादी शासनाकडे पाठविणे कार्यक्रमाचे अनुषंगाने मागणीनुसार अनुदान वाटप करणे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे खर्चाचा ताळमेळ इत्यादी कामे करून घेणे .		
१०	भांडार पडताळणी अधिकारी	मुख्य लेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत जिल्हास्तरावरील आरोग्य संस्थांची भांडार पडताळणी व अनुदान निर्धारण करणे. महालेखापाल कार्यालय मुंबई/नागपूर यांचे लेखा परिक्षणतील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे. प्रलंबित एसी/डीसी देयके व उपयोगिता प्रमाणपत्रे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे .	जि.प. व प.स.लेखा संहिता १९६८, मुंबई वित्तीय नियम १९६०, भांडार पडताळणी अनुदेश नियमपुस्तिका लेखा व कोषागार मुंबई, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
११	भांडार अधिकारी	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत व इतर कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त औषध साहित्य सामुग्री गर्भनिरोधके इत्यादीची मागणी प्रमाणे विभागीय कार्यालयाचे मार्फत सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना पुरवठा करणे .		

१२	सांख्यिकी अधिकारी	राज्य लोकसंख्या शास्त्रज्ञ यांनी नेमून दिलेल्या बाबी हताळतील. राज्यस्तरावरून जिल्हा व मनपा यांनी संपूर्ण वर्षामध्ये करावयाच्या कामाचे उद्दिष्ट निश्चित करणे, उद्दिष्टांप्रमाणे कार्य होत आहे किंवा नाही यासाठी नियमित संनियंत्रण करणे, आरोग्य व्यवस्थापन माहिती पध्दती अंतर्गत सर्व जिल्हे व मनपा कडून प्राप्त होणा-या आकडेवारी आधारे मासिक अहवाल तयार करणे, अहवालमध्ये आढळून येणा-या त्रुटी या दूर करण्यासाठी सर्व जिल्हे व मनपा यांचा सातत्याने पाठपुरावा करणे. या खेरीज इतर मॅन्युअल पध्दतीने सादर करण्यात येणा-या अहवालांचे संकलन करून राज्यस्तरावरील अहवाल तयार करणे व या अहवालात आढळून आलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी सर्व जिल्ह्यांना पाठपुरावा करणे.		
१३	शितसाखळी अधिकारी (आ.सा.सा देखभाल अधिकारी)	नियमित लसीकरण कार्यक्रम अंतर्गत राज्यातील सर्व जिल्ह्यात व प्राथमिक आरोग्य केंद्रांसाठी शितसाखळी शितसाखळी विकसित करणे, नियमित लसीकरण कार्यक्रमांतर्गत सर्व जिल्हात क्षेत्रिय पातळीवर उपलब्ध असलेल्या शितगृह, शितपेट्या इतर शितसाखळी सामुग्री यांचे नियमित दुरुस्ती व देखभाल यांचे सनियंत्रण करणे. राज्यातील शितसाखळी उपकरणांची संपुर्ण यादी अद्ययावत करून संकलीत करणे. राज्यात शितसाखळीचे कार्य प्रभाविपणे राबविण्यासाठी तांत्रिक सर्वसामान्य पध्दती आणि मार्गदर्शक सुचना विकसित करणे. राज्यात इतर शितसाखळीचे कार्य प्रभाविपणे राबविण्यासाठी साधन सामुग्री साठा ,लसी पुरवठा , साठा स्थिती इत्यादीवर लक्ष ठेवणे. सुटे भाग/ घटकांचे व्यवस्थापनासह फिरती व स्थिर दुरुस्ती सुविधांचे राज्यात आयोजन करणे. आवश्यक प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.		
१४	उच्च श्रेणी लघुलेखक	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण), सह संचालक आरोग्य सेवा, उपसंचालक व इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, विविध कार्यक्रमांतर्गत आयोजित केलेल्या बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे, या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांनी नेमुण दिलेल विविध प्रकारचे अनुषंगिक कामकाज करणे.		
१५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण) सहसंचालक आरोग्य सेवा, उपसंचालक व इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे , टंकलेखन करणे, विविध कार्यक्रमांतर्गत आयोजित केलेल्या बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे, वार्षिक पीआयपी प्रस्ताव, आराखडा तयार करण्यासाठी सर्व कक्षांना मदत करणे अतिरिक्त संचालक कक्षास प्राप्त होणारे ई-मेल / फॅक्स कार्यालातील संबंधित कक्षांना पाठवून कार्यवाहीबाबत पाठपुरावा करणे अतिरिक्त संचालक आणि इतर अधिकाऱ्यांच्या सुचनेनुसार शासनास व केंद्रशासनास पत्रव्यवहार करण्यासाठी कार्यालयातील		

		कक्षांना मदत करणे . या व्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांनी नेमुन दिलेली विविध प्रकारचे अनुषंगिक कामकाज करणे .		
१६	लघुटंकलेखक	सह संचालक आरोग्य सेवा उपसंचालक व इतर अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे, टंकलेखन करणे, विविध कार्यक्रमांतर्गत आयोजित केलेल्या बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे .		
१७	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	जिल्हा व मनपामार्फत राबविण्यात येणा-या आरोग्य कार्यक्रमाची आकडेवारी एकत्र करून त्याचे विश्लेषण करून अहवाल तयार करणे .		
१८	सांख्यिकी सहाय्यक	सांख्यिकी पर्यवेक्षक यांचे कामकाजात सक्रीय सहभागी होणे .		
१९	सांख्यिकी अन्वेषक	सर्व सहाय्यक संचालक /सांख्यिकी अधिकारी यांनी दिलेली कामे पार पाडणे .		
२०	अधिक्षक	कार्यालयातील आस्थापना लेखा व कार्यालयातील रचना कार्यपध्दती अशा तीन शाखेवर नियंत्रण करणे, कर्मचा-यांवर नियंत्रण तसेच टपालाचे विभागावर व विषयावर वाटप करणे. पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार देण्यात येणा-या शासकीय कामकाजाचा निपटारा करणे. तसेच वेळोवेळी उद्भवणारी कामे सुरळीत पार पाडणे. सहाय्यक अनुदान विषयक सर्व कामकाज हाताळणे, संबधित कर्मचाऱ्यावर पर्यवेक्षण करणे सहाय्यक अनुदानात संस्थाची दप्तर तपासणी व कामाचे मुल्यमापन करणे इत्यादी. लसीकरण विभागातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण कामाचे पर्यवेक्षण तसेच लसीकरण अनुदान विषयक बाबी हाताळणे .		
२१	सहाय्यक अधिक्षक	आस्थापना विषयक कामे :- सेवानिवृत्ती प्रकरणे, शासनस्तरावर पत्र व्यवहार आस्थापना पर्यवेक्षक काम करणे लेखा शाखेत रोखशाखा:- रोखनोंदवही लिहिणे व आलेले पेमेंट अदा करणे, आगाऊ रक्कमेचा हिशोब ठेवणे, अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते प्रवास भत्ते देयक, भ.नि.नि.अग्रिम तयार करणे, वार्षिक उत्पनाचे पत्रे व आयकर गणनापत्रे तयार करणे, आकास्मिक खर्चाची देयके कोषागारत वैद्यकीय प्रतीपुती परित करून घेणे तसेच अधिपत्याखलील कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करून कामे करून घेणे . अर्थसंकल्प शाखा :- मुख्यलेखाशिर्ष २२११ अतर्गत केंद्र व राज्य शासनाकडून		

		<p>प्राप्त होणारे अनुदान लेखाधिकार यांचे मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे अनुदान वितरण करणे कॅशप-लो तयार करुन शासनास सादर करणे पंचवार्षिक योजनांचे माहिती तसेच वेळोवेळी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावची अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना सहाय्यने पडताळणी करुन ती वरिष्ठ कार्यालयास तसेच शासनास सादर करणे .</p> <p>ताळमेळ शाखेत लेखाशिर्ष २२११ अतर्गत वितरत केलेले अनुदाचे खर्चाचा तळमेळ करण्यासाठी अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे सहाय्यने माहालेपाल मुंबई व नागपूर येथे प्रत्यक्ष जावून लेखापाल यांचे यांचे रजिस्टर नोंद प्रमाणे खर्चाचा तळमेळ करणे .</p> <p>अनुदान शाखा- स्वायत्य संस्थासाठी प्राप्त होणारे प्रस्ताव सर्व कर्मचा-यांना विभाग निहाय वाटप करुन पडताळणी करण्यास मदत करण व पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>भांडार शाखा:- केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या औषधाचे भांडार अधिकारी यांचे मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे साठ नोंद वहिमध्ये नोंद घेवून क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मागणी प्रमाणे वाटप करणे .</p> <p>दक्षता शाखा:- क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या शास्त्रक्रिया विषयक माहिती तसेच शास्त्रक्रिया नंतर मृत्यु पावलेल्या व्यक्तित्चे अहवाल शासनाकडे सादर करुन इत्यादी कामे वरिष्ठांचे मार्गदर्शन सुचनानुसार अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचेकडून करुन घेणे व करणे .</p> <p>रचना व कार्यपध्दती :- सहाय्यक अधिक्षक पद, वाहनांचे परिक्षण करणे,वाहनासंबंधीत इंधन,लॉकबुक इ. रेकॉर्ड अहवाल रद्दी/निकाली काढलेली कागदपत्रे इत्यादीची विल्हेवाट, स्थानीक खरेदी .</p> <p>लेखा व लेखा परिक्षण - या कार्यक्रमासाठी ७ सहाय्यक अधिक्षक या संवर्गाची प्रत मंजूर आहेत. भांडार पडताळणी अधिकारी यांचे मार्गदर्शन नुसार विभाग वार पथके तयार करुन अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे सहाय्यने वाटप केलेल्या अनुदाने अनुनिधारण करणे, तसेच भांडार पडताळणी करणे .</p>		
२२	वरिष्ठ लिपिक	<p>आस्थापना विषयक काम:- वरिष्ठांचे मार्गदर्शक सुचना अस्थाई पदांचे प्रस्ताव पदांची माहिती कर्मचारी अधिकारी यांचे रजेच्या तसेच सेवा विषय नोंद गोपनीय अहवाल, आस्थापना विषयक सर्व कामे .</p> <p>लेखा शाखेत रोखशाखा:-वरिष्ठांचे मार्गदर्शननुसार वेतन व भत्ते, प्रवास देयके, आकास्मिक खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारत सादर करणे वैद्यकीय प्रतीपुर्ती</p>		

		<p>पारित इत्यादी कामे करणे . अर्थसंकल्प शाखा :- वरिष्ठांचे सुचना नुसार मुख्य लेखाशिर्ष २२११ अतर्गत केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान अनुदान वितरण करण्यास मदत करणे चारमाही, आठमाही, व वार्षिक अंदाज पत्रके मागणीनुसार तयार करुन अहवाल शासनास सादर करणे तसेच वेळोवेळी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणऱ्या प्रस्तावची पडताळणी करण्यास मदत विनियोजन लेखे वरिष्ठांचे सुचने नुसार तयार करुन इत्यादी कामे . ताळमेळ शाखेत लेखाशिर्ष २२११ अतर्गत वितरत केलेले अनुदाचे खर्चाचा ताळमेळ करण्यासाठी सहाय्यक अधिक्षक यांना मदत करुन अहवाल त्याचे सुचने नुसार अहवाल महालेखापाल, मुंबई, नागपूर व शासनास सादर करणे . अनुदान शाखा- स्वायत्व संस्थाकडून प्राप्त होणऱ्या प्रस्तावाची पडताळणी झाल्यानंतर त्रुटीबाबत पत्रव्यहार करणे व त्याप्रामणे अनुदान वितरत करण्यास मदत करणे . भांडार शाखा:- केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या औषधाचे भांडार अधिकारी यांचे मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे साठा नोंद वहीमध्ये नोंद घेवून क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले मागणी प्रमाणे वाटप करणे . दक्षता शाखा:- क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी गुंतागुंत, असफल व मृत्यू प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, विधान सभा व विधान परिषद अधिवेशनात उपस्थित झालेल्या तारांकित / अतारांकित प्रश्नांचे उत्तरे अहवाल शासनास सादर करणे . लेखा व लेखा परिक्षण - सहाय्यक अधिक्षक तसेच भांडार पडताळणी अधिकारी यांचे मार्गदर्शक सूचनेनुसार विभाग वार पथकामध्ये वरिष्ठांचे सुचना नुसार काम पाहणे व मदत करणे त्या प्रमाणे अहवाल शासना सादर करणे .</p>		
२३	कनिष्ठ लिपिक	<p>आस्थापना विषयक काम:- वरिष्ठांचे मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे काम करणे, टंकलेखन करणे, इत्यादी कामे लेखा शाखेत रोखशाखा:- वरिष्ठांचे मार्गदर्शनुसार वेतन व भत्ते, प्रवास देयके, आकास्मिक खर्चाची देयके कोषागारत वैद्यकीय प्रतीपुती परित इत्यादी कामे करणे . अर्थ संकल्प शाखा :- वरिष्ठांचे सुचना नुसार मुख्य लेखाशिर्ष २२११ अतर्गत केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान अनुदान वितरण करण्यास मदत करणे तसेच वेळोवेळी क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणऱ्या प्रस्तावची पडताळणी</p>		

		<p>करण्यास मदत विनियोजन लेखे वरिष्ठांचे सुचने नुसार तयार करुन इत्यादी कामे . ताळमेळ शाखेत लेखाशिर्ष २२११ अतंगत वितरत केलेले अनुदाचे खर्चाचा ताळमेळ करण्यासाठी सहाय्यक अधिक्षक व वरिष्ठ यांना मदत करुन अहवाल त्याचे सुचने नुसार अहवाल महालेखापाल, मुंबई, नागपूर व शासनास सादर करणे .</p> <p>अनुदान शाखा- स्वायत्व संस्थाकडून प्राप्त होणऱ्या प्रस्तावाची पडताळणी झाल्यानंतर त्रुटीबाबत पत्राचे टंकलेखन करुन मदत करणे .</p> <p>भांडार शाखा:- केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या औषधाचे भांडार अधिकारी यांचे सुचना नुसार काम करणे टंकलेखन करणे इत्यादी .</p> <p>दक्षता शाखा:- क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या गुंतागुंत, असफल व मृत्यू प्रकरण विषयक माहिती व अहवाल तयार करण्यास वरिष्ठांना मदत करणे .</p> <p>लेखा व लेखा परिक्षण - या कार्यक्रमासाठी ८ वरिष्ठा लिपीकांचे पदे आहेत . सहाय्यक अधिक्षक तसेच भांडार पडताळणी अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार विभाग वार पथका मध्ये वरिष्ठांचे सुचना नुसार काम पहाणे, शासनास सादर करावयांचे अहवाल तयार करणे .</p> <p>रचना व कार्यपध्दती :- वरिष्ठांचे मार्गदर्शन नुसार अ) आवक शाखेत आलेले टपाल नोंद करुन कार्यालयातील सर्व संबंधितांना वाटप करणे ब) कार्यालयातील विभागाकडून/ कक्षाकडून प्राप्त होणारे टपालाची नोंद करुन सदर टपाल पोष्टाने क्षेत्रिय कार्यालयास विभागीय कार्यालयास तसेच वरिष्ठ कार्यालयास व शासनास पाठविणे .क) कार्यालयास आवश्यक असलेली साहित्य व स्टेशनरी खरेदी करण्यांचे बाबत सहाय्यक अधिक्षक यांनी मदत करणे .</p> <p>लसीकरण विभागात :- वरिष्ठांचे सुचना नुसार काम पहाणे उपलब्ध अनुदान वरिष्ठांचे सुचना नुसार वाटप करणे .</p>		
२४	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>राज्यामध्ये विविध राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम प्रभावीपणे राबवीत असतांना त्या कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे .</p> <p>केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे लसीचे साठे व्यवस्थित तापमानात ठेवणे .</p>		
२५	वाहनचालक	<p>वाहनचालक या पदासाठी नेमण्यात आलेल्या जबाबदा-या पूर्ण करणे, नेमून देण्यात आलेले वाहन सुस्थितीत ठेवणे . लॉगबूक अद्यावत करणे .</p>		

२६	हवालदार	सर्व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण तसेच कार्यालयातील वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व शासकीय कामे सुरळीतपणे पार पाडणे.		
२७	पहारेकरी	कार्यालय बंद केल्यानंतर कार्यालयावर पहारा करणे.		
२८	दफ्तरी	अभिलेखे अभिलेख कक्षात जतन करून ठेवणे.		
२९	वेष्टक	आलेल्या सामानाचे पॅकिंग करणे व सिल करणे.		
३०	शिपाई	कार्यालयातील वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व शासकीय कामे सुरळीत पार पाडणे. टपाल ने-आण करणे.		
३१	मजदूर	हमाली काम करणे.		
३२	हमाल	हमाली काम करणे.		
३३	माळी	बागकाम करणे.		
३४	सफाईगार	कार्यालयातील सर्व साफ सफाईचे काम करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :-	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत राबविण्यात येणा-या विविध योजनांचे नियमितपणे सनियंत्रण करणे व कार्यक्रमाची * प्रभावी अंमलबजावणी करणे
संबंधित तरतूद :-	केंद्र व राज्य शासन मार्फत प्राप्त अनुदान
अधिनियमाचे नाव :-	
नियम :-	शासनाकडून वेळोवेळी पारित केलेले नियम
शासन निर्णय :-	शासनाकडून वेळोवेळी पारित केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके :-	शासनाकडून वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकानुसार
कार्यालयीन आदेश :-	

क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्य व केंद्र शासन यांच्याकडील विविध आरोग्याच्या योजना राबविणे	केंद्र व राज्य शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार	अतिरिक्त संचालक सहसंचालक उपसंचालक (आर.सी.एच.) उपसंचालक (वि.ल.टो.) सहा.संचालक आरोग्य सेवा	
२			राज्य स्तरीय व जिल्हास्तरीय / म.न.पा चे आरोग्य अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) (डिसेंबर २०२२ पर्यंतचा खर्च)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय	
			सन २२-२३ (रु.लाखामध्ये)	खर्च	
			वार्षिक तरतुद		
१	२	३	४	५	६
१	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम.	पुरुष शस्त्रक्रिया - अपेक्षित पातळी-५०००० साध्य- ७९८९ (१६ टक्के) Provisional	१५११.५५	२६२९.५५	
		स्त्री शस्त्रक्रिया- अपेक्षित पातळी-५१५००० साध्य-२७१४०७५३ (५३ टक्के) Provisional			
२	जननी सुरक्षा योजना.	प्रमाणित उद्दिष्ट - ३०५७५० (११४.१ टक्के) वार्षिक उद्दिष्ट -४०९३०४ (साध्य ८५.२ टक्के) (त्रैमासिक अहवाल)	४२५४.४५	३७१४.३४ (८७.३० टक्के)	

३	जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम	<p>या कार्यक्रमांतर्गत सर्व मातांना तसेच प्रसूतीसाठीच्या कोणत्याही खेपेसच्या गरोदर व प्रसूत मातेस व प्रसूती पश्चात ४२ दिवसापर्यंत मातेला सर्व प्रकारच्या आरोग्य विषयक सेवा सार्वजनिक आरोग्य संस्थामध्ये संपूर्ण मोफत सेवा पुरविण्यात येतात. यामध्ये औषधे व इतर साहित्ये, १४८८७०० (९९%), प्रसूती तसेच सिझेरीयन शस्त्रक्रिया, निदान १४८५५०० (९९%), मोफत रक्तसंक्रमण, प्रसूती झालेल्या मातेस मोफत आहार - ५३२०६७ (९२ टक्के), या सेवांचा समोवश आहे.</p> <p>गरोदर व प्रसूत मातेस व प्रसूती पश्चात ४२ दिवसापर्यंत मातेला मोफत संदर्भ सेवा (घर ते आरोग्य संस्था (३४६८१२) व परत घरी सोडणे.(३६९०६४) व रक्त संक्रमण या सेवांचा समावेश आहे.</p> <p>या कार्यक्रमांतर्गत १ वर्षापर्यंतच्या आजारी बालकास सर्व प्रकारच्या आरोग्य विषयक सेवा सार्वजनिक आरोग्य संस्थामध्ये मोफत पुरविण्यात येतात. यामध्ये औषधे (२९१८४९) व इतर साहित्ये, संदर्भ सेवा (घर ते आरोग्य संस्था (६११७८) व परत घरी सोडणे (६८४३७), निदान (१९२७३७) व रक्त संग्रमण या सेवांचा समावेश आहे.</p>	१५७८७.४०	४३९९.३९ (डिसेंबर, २०२२ अखेर)	
४	राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम (आर.बी.एस.के)	<p>शाळा - या कार्यक्रमांतर्गत सन् २०२२-२३ मधील माहे डिसेंबर, २०२२ अखेर एकूण ८५६७४ शाळांची तपासणीचे उद्दिष्ट होते. त्यापैकी माहे डिसेंबर, २०२२ अखेर ६८०८२ शाळांची तपासणी करण्यात आली (७९ टक्के). तसेच शाळेतील १२७१११७१ विद्यार्थ्यांपैकी ९४१३४६३ इतक्या विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करण्यात आली आहे. (७४ टक्के). त्यापैकी ७९७५६१ किरकोळ आजारी विद्यार्थ्यांवर उपचार करण्यात आले व ३३०००४ विद्यार्थी पुढील उपचारांसाठी संदर्भित करण्यात आले.</p>	११२४.८० (एच.आर. वगळून)	१२२६.८९	आरबीएसके पथकांमार्फत ० ते १८ वर्षे वयोगटातील विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करण्यात येते. आरोग्य तपासणी शालेय विद्यार्थ्यांसाठी वर्षातून एकदा आणि अंगणवाडी विद्यार्थ्यांची वर्षातून

		<p>अंगणवाडी फेज -१ (एप्रिल २०२२ ते सप्टेंबर २०२२) अंगणवाडी फेज १ तपासणीचे उद्दिष्ट १०९६४३ आहे. त्यापैकी माहे डिसेंबर, २०२२ अखेर फेज १ मध्ये १०७०५२ इतक्या अंगणवाडीची तपासणी करण्यात आली (९८ टक्के). अंगणवाडी मधील मुले उद्दिष्ट ७४६९०५४ पैकी ६७०४२५५ इतक्या बालकांची तपासणी करण्यात आली.(९० टक्के). त्यापैकी ४३९९९० मुलांना किरकोळ आजारासाठी उपचार देण्यात आले व १३८०६० मुले पुढील उपचारांसाठी संदर्भित करण्यात आली.</p> <p>अंगणवाडी फेज २ (ऑक्टोबर २०२२ ते डिसेंबर २०२२) अंगणवाडी फेज २ तपासणीचे उद्दिष्ट ११०२३७५ होते. त्यापैकी माहे डिसेंबर, २०२२ अखेर फेज २ मध्ये ५३२४६ इतक्या अंगणवाडीची तपासणी करण्यात आली (४८ टक्के). अंगणवाडी मधील मुले उद्दिष्ट ७४९७०३६ पैकी ३२६३५०८ (४४ टक्के) तपासणी करण्यात आली. त्यापैकी २६८५५४ मुलांना किरकोळ आजारासाठी उपचार देण्यांत आले व ११९२९० मुले पुढील उपचारांसाठी संदर्भित करण्यात आली.</p> <p>माहे एप्रिल २०२२ ते डिसेंबर, २०२२ अखेर एकूण ३२९६ हृदय शस्त्रक्रियेसाठी पात्र लाभार्थी आढळून आले. त्यापैकी एकूण २९६७ लाभार्थ्यांची यशस्वी शस्त्रक्रिया पूर्ण करण्यात आली (९० टक्के). त्याचप्रमाणे एकूण २०४१३ इतर शस्त्रक्रियांसाठी पात्र लाभार्थी आढळून आले. त्यापैकी १९८९१ लाभार्थ्यांची यशस्वी शस्त्रक्रिया पूर्ण करण्यात आली.</p>			<p>दोनदा करण्यात येते तपासणी दरम्यान आढळून आलेल्या विद्यार्थ्यांच्या हृदय शस्त्रक्रिया तसेच इतर शस्त्रक्रिया आरबीएसके कार्यक्रमात मोफत करण्यात येतात.</p>
--	--	---	--	--	---

५	नियमित लसीकरण कार्यक्रम -	मुख्यलेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत उपलेखाशिर्ष (२२११ ०५४१) (०१) (०९) प्रजोत्पदनाविषयक व बाल आरोग्य कार्यक्रम (१०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना) (कार्यक्रम)	१५६४०.१६	९५३०.०४	
		मुख्यलेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत उपलेखाशिर्ष (२२११ ०१९४) (०१) (०१) अर्भकांना व शालेय पूर्व वयाच्या मुलांना घटसर्प, डोंग्या खोकला व धनुर्वात यापासून आणि गर्भवती स्त्रियांना धनुर्वातसम रोगांपासून प्रतिक्षम करणे (१०० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजना) (कार्यक्रम)	१८९०.४३	७५४५.०७	
६	पी.सी पी.एन. डी.टी. कायदा	राज्यपातळीवर पीएनडीटी सेल स्थापन करुन राज्यातील सोनोग्राफी केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे व जे सोनोग्राफी केंद्रधारक कायद्याचे उल्लंघन करतील त्यांच्याविरुद्ध कायद्यानुसार कारवाई करणे.	३५.४०	४.२९ (१२.१२%)	कायद्याची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणे
७	प्रशिक्षण कार्यक्रम	सार्वजनिक आरोग्य विभागात कार्यरत वैद्यकीय अधिकारी/आरोग्य सेविका/आरोग्य सहाय्यीक/स्टाफ नर्सस/आरोग्य सेवक (पु.)/प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/आशा यांचेकरीता आरसीएच-२ विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.	३४८१.९५	४१५.०५ (१०.४२%)	
८	सहाय्यक अनुदान	सममूल्य शस्त्रक्रिया उद्दिष्टपुर्ती १) ८५ टक्के व अधिक २) ८५ टक्केपेक्षा कमी परंतु ५० टक्केपेक्षा जास्त ३) ५० टक्केपेक्षा कमी	२२०४	००	केंद्र शासनाने फक्त नियमित कर्मचाऱ्यांनाच सहाय्यक अनुदान देय होईल असे दि.२५/५/२०१२ च्या मार्गदर्शक सूचनामध्ये नमूद केल्यानुसार

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) (डिसेंबर २०२२ पर्यंतचा खर्च)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष सन	अभिप्राय	
			२०२२-२०२३ (रु.लाखामध्ये)	खर्च	२०२२-२०२३
			वार्षिक तरतुद		
९	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	<p>प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेअंतर्गत शासकीय संस्थेत नोंदणी केलेल्या गर्भवती महिलेस पहिल्या जिवीत अपत्यापयंत लाभ अनुज्ञेय असून लाभाची रक्कम रु.५०००/- एवढी आहे.</p> <p>लाभ पात्र गर्भवती महिलेस ३ टप्प्यात (पहिला - रु.१०००/-, दुसरा - रु.२०००/- आणि तिसरा - रु.२०००/-) DBT & Through PFMS द्वारे संबंधित गर्भवती लाभार्थी महिलेच्या संलग्न बँक खात्यात किवा पोस्ट ऑफिस मधील खात्यात थेट जमा केला जातो.</p> <p>सदर योजना संपूर्ण राज्यात माहे १ जानेवारी २०१७ पासून राबविण्यात येत आहे.</p> <p>माहे १ जानेवारी २०१७ ते ३१ मार्च, २०२३ पर्यंतची राज्यातील एकूण ३०,४१,४२३ लाभार्थी नोंदणी उद्दिष्टांपैकी एकूण ३२,९२,९५९ इतक्या लाभार्थींची नोंदणी पोर्टलवर करण्यात आलेली आहे. एकूण अनुदान वितरण रु. १२९०,३५,६२,०००/- इतकी करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>लाभार्थी निधी (१०९४६)</p> <p>प्रशासकीय निधी (४००)</p> <p>लवचिक निधी (०-०१)</p>	<p>डिसेंबर, २०२२ अखेर (१२९०,३५,६२,०००)</p> <p>(१३२८६८५४३)</p> <p>(९४११४५२)</p>	<p>(२०७८००५०००)</p> <p>(१४७७०२७७)</p> <p>(१४१७५४६)</p>

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा..... काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१ विविध कार्यक्रम एकत्रित	सदरच्या योजना राज्यात नियमितपणे राबविल्या जातात त्यामुळे त्यांना विहित कालमर्यादा नाही.	अतिरिक्त संचालक सहसंचालक उपसंचालक (आर.सी.एच.) उपसंचालक (वि.ल.टो.) सहा.संचालक आरोग्य सेवा	१) संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई-१ २) अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कु.क. मा.बा.स.व शा.आ. पुणे
		राज्य स्तरीय व जिल्हास्तरीय / म.न.पा चे आरोग्य अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे यांचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्रं.	कार्यक्रमांचे नाव	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	पी.सी पी.एन. डी.टी.	गर्भधारणापूर्व व प्रसुतिपूर्व निदानतंत्र (लिंगनिवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ व सुधारित २००३ कायद्याची अंमलबजावणी.	गर्भधारणापूर्व व प्रसुतिपूर्व निदानतंत्र (लिंगनिवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ व सुधारित २००३ कायदा.	
२	वैद्यकीय गर्भपात कायदा	वैद्यकीय गर्भपात कायदा १९७१	वैद्यकीय गर्भपात कायदा १९७१	

३	सरोगसी	सरोगसी (नियमन) अधिनियम २०२१	सरोगसी (नियमन) अधिनियम २०२१	३
४	सहाय्यक प्रजनन तंत्रज्ञान	सहाय्यक प्रजनन तंत्रज्ञान (नियमन) कायदा २०२१	सहाय्यक प्रजनन तंत्रज्ञान (नियमन) कायदा २०२१	४

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे यांचे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	कार्यक्रमांचे नाव	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रं. व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१				
१	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	राज्य लोकसंख्या धोरण	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक लोसंधो-२०००/प्र.क्र. ५७/००/कु.क.१, दि. ९ मे २०००	
२	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	कुटुंब नियोजन नुकसान भरपाई योजना	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक कुनियो-२०१३/प्र.क्र.७४/कु.क. दि. ९ मे २०१३	
३	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	कुटुंब नियोजन नुकसान भरपाई योजना संदर्भात नवीन मार्गदर्शक सुचना लागू करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक कुनिश-२०१६/प्र.क्र.१८०/कु.क. दि. १८ जुलै, २०१६	
४	माता आरोग्य	जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक जशिका/प्र.क्र. ३५२/आरोग्य-३ दि. २६ सप्टेंबर, २०११	
५	माता आरोग्य	मातामृत्यू आढावा	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय , आरसीएच २०१०/प्र.क्र.२८/आरोग्य ७ब दि. २८ मे २०१४	
६	सहाय्यक अनुदान	२६ महानगरपालिका व २१९ नगरपालिका यांना सहाय्यक अनुदान.		
७	पी.सी पी.एन.डी.टी.	जिल्हास्तरीय दक्षता पथक स्थापन करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक.प्रचिनी-२०११/प्र.क्र.-२६५/कु.क.२ दि. १३.१०.२०११	

८	पी.सी पी.एन.डी.टी.	सोनोग्राफी केंद्रे व गर्भपात केंद्रांवर कायदानुसार केलेल्या कारवाईची माहिती देणारा फलक लावण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. प्रचिनी-२०१२/प्र.क्र.२९९/कु.क., दि.२.८.२०१२	
९	पी.सी पी.एन.डी.टी.	ऑनलाईन एफ फॉर्म भरणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. प्रचिनी-२०११/प्र.क्र.२५७/कु.क., दि.२४.९.२०१२	
१०	पी.सी पी.एन.डी.टी.	सोनोग्राफी व तत्सम केंद्रांच्या नोंदणीमुळे जमा झालेल्या नोंदणी शुल्काच्या विनीयोगाबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. प्रचिनी-२०१२/प्र.क्र.१७२/कु.क., दि.६.१०.२०१२	
११	पी.सी पी.एन.डी.टी.	गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्र (लिंग निवडीस प्रतिबंध) अधिनियम २००३ ची अधिक प्रभावी अंमलबजावणी करणेसाठी राज्य तपासणी व संनियंत्रण समिती (Inspection & Monitoring Committee) पुनर्गठीत करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. प्रचिनी-२०१७/प्र.क्र.४६६/कु.क., दि.०३.०७.२०१८	
१२	पी.सी पी.एन.डी.टी.	सोनोग्राफी मशीनच्या निर्लेखीकरणबाबत मार्गदर्शक सूचना	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. प्रचिनी- २०१६/२३३०/प्र.क्र.६९९/कु.क. दि.२४.०९.२०१८	
१३	एमटीपी	मा. न्यायालयाला २० आठवड्यावरील वैद्यकीय गर्भपाताच्या न्यायालयीन प्रकरणामध्ये सल्ला देणेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. एमटीपी- २०१९/प्र.क्र.१२६/कु.क. दि.२४.०६.२०१९	
१४	एमटीपी	२४ आठवड्यापलीकडील वैद्यकीय गर्भपातास मान्यता देण्याकरिता स्थायी वैद्यकीय मंडळाच्या कार्यक्षेत्र सुधारणा करणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक. एमटीपी.२०१९/प्र. क्र. १२६/कु. क. दिनांक १५ जुन २०२२	
१५	आर.बी.एस.के.	राष्ट्रीय आरोग्य अभियानांतर्गत (पीआयपी) सन २०२१-२२ वर्षातील अनुदानातून विविध कार्यक्रम प्रमखांकडून प्राप्त प्रस्तावानुसार औषध व औषधी साहित्य खरेदी निविदा प्रकियेद्वारे करण्यात प्रशासकीय मान्यता मिळणेबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक प्रशामा.०२१९/प्र.क्र. १३३/आरोग्य-७, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०२१	
१६	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत. प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत कार्यप्रणाली.	शासन निर्णय क्रमांक: मासका-२०१७/प्र.क्र.४९३/ कुक दिनांक ०८ डिसेंबर, २०१७	

१७	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यप्रणाली.	शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: मासका-२०१७/प्र.क्र. ४९३/ कुक दिनांक ०४ जानेवारी, २०१८	
१८	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेची राज्यात अंमलबजावणी करण्याबाबत.	शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: मासका-२०१७/प्र.क्र. ४९३/ कुक दिनांक ०४ जानेवारी, २०१८	
१९	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१७-१८ प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेसाठी (राज्य हिश्याचा) निधी वितरीत करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: पुरमा २०१७/ प्रक्र-६५५/कुक दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०१८	
२०	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१७-१८ प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेसाठी (राज्य हिश्याचा) निधी वितरीत करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: पुरमा २०१७/ प्रक्र-६५५/कुक दिनांक २२ मार्च, २०१८	
२१	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजने अंतर्गत लवचिक निधी (Flexi Fund) व प्रशासकिय खर्चासाठी केंद्र व राज्य हिश्याकरीता नवीन लेखाशिर्ष निर्माण करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: नलेशी-२०१७/प्र.क्र. ६२७/कुक दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१८	
२२	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजने अंतर्गत जाहिरात व प्रसिध्दीसाठी प्रशासयि मान्यता देण्याबाबत.	शासन निर्णय, क्रमांक: आईसी २०१८/प्र.क्र. २५४/आरोग्य ३ दिनांक १७ सप्टेंबर, २०१८	
२३	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेंतर्गत फ्लेक्सी फंड (लवचिक निधी) च्या विनियोगासाठी राज्यस्तरीय मंजुरी समिती गठीत करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: प्रमावंयो-२०१८/२९८/प्र. क्र. ३१६/ कुक दिनांक १६ जानेवारी, २०१९	

२४	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षाकरीता प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेच्या प्रचार व प्रसिध्दीसाठी केंद्र व राज्य हिश्याचा (६०:४०) निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: पुरमा-२०१८/प्र.क्र. ५८५/कुक दिनांक ६ फेब्रुवारी, २०१९	
२५	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेची राज्यात अंमलबजावणी करणेबाबत कार्यप्रणाली	शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: प्रमावंयो-२०१९/प्र.क्र. ४२/ कुक दिनांक २० फेब्रुवारी, २०१९	
२६	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षाकरीता प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेच्या प्रचार व प्रसिध्दीसाठी केंद्र व राज्य हिश्याचा (६०:४०) निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: पुरमा-२०१८/प्र.क्र. ५८५/कुक दिनांक २७ फेब्रुवारी २०१९	
२७	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षाकरीता प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेसाठी राज्य हिश्याचा पहिल्या हप्त्याचा सर्वसाधारण घटकाचा (General) निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: प्रमावं-२०१८/प्र.क्र. २६४/कुक., दिनांक १८ फेब्रुवारी, २०१९	
२८	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१८-२०१९ या आर्थिक वर्षाकरीता प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेच्या प्रचार व प्रसिध्दीसाठी केंद्र व राज्य हिश्याचा (६०:४०) निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक: पुरमा-२०१८/प्र.क्र. ५८५/कुक, दिनांक २९ मार्च, २०१९	
२९	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१९-२०२० या आर्थिक वर्षाकरीता प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना या केंद्र पुरस्कृत योजनेचा च्या प्रचार व प्रसिध्दीसाठी केंद्र व राज्य हिश्याचा (६०:४०) निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: प्रमाव-२०२०/२२८/प्र.क्र.९९/कुक. , दिनांक १ जुलै, २०२०	०
३०	प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना (PMMVY)	सन २०१९-२०२० या आर्थिक वर्षाचा प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्र शासनाने उपलब्ध करून दिलेल्या आवर्ती निधीच्या अनुरूप सर्व साधारण घटकाचा (General) राज्य हिश्याचा ४० % निधी वितरीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक: प्ररमा-२०२०/प्र.क्र.३३/कुक., दिनांक २६ ऑगस्ट, २०२०	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे यांच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्रमांक	कार्यक्रमांचे नाव	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम .	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केल्यास देण्यात येणाऱ्या मोबदल्यात सुधारणा करण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र. कुनिश- २००७ / प्र. क्र. १९७/०७/ कु. क. १ दिनांक २० डिसेंबर २००७	
२	माता आरोग्य	जननी सुरक्षा योजना	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग , जसुयो २००६/ प्र. क्र. १७५/ कु. क. ३ दि. २२ डिसेंबर २००६	
३	पी.सी.पी.एन.डी.टी	राज्यातील मुलींचे लिंग गुणोत्तर प्रमाण वाढविणेसाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे बैठकीत विषय ठेवणेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग , प्रचिनी-२०११/ प्र. क्र. २७३/ कु. क., दि. २५.११.२०११	
४	पी.सी.पी.एन.डी.टी	समुचित प्राधिकाऱ्यांना कार्यक्षेत्राबाहेर सोनोग्राफी केंद्रांचे तपासणी करण्याचे अधिकार प्रदान करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग , प्रचिनी-२०११/ प्र. क्र. २७२/ कु. क., दि. ०९.०१.२०१२	
५	पी.सी.पी.एन.डी.टी	नविन सोनोग्राफी मशिन खरेदी अथवा पुरवठा करणे आणि जुने सोनोग्राफी मशिन परत घेणेबाबत मार्गदर्शक सुचना	Govt. of Maharashtra, Public Health Department Circular No. Prachini-2012/ CR-305/FW, dated 7/8/2012	
६	आर.बी.एस.के.	राष्ट्रीय आरोग्य अभियानांतर्गत (पीआयपी) २०१९-२० वर्षातील अनुदानातून विविध कार्यक्रम प्रमुखां कडून प्राप्त प्रस्तावानुसार औषधी व औषधी साहित्य खरेदी निविदे प्रक्रिये व्दारे करण्यास प्रशासकीय मान्यता मिळणेबाबत	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासननिर्णय क्र. प्रशामा-०५१९/ प्र. क्र. २८९/ आरोग्य-७, दिनांक १५.६.२०१९	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	कार्यक्रमांचे नाव	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (इ)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मुळ सेवापुस्तके,आदेश नस्ती,स्थायी/अस्थायी आदेश नस्ती , दैनंदिन पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्ती, इतर कामकाजाच्या विषयानुसार नस्त्या .	आस्थापना	कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहा.अधिक्षक, अधिक्षक	..
२	भांडार विषयक दस्तऐवज (औषध मागणी, वाटप, हिशोब नोंदवही, डेडस्टॉक रजिस्टर, जडसंग्रह नोंदवही, लॉगबुक, हिस्ट्रीबुक)	भांडार	कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक	..
३	अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या नस्ती, कॅशबुक, बील रजिस्टर, वेतन रजिस्टर, भनिनि लेखा विवरण वर्ग-४, ताळमेळा संबंधीचे काम व विनियोजन लेखे तसेच प्रवास भत्ता, घरबांधणी, स्कूटर/ सायकल/कार मंजूर अग्रिमाचे रजिस्टर	लेखा	कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक	..
४	तांत्रिक विभाग (एम.आय.एस., मासिक, सहामाही, वार्षिक अहवाल, इतर सर्व कामे	तांत्रिक बाबी विषयी माहिती	सांख्यिकी अन्वेषक, सांख्यिकी सहाय्यक, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर / नोंदपुस्तक /व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तके	मुळ सेवापुस्तक	विविध नोंदी	गट अ ते ड कायम
२	रजालेखा	नस्ती	विविध प्रकारच्या रजेच्या नोंदी	गट अ ते ड ३ वर्षे
३	कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्त्या	नस्ती	वैयक्तीक नस्ती, बदली आदेश, रुजू आदेश, रजा मंजूरी आदेश, प्रतिनियुक्ती आदेश व इतर	कायम
४	सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे	नस्ती	सेवानिवृत्ती नंतरचे दस्तऐवज	२५ वर्षे
५	इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे	नस्ती	सेवानिवृत्ती विषयक दस्तऐवज	५ वर्षे
६	शासन निर्णय	नस्ती	विविध प्रकारचे शासन निर्णय	कायम
७	हजेरीपत्रक	मस्टर	कर्मचा-यांची हजेरी नोंद	कायम
८	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयातील फर्निचर, संगणक, कायमस्वरूपी जड वस्तु नोंदीबाबत	कायम
९	लेखन सामुग्री	नोंदपुस्तक व नस्ती	लेखनसामुग्री मागणीबाबत	कायम
१०	औषधी विषयक	नोंदपुस्तक	औषधी मागणी, वाटप नोंद	कायम
११	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	नस्ती	मासिक खर्चाचा हिशोब बाबत	१ वर्षे
१२	कॅशबुक	नोंदपुस्तक	नियमित खर्चाच्या ताळमेळाबाबत	कायम
१३	अग्रिम मंजूरीबाबत	नस्ती	विविध अग्रिम मंजूरीबाबत	५ वर्षे
१४	वेतन देयक (स्थळप्रत)	नोंदपुस्तक	विविधप्रकारचे देयकेबाबत	कायम
१५	अनुदान फाईल	नस्ती	विविध प्रकारचे अनुदान प्राप्त व वाटपाबाबत	कायम
१६	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	नस्ती	विविध योजनेतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक	कायम
९	लेखन सामुग्री	नोंदपुस्तक व नस्ती	लेखनसामुग्री मागणीबाबत	कायम
१०	औषधी विषयक	नोंदपुस्तक	औषधी मागणी, वाटप नोंद	कायम
११	मासिक खर्चाचे विवरणपत्र	नस्ती	मासिक खर्चाचा हिशोब बाबत	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे यांच्या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	लागु नाही		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व शासनाच्या धोरणाप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	अधिसेभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व
शालेय आरोग्य पुणे-४११००१
अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन
(माहे डिसेंबर, २०२२ अखेरची स्थिती)

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	एकुण वेतन
वर्ग - १					
१	अतिरिक्त संचालक	डॉ.नितिन अंबाडेकर	१	०१/०६/२०२२	अतिरिक्त कार्यभार
२	सह संचालक	डॉ.रघुनाथ दा.भोये	१	२२/११/२०२२	२७१३१४
३	उपसंचालक (कु.क.)	डॉ.अशोक बी.नांदापूरकर	१	२३/११/२०२२	१९६५४१
४	उपसंचालक (वि.ल.टो.)	रिक्त	१	-	-
५	सहाय्यक संचालक	डॉ.रामचंद्र शिवराम हंकारे	१	०५/१०/२०२०	२३१६०४
६	सहाय्यक संचालक	डॉ.डी.टी.कानगुले	१	२८/०६/२०१८	१९६६३९
७	सहाय्यक संचालक	डॉ.एस.एन.माने	१	१५/०६/२०१८	१९६६५७
८	सहाय्यक संचालक	डॉ.बाळकृष्ण कांबळे	१	०१/११/२०२१	२७९७१०
९	संशोधन अधिकारी	डॉ.एस.ए.देसाई	१	०५/०८/२०१९	२०५५९२
१०	सहाय्यक संचालक	डॉ.एस.टी.अंदूरकर	१	२५/०६/२०१९	२५३४३०
११	सहाय्यक संचालक	डॉ.अ.व्ही.देशपांडे	१	०५/०६/२०१७	२०५९८१
१२	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ	श्रीमती.गौरी एस.तांबे	१	२३/०२/२०२२	१७८७१५
१३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती एस.आर. कारेगांवकर	१	०८/०६/२०१८	१३६९१९

वर्ग-२					
	लेखाधिकारी	श्री.एस.एस.बडे	२	०१/०९/२०२१	११४७५१
१५	भांडार पडताळणी अधिकारी	श्री.एन.एम.काकडे	२	५/१०/२०२०	११२४२०
१६	सा.सा.देखभाल अधिकारी	रिक्त	२	-	-
१७	भांडार अधिकारी	अनिता माने (अधिसंख्य पद)	२	०६/०९/२०२१	१०४६९२
१८	सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त	२	-	-
१९	सांख्यिकी अधिकारी	रिक्त	२	-	-
२०	स्वीय सहाय्यक	श्री.आर.ए.बोर्डे	२	-	१५००९४

वर्ग-३					
२१	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्रीमती एम.एस.वाघ	३	०१/०७/२००६	१६३६१८
२२	निम्नस्तर लघुलेखक	रिक्त	३	-	-
२३	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	-	-
२४	लघुटंकलेखक	रिक्त	३	-	-
२५	अधिक्षक	श्री.व्ही.आर.डेकाटे (अधिसंख्य पद)	३	०३/०५/२०१६	९४३८८

२६	अधिक्षक	श्री.एस.एस.आवळे	३	२४/०६/२०२२	६६५९०
२७	अधिक्षक	श्री.एस.जी.जोशी	३		९४३८८
२८	अधिक्षक	श्री.जतिन झणझणे	३	२०/०१/२०२१	९४९९०
२८	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.विनोद शंकर आवळे	३	०१/०२/२०२१	६९७९३
२९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एन.डी.माने	३	१२/०२/२०२१	७१०४३
३०	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.के.एम.देशपांडे	३	१५/०२/२०२१	६९१११
३१	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती आर.एस.गलांडे	३	२३/०६/२०२२	६८६२९
३२	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती एस.एस.म्हस्के	३	२३/०६/२०२२	६५९२९
३३	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एन.एम.महाशब्दे	३	२८/०८/२०२०	७१०४३
३४	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.बी.जी.बनकर	३	२७/०६/२०२२	६५२४७
३५	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एस.बी.पाटील	३	२७/०६/२०२२	५३५४८
३६	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.बी.आर.राजगुरव	३	२७/०८/२०२०	६९७९३
३७	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती पुजा गायकवाड	३	१२/०१/२०२३	६७८६१
३८	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती एच.यु.मेमन	३	२३/०८/२०१९	६०११४
३९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एम.ई.चोपडे	३	२४/०६/२०२२	६६२०५
४०	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती संगिता एस.शिंदे	३	२७/०७/२०२१	६७८६१
४१	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीमती संजिवनी वाघमोडे	३	०६/०९/२०२१	६७८६१
४२	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.अनिल सुपे	३	११/०४/२०२२	६६५७६
४३	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.डि.डि.देव	३	२६/११/२०२१	९५१६६
४४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीमती ए.सी.संकपाळ	३	०१/०१/२०२०	१२१३१३
	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३	—	—
४६	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३	—	—
४७	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३	—	—
४८	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३	—	—
४९	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३	—	—
५०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.ए.आर.ढाकणे	३	०१/०८/२०१९	प्रतिनियुक्ती
५१	सार्व.आरोग्य परिचारीका	श्री.निखिल जाधव	३	०१/०२/२०२२	८७०७६
५२	चित्र-नि-छायाकार	रिक्त	३	—	—
५३	आरोग्य शिक्षक	रिक्त	३	—	—
५४	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	श्री.एस.एस.जाधव	३	१०/०४/२०१८	११४१९१
५५	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.एस.डी.भोईटे	३	०१/०६/२०१८	८१३१६
५६	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीमती पूनम शिंगाडे	३	०४/०५/२०२१	४८९६७
५७	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीमती जयश्री मोकल	३	०३/०५/२०२१	५०२१७
५८	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीमती अर्चना जितेंद्र जाधव	३	०६/०५/२०२१	४८९६७
५९	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६०	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६१	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६२	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६३	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६४	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त	३	—	—
६५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.आर.मिस्कीन	३	२४/०६/२०२२	४१८६६
६६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.के.डब्ल्यू.शेगांवकर	३	२३/०८/२०१९	५८१६३
६७	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.खरबडे	३	२९/०६/२०२२	५०२१७
६८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एम.एस.घोडके	३	०७/०९/२०१९	५८५२३
६९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अनिल दत्तात्रय कोरे	३	११/०५/२०२१	५३४१४

७०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.संजय दत्तात्रय रासकर	३	२८/०५/२०२१	४६३१२
७१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.सुनिल सखाराम उबरहंडे	३	१८/१०/२०२१	४१८६६
७२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.पी.गिरीगोसावी	३	१२/०९/२०१८	५८१६३
७३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.ए.व्ही.मुंढे	३	२३/०६/२०२२	४८९६७
७४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.पडवळ	३	१२/०७/२०१७	५९७७३
७५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.ए.एन.उनउणे	३	१२/०९/२०१७	६२०६५
७६	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.बी.जाधव	३	१३/०२/२०१३	६७१७९
७७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रतिभा भानुदास सैदाणी	३	३०/१२/२०२०	६५९२९
७८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती खुने	३	—	—
७९	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
८०	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
८१	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
८२	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
८३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
८४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एन.खिलारे	३	२४/०१/२००८	२४५८१
८५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.व्ही.मेमाणे	३	०६/०७/२००९	अनधिकृत गैरहजर
८६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अ.जे.नलावडे	३	१५/०५/२०२०	५५८८८
८७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जावेद खलील शेख	३	०१/०६/२०२०	४२६५७
८८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.पी.सोबले	३	१५/०५/२०२०	४१४२५
८९	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रतिक्षा राजेंद्र जाधव	३	१६/०६/२०२१	३६७५१
९०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अमोल अनिल मेमाणे	३	१६/०७/२०२१	४५६४२
९१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ज्ञानेश्वर भाऊसाहेब सांगळे	३	२६/०४/२०२१	३८००१
९२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.प्रविण दिलीप यादव	३	०८/०६/२०२२	४८२४०
९३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
९९	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१००	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०१	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०२	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०५	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	—	—
१०८	वाहनचालक	श्री.अ.जी.आळतेकर	३	१८/०६/२०१८	७१७२५
१०९	वाहनचालक	श्री.डी.आर.चाटे	३	०५/०६/२०१४	६९६१९
११०	वाहनचालक	श्री.एस.डी.चाबुस्वार	३	०५/०६/२०१४	६६६७६
१११	वाहनचालक	श्री.एम.डी.नातु	३	०७/०६/२०१६	६७९५०
११२	वाहनचालक	श्री.एस.एस.कुमटगी	३	०८/११/२०१७	३६४३८
११३	वाहनचालक	श्री.बी.जी.बलमे	३	१०/११/२०१७	३५१८८
११४	वाहनचालक	श्री.किरणकुमार एस.दळवी	३	०१/०२/२०२१	३१२१६

११५	वाहनचालक	रिक्त	३	—	—
११६	वाहनचालक	रिक्त	३	—	—
११७	वाहनचालक	रिक्त	३	—	—
११८	वाहनचालक	रिक्त	३	—	—

वर्ग -४					
११९	हवालदार	श्री.अ.डी.देवकर	४	२३/०८/२०१९	५७५१७
१२०	दफ्तरी	श्री.रघुनाथ भिमाजी करवंदे	४	१४/१२/२०२०	६४०४७
१२१	वेष्ठक	श्री.बी.एम.गायकवाड	४	२२/१०/२०१२	६९१६१
१२२	शिपाई	श्री.जे.एम.भुमकर	४	०७/०६/२०१६	५५९०७
१२३	शिपाई	श्री.पी.व्ही.कांबळे	४	२१/०६/२००३	६२१८६
१२४	शिपाई	श्रीमती एस.जे.नलवडे	४	१८/०६/२०१६	४७०५२
१२५	शिपाई	रिक्त	४	—	—
१२६	शिपाई	रिक्त	४	—	—
१२७	शिपाई	रिक्त	४	—	—
१२८	माळी	श्री.आर.आर.ठोकळ	४	२६/०१/१९९०	५९८०३
१२९	हमाल	रिक्त	४	—	—
१३०	हमाल	रिक्त	४	—	—
१३१	रात्रपहारेकरी	रिक्त	४	—	—
१३२	रात्रपहारेकरी	रिक्त	४	—	—
१३३	स्वच्छक	श्रीमती एन.एम.ईगवे	४	२९/०१/२०१९	५९१२७
१३४	स्वच्छक	रिक्त	४	—	—
१३५	परिचर	रिक्त	४	—	—

कलम ४ (१) (ब) (x)

अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	वर्ग	पदनाम	सुधारित वेतन मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई ३८% घरभाडे, २७% शहर भत्ता २४०)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण) मुळ वेतनाच्या ३५ % (पाचव्या वेतन आयोगाच्या मूळ वेतनाच्या)
१	२	३	४	५	६	७
१	वर्ग - १	अतिरिक्त संचालक	एस-२७ : ११८५००-२१४१००	-"-	प्रवास भत्ता	व्यवसायरोध भत्ता
२		सह संचालक	एस-२६ : ८२२००-२११५००	-"-	-"-	व्यवसायरोध भत्ता
३		उपसंचालक	एस-२५ : ७८८००-२०९२००	-"-	-"-	व्यवसायरोध भत्ता
४		सहाय्यक संचालक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	-"-	-"-	व्यवसायरोध भत्ता
५		राज्य लोकसंख्या शास्त्रज्ञ	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	-"-	-"-	-
६		मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	एस-२० : ५६१००-१७७५००	-"-	-"-	-
७	वर्ग - २	स्वीय सहाय्यक	एस-१६ : ४४९००-१४२४००	-"-	-"-	-
८		भांडार अधिकारी	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	-"-	-"-	-
९		सांख्यिकी अधिकारी	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	-"-	-"-	-
१०		लेखाधिकारी	एस-१६ : ४४९००-१४२४००	-"-	-"-	-
११		भांडार पडताळणी अधिकारी	एस-१६ : ४४९००-१४२४००	-"-	-"-	-
१२		साधन सा. दे. अधिकारी	एस-१५ : ४१८००-१३२३००	-"-	-"-	-
१३	वर्ग-३	उच्च श्रेणी लघुलेखक	एस-१५ : ४१८००-१३२३००१	-"-	-"-	-
१४		निम्नस्तर श्रेणी लघुलेखक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	-"-	-"-	-
१५		सा. आ. परिचारीक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	-"-	-"-	-
१६		सांख्यिकी पर्यवेक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	-"-	-"-	-
१७		आरोग्य पर्यवेक्षक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	-"-	-"-	-

१८		अधिक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	-"-	-"-	—
१९		सहाय्यक अधिक्षक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	-"-	-"-	—
२०		सांख्यिकी सहाय्यक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	-"-	-"-	—
२१		आरोग्य सहाय्यक	एस-९ : २६४००-८३६००	-"-	-"-	—
२२	वर्ग-३	सांख्यिकी अन्वेष्क	एस-८ : २५५००-८११००	-"-	-"-	—
२३		वरिष्ठ लिपीक	एस-८ : २५५००-८११००	-"-	-"-	—
२४		लघूटंकलेखक	एस-८ : २५५००-८११००	-"-	-"-	—
२५		कनिष्ठ लिपीक	एस-६ : १९९००-६३२००	-"-	-"-	—
२६		वाहन चालक	एस-६ : १९९००-६३२००	-"-	-"-	—
२७	वर्ग - ४	हवालदार	एस-३ : १६६००-५२४००	-"-	-"-	—
२८		दप्तरी	एस-३ : १६६००-५२४००	-"-	-"-	—
२९		वेष्ठक	एस-३ : १६६००-५२४००	-"-	-"-	—
३०		शिपाई	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—
३१		हमाल	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—
३२		माळी	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—
३३		स्वच्छक	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—
३४		रात्रपहारेकरी	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—
३५		परिचर	एस-१ : १५०००-४७६००	-"-	-"-	—

कलम ४ (१) (ब) (xi)

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन -
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन - (श्वेतपुस्तिका)
सन २०२२-२३ या वित्तीय वर्षातील अनुदान डिसेंबर, २०२२ अखेर

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	२०२२-२३ चे मंजूर अनुदान (रु.हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	पुरवणी मागणी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	(१) (२) राज्य कुटुंब कल्याण केंद्र (२२११००३१)	१९३१७३	राज्यस्तरीय/ मंडळस्तर	०	
२	(१) (०३) जिल्हा कुटुंब कल्याण केंद्र (२२११००५१)	५२५०८७	जिल्हास्तर (जि.प.)	०	
३	(०१) (०४) शहर कुटुंब कल्याण केंद्र (२२११००६९)	१	राज्यस्तर/ विभागस्तर व जिल्हास्तर	०	
४	१०२ (०१) (०१) नागरी कुटुंब कल्याण केंद्र (२२११०१७६)	२०३२८१	जिल्हास्तर	०	
५	(०१) (०२) स्थानिक संस्था केंद्रांना अनुदान (२२११०१८५)	१	राज्यस्तर/ विभागस्तर / जिल्हास्तर	०	
	१०३ (०१) (०१) अर्भकांना व पूर्व शालेय मुलांना घटसर्प, डांग्या खोकला व धर्तुवात यापासून आणि गर्भवती स्त्रीयांना धर्तुवात-सम रांगापासून प्रतिक्षम करणे (२२११०१९४)	१८९०४३	राज्यस्तर/ जिल्हास्तर तथापी संपूर्ण पुस्तकी समायोजन	०	
७	२०० (०१) (०२) खाटांची व्यवस्था-स्थानिक स्वयंसेवी संघटनांना सहाय्यक अनुदान (२२११०२८३)	२२०१	राज्यस्तरीय	०	
८	(०१) (०३) पारंपारिक संततिप्रतिबंधक साधने (२२११०२९२)	९५२०९	राज्यस्तरीय तथापी पुस्तकी समायोजनासाठी	०	
९	२२५१ (०१) (०३) मंत्रालयीन कुटुंब कल्याण कक्ष (२२५१०१८७)	४४६९८	मंत्रालयीनस्तर	०	
१०	६२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत आरोग्य सेवक /सेविका यांना दुचाकीसाठी बिनव्याजी कर्जे (६२११००१२)	...	स्थानिकक्षेत्र (जि.प.)	...	
११	१०१ (०१) (०१) ग्रामीण कुटुंब कल्याण केंद्र - (योजनांतर्गत) (उपकेंद्राची स्थापना) (२२११०१४९)	९०७८२७८	स्थानिकक्षेत्र (जि.प.)	०	
१२	००३ प्रशिक्षण (०१) (०१) प्रादेशिक कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण केंद्र (२२११०१०२)	८३५३४	विभागीय स्तर	०	

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	२०२२-२३ चे मंजूर अनुदान (रु. हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	पुरवणी मागणी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१३	००३ प्रशिक्षण (०१)(०२) सहाय्यक परिचारिका प्रसाविका, दाई व आरोग्य प्रचारक या निमवैद्यकीय कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण (२२११०१११)	२२७३३४	स्थानिकक्षेत्र (जि.प.)	०	
१४	००३ प्रशिक्षण (०१)(०३) वैद्यकीय महाविद्यालयातून कुटुंब नियोजनाचे प्रशिक्षण (२२११०१२२)	३८५२	राज्यातील सर्व वैद्यकीय महाविद्यालय स्तरावर	०	
१५	००३ प्रशिक्षण (०१)(०४) प्रायोगिक प्रकल्प - बहुउद्देशिय कर्मचारी योजना (२२११०१३१)	४९५८१	विभागीयस्तर	०	
१६	००१ (०१) (०९) पुर्नउत्पादीत आरोग्य व बाल आरोग्य (२२११०५४१)	१७४३५८ १	राज्य/ स्थानिकस्तर	०	
१७	१०४ (०१) (०२)आरोग्य केंद्र व ग्रामीण कुटुंब कल्याण केंद्रे यांना देण्यात आलेल्या वाहनांना पी.ओ.एल.पुरवणे व त्याचे परिक्षण करणे (२२११०६१२)	१५७२९	राज्य/ स्थानिकस्तर	०	
१८	१०५ (०१)(०२)पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रियेसाठी प्रोत्साहनात्मक मोबदला २२११०५९७	३७९१	राज्य/ विभागीय/ जिल्हास्तर	०	
१९	१०३ (०१)(०४) प्रतिक्षमतेचा विस्तारित (२२११०३६३)	४००२३	राज्य/ विभागीय/ जिल्हास्तर	०	
२०	१०३ (०१)(११) शालेय आरोग्य कार्यक्रम (२२११०६०३)	२	राज्य/ विभागीय/ जिल्हास्तर	०	
२१	२२३५- सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना १०२ (०१) (०२) सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना (२२३५२३८६)	१६०	राज्यस्तर/ स्थानिकस्तर	०	
२२	डॉ.आनंदीबाई गोपाळ जोशी पुरस्कार (२२३५३१८६)	६५००	राज्यस्तर/ स्थानिकस्तर	०	
२३	१०३ (०१) (१२) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम (स्थानिक क्षेत्र) २२११०६२१)	८२३०६७	स्थानिकस्तर (जि.प.)	०	
२४	(२) प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व सहयोग कार्यक्रम (०२) (०१) प्रधानमंत्री मातृवंदना योजना (राज्य हिस्सा ४०%) (कार्यक्रम) (२२११ १३८८)	७८३८००		०	
२५	(०२) (०१) प्रधानमंत्री मातृवंदना योजना (लवचिक निधी)(के.पु.यो.) केंद्र हिस्सा ६०% (कार्यक्रम) ५०, इतर (२२११ १३९७)	१		०	
२२	डॉ.आनंदीबाई गोपाळ जोशी पुरस्कार (२२३५३१८६)	६५००	राज्यस्तर/ स्थानिकस्तर	०	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती -

- कार्यक्रमाचे नाव -
- लाभार्थीच्या पात्रता अटी व शर्ती -
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी:-
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती -
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र -
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती -
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम -
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -
- इतर शुल्क -
- विनंती अर्जाचा नमूना -
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) -
- जोड कागदपत्रांचा नमूना -
- कार्यपध्दतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम -
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
- लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात -
- नि रं क

या कार्यालयाकडून राज्यातील विभागीयस्तरीय व जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या मागणी व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार अनुदान कर्मचाऱ्याचे वेतन व भत्ते इत्यादी त्याच प्रमाणे त्यांच्या कार्यक्रमांबाबत योजना राबविण्याकरिता शासनाने ठरवून दिलेल्या मापदंडाप्रमाणे अनुदान वितरत करण्यात येते.

प्रत्यक्ष लाभार्थींना या कार्यालयाकडून थेट अनुदान देण्यांत येत नाही, त्यांना क्षेत्रिय अधिकाऱ्याकडून लाभ दिला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ति
१	टेप	नि रं क			
२	फिल्म				
३	सीडी				
४	फ्लॉपी				

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- दुपारी ३ ते ५
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- www.arogya.maharashtra.gov.in
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-निरंक
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
७. सूचना फलकाची माहिती :-कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावलेली आहे .
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३ ते ५	तोंडी व लेखी	कार्यालय	सह संचालक उपसंचालक	अति.संचा. आरोग्य सेवा कु.क.मा.बा.सं.व शा.आ. पुणे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (येथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.अशोक नांदापूरकर	उपसंचालक आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण) पुणे.	RBSK, DEIC, FRU, JSSK, JSY, PMMVY, MNM, HDP, Preconception Project, SUMAN, Midwifery, 13th finance, HDU/ICU, Family Welfare, PCPNDT, MTP, Dakshata, RCH Portal, Adolescent Health, MDR, SBR, Lakshya, Dakshata (माता आरोग्य) Family Planning Store, Navsanjeevani, MIS, Training, अधिवेशन, एचएमआयएस पोर्टल, सर्व Non Web Based, संगणकीकृत नसलेले इतर सर्व अहवाल, कुटुंब कल्याण कार्यालयातील सर्व बैठका, ब्युरो नोट, कार्यक्रम विषयक सर्व नोट, (एसएफडब्ल्यू नोट) सर्व कार्यक्रमांचे फीडबॅक इ.	राजाबहादुर मिल रोड, पुणे रेल्वे स्टेशनच्या मागे, पुणे- १	sfwb cell@gm ail-com	अति. संचा. आरोग्य सेवा, कु. क.मा.बा.सं. व शा. आ. पुणे
२	डॉ.रघुनाथ भोये	उपसंचालक आरोग्य सेवा (वि.ल.टो.) पुणे	लसीकरण, कार्यक्रम अंदाजपत्रक	—"—	—"—	—"—
३	श्रीमती स्मिता कारेगावकर	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय पुणे अंतर्गत अर्थसंकल्पीय शाखा, अनुदान वितरण खर्चाचे नियंत्रण, ताळमेळ, विनियोजन लेखे, भांडार पडताळणी, अनुनिर्धारणा वरील कार्यक्रमांसंबंधित सर्व पत्रव्यवहार, आस्थापना, लेखा व रचना कार्यपध्दती	—"—	—"—	—"—

ब) शासकिय सहाय्यक माहिती अधिकारी

अक्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	डॉ.रामचंद्र हंकारे	सहाय्यक संचालक	Child Health	राजाबहादुर मिल रोड, पुणे रेल्वे स्टेशनच्या मागे, पुणे- १ (०२०- २६०५८९९६ २६०५८७३९, २६५८१३९, २६०५८४७६)	sfwbcell@g mail-com —" —" —" —"
२	डॉ.सुमेध दशरथ अंदुरकर	सहाय्यक संचालक	RBSK, DEIC, FRU		
३	डॉ.अनिरुध्द विनायकराव देशपांडे	सहाय्यक संचालक	JSSK, JSY, PMMVY, MNM, HDP, Preconception Project, SUMAN, Midwifery, 13th finance, HDU/ICU		
४	डॉ.दिगंबर तुळशीराम कानगुले	सहाय्यक संचालक	Family Welfare, PCPNDT, MTP, Dakshata, Surrogacy		
५	डॉ.संतोष नामदेव माने	सहाय्यक संचालक	Adolescent Health, MDR, SBR, Lakshya, Dakshata (माता आरोग्य) RCH Portal,		
६	डॉ.बाळकृष्ण सोपान कांबळे	सहाय्यक संचालक	Family Planning Store, Navsanjeevani, MIS, Training, अधिवेशन		
७	डॉ.सचिन देसाई	सहाय्यक संचालक	लसीकरण, कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
७	श्रीमती जी.एस.तांबे	सांख्यिकी अधिकारी	एचएमआयएस पोर्टल, सर्व Non Web Based, संगणकीकृत नसलेले इतर सर्व अहवाल, कुटुंब कल्याण कार्यालयातील सर्व बैठका, व्युरो नोट, कार्यक्रम विषयक सर्व नोट, (एसएफडब्ल्यू) सर्व कार्यक्रमांचे फीडबॅक इ.		
८	श्री.संदिन सूर्यभान बडे	लेखाधिकारी	राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय पुणे १ अंतर्गत अर्थसंकल्पीय शाखा अनुदान वितरण, खर्चाचे नियंत्रण, ताळमेळ, विनियोजन लेखे		
९	श्री.नितिन काकडे	भांडार पडताळणी अधिकारी	भांडार पडताळणी, अनुदान निर्धारण वरील कार्यक्रमा संबंधित सर्व पत्रव्यवहार		
१०	श्रीमती अनिता शिवाजी माने	प्रशासकीय अधिकारी	राज्य कुटुंब कल्याण पुणे-१ अंतर्गत आस्थापना, लेखा, रचना व कार्यपध्दती		
११	श्री.गौरव जोशी	वित्तीय सल्लागार	एफ.एम.जी.		
१२	श्री.विजय डेकाटे	अधिक्षक	सहाय्यक अनुदान		

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.नितिन अंबाडेकर	अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालया	पुणे कार्यालय	राजाबहादुर मिल रोड, पुणे रेल्वे स्टेशनच्या मागे, पुणे-४११००१ (०२०-२६०५८९९६)	sfwbcell@gmail.com	अ. प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य पुणे या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य जनतेसंबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यक्रमाची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

लागू नाही.

टिप : लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसंगासाठी करते.