

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ अन्वये जाहीर करावयाचे १७ मुद्दयांची माहिती  
उपसंचालक आरोग्य सेवा,  
(राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग),  
पुणे-६

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

कार्यालयीन दूरध्वनी

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

उपसंचालक वैयक्तिक : २६६१०१२५, २६६१०१७९

फॅक्स क्र. २६६१०१८०

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

कलम २ एच नमुना (अ)

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

कलम २ (एच)

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

कलम २ एच (प)(पप) अंतर्गत

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

**नागरिकांची सनद**  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती**  
**लम ४ (१) (ब) (१)**

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

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६.
२	पत्ता	'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६
३	कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक
४	कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा	पीबीएक्स नं. २६६१०१८० उपसंचालक वैयक्तिक : २६६१०१२५ प्रशासकीय अधिकारी- २६६१०१७९ कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	पहिला, दुसरा, तिसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार. शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ ३ ते ५.
६	शासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य
९	विशिष्ट कार्य	आरोग्य विषयक योजनेची कार्यक्षेत्रामध्ये प्रसिध्दी
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	लोकांनी स्वतःहुन आरोग्य प्राप्त करून घेण्यास त्यांना मदत करणे. विविध आरोग्य कार्यक्रमाविषयी जनजागृती करून लोकांचा उत्फुर्त प्रतिसाद मिळविणे. आरोग्य कुटुंब कल्याण विषयक सोयींचा लाभ घेण्यासाठी लोकांना प्रेरीत करणे. लोकांच्या आरोग्य विषयक वर्तनात बदल घडून आणणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामाचे संनियंत्रण.
११	धोरण	शासकीय आरोग्य विषयक योजना व शासकीय आरोग्य विषयक संदेशांचे प्रसारण, आरोग्य विषयक जनजागृती करणे व लोकांमध्ये आरोग्य विषयक चांगले बदल घडवून आणणे.
१२	सर्वसंबंधित कर्मचारी	सविस्तर यादी सोबत जोडलेली आहे.

१३	कार्य	राज्यात आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन व अमलबजावणी आकाशवाणी / दुरदर्शन व इतर प्रसिध्दी माध्यमांची समन्वय. आरोग्य शिक्षणासाठी मुद्रीत दृकश्राव्य साधनांची निर्माती व जिल्हास्तरावर पुरवठा आरोग्य प्रदर्शनांचे आयोजन महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिका मासिकाचे प्रकाशन जिल्हा स्तरावरील माहिती, शिक्षण व संपर्क कार्यक्रमांचे संनियंत्रण. जनजागरण मोहिमांचे आयोजन जागतिक बँक, युनीसेफ, युएनएफपीए यांच्या सहाय्याने आरोग्य शिक्षणाचे उपक्रम घेण
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकीय आरोग्य विषयक योजना व शासकीय आरोग्य विषयक संदेशांचे प्रसारण, आरोग्य विषयक जनजागृती करणे व लोकांमध्ये आरोग्य विषयक चांगले बदल घडवून आणणे.
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या विभागाच्या मालकीची इमारत आहे.
१६	उपलब्ध सेवा	राज्यात आरोग्य विषयक संदेशांचे प्रसारण, आरोग्य विषयक जनजागृती करणे.
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	निरंक

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (अ)

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

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

२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वर्ग-१)	कार्यालयीन व क्षेत्रिय कामात उपसंचालकांना मदत करणे. या कार्यालयामार्फत विविध आरोग्य कार्यक्रमासाठी प्रसिध्दी साहित्य तयार केले जाते. दर महिन्यास प्रसिध्द होणा-या आरोग्य पत्रिका मासिकासाठी मजकुर तयार करणे व इतर प्राप्त झालेल्या मजकुरांची तांत्रिक छाननी करण्याचे काम तसेच सनियंत्रणास उपसंचालक यांना मदत करणे.	शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये
३	आरोग्य शिक्षण अधिकारी (वर्ग-२)	आरोग्य शिक्षण विषयक कार्यक्रमांची जिल्हा व ग्रामीण स्तरावर कार्यशाळा/बैठका/सभा घेवुन जनतेला आरोग्य विषयक माहिती व आरोग्य शिक्षण देणे. राज्यात आरोग्य विषयाचे कार्यक्रम आयोजित करणे प्रदर्शन, मेळावे, विशेष मोहिमा यामध्ये आरोग्य शिक्षण देणे. आरोग्य प्रशिक्षण साहित्याचा आढावा घेणे. आरोग्य पत्रिकांच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.	शासन निर्णय क्र. साआवि/एचईपी-१०९४ ६/प्र.क्र.२८/कु.क.२, मंत्रालय, मुंबई -३२, दि.२९.८.१९९६
४	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	कार्यालयीन आस्थापना / लेखा विषयक कामकाजावर व कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. या कार्यालयातील आहरण व संवितरणाचे काम प्रशासकीय अधिकारी करतात.	शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये

## कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकारकक्षा आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/भासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>● कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे.</li> <li>● कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे.</li> <li>● भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे</li> <li>● रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे.</li> <li>● भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे.</li> <li>● कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे.</li> <li>● विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे.</li> <li>● चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे</li> <li>● अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.</li> <li>● प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे.</li> <li>● वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे.</li> <li>● प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● कर्मचा-यांची सर्व रजा व त्या बाबतचे कामकाज.</li> <li>● शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे.</li> <li>● शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.</li> <li>● प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

२	अधिक्षक (आस्थापना विभाग) (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आस्थापना व आरोग्य पत्रिका शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनिय टपाल वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.</li> <li>● आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबंधितांकडून पूर्ण करुन घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे</li> <li>● वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकीटांचा वापराबाबत व अ व व नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>● शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (आस्थापना विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
३	अधिक्षक (वर्ग-३) लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या लेखा व भांडार कक्ष निहाय कामकाजवार पर्यवेक्षण करणे</li> <li>● लेखा व लेखा परिक्षण, भांडार बाबतच्या, कार्यालयातील सर्व शाखावर दैनंदिन प्रशासकीय संनियंत्रण.</li> <li>● शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (लेखा व भांडार विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>● लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे.</li> <li>● वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांची तपासणी करणे</li> <li>● तिमाही, सहामाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे.</li> <li>● लेखाविषयक सर्व बाबी प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे.</li> <li>● लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे</li> <li>● मासिक वेतन काढणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिराळ्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
४	सहाय्यक अधिक्षक (वर्ग-३) भांडार	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राज्य पुरस्कृत व केंद्र पुरस्कृत योजनांतर्गत सर्व प्रकारचे खरेदी प्रक्रिया.</li> <li>● कार्यालयीन भांडार विभाग हाताळणे, सर्व खरेदी देयकांच्या नोंदी जंडसग्रहमध्ये, खर्च नोंदवह्यामध्ये घेणे.</li> <li>● भांडार शाखेत प्राप्त सर्व संबंधीत देयके प्रमाणित करुन सादर करणे.कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य वाटप, नोंदी अद्यायावत ठेवणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६ ऑगष्ट २००७



५	आरोग्य प्रचारक (वर्ग-३) प्रदर्शन	<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्यस्तवरावरील आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविले जातात. आरोग्य शिक्षणाचा प्रसार व प्रचार करणे, आरोग्य शिक्षण साहित्याच्या माध्यमातून मार्गदर्शन करणे, आरोग्य सेवा विषय साहित्यांचे वाटप करणे. वर्षातील विविध आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे आयोजन करून जनजागृती करणे उदा.जागतीक आरोग्य दिन, महिला दिन, लोकसंख्या दिन इत्यादी.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
६	सहाय्यक ग्रंथपाल (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयात उपलब्ध असेलेल्या आरोग्य विषयक विविध विषयाची पुस्तके, मासिके, साप्ताहिके यांची नोंदणी करून रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे. पुस्तके ग्रंथालयात व्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयीन कामकाजासाठी उपलब्ध करून देणे. वाचकांसाठी नवीन पुस्तकांची मागणी करणे / उपलब्ध करून देणे ई.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
७	लघुटंकलेखक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकारी वर्गाची डिक्टेशन घेणे व संगणकारावर टंकलिखित करून देणे</li> <li>राष्ट्रीय सर्व कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे.</li> <li>या कार्यालयामार्फत प्रजनन व बाल आरोग्य प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम राबविला जात आहे. या कार्यक्रमांच्या अंतर्गताचे केंद्र शासन व युनीसेफ राज्यशासन यांना इंग्रजीमधुन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे व इतर महत्वाचे पत्रव्यवहार इंग्रजी व मराठीमध्ये टंकलिखित करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
८	सांख्यिकी पर्यवेक्षक प्रसिध्दी	<ul style="list-style-type: none"> <li>राज्यातील सर्व जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी यांचे कडून मासिक अहवाल संकलीत करणे.</li> <li>मासिक आढावा बैठक आयोजन करणे व अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>आरोग्य विषय प्रसिध्दी करणेसंदर्भात नियोजन करणे, प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे. आरोग्य विषयक संदेश आकाशवाणी, दूरचित्रवाणी व वृत्तमान पत्रात प्रसिध्द करणेबाबतचे कामकाज करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
९	वरीष्ठ लिपीक (वर्ग-३) (आस्थापना)	<ul style="list-style-type: none"> <li>अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनांस सादर करणे, कायमपणाचा प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>खातेनिहाय/लेखाविषय प्रशिक्षण याबाबतचा वरीष्ठ कार्यालयास पत्रव्यवहार करणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे.</li> <li>● आश्वासित/सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे.</li> <li>● निदेशांक क्र.८३ब माहिती दर महिन्यास सादर करणे.</li> <li>● माहिती अधिकारातील माहिती १ ते ५ विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास दरमहा सादर करणे.</li> <li>● वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>● वेळोवेळी मागविण्यात आलेली आस्थापनाविषय माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.</li> <li>● कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे नैमित्तिक/अर्जित/परिवर्तीत/असाधारण/प्रसुतिइ.सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे.</li> <li>● कर्मचा-यांचे आश्वासित/सुधारित प्रगती योजने अंतर्गत तसेच पदोन्नती अंतर्गत वेळोवेळी वेतन निश्चिती करणे</li> <li>● अधिकारी व कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तकात नोंदी घेणे.</li> <li>● सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा पुस्तक पडताळणी करून आणणे सेवानिवृत्ती विषयक लाभ प्रदान करणेकरिता प्रस्ताव मा. महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करणे.</li> <li>● सेवानिवृत्तीनंतर रजा रोखीकरण/गट विमा योजनेची अंतिम रक्कमेचे आदेश काढणे.</li> <li>● बदली, नियुक्ती, पदोन्नती सेवाज्येष्ठतासूची इत्यादीबाबत पत्रव्यवहार</li> </ul>	
१०	कनिष्ठ लिपीक लेखा-१	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके तयार करणे.</li> <li>● घरबांधणी/मोटार सायकल, कार अग्रीम, अतिकालिक भत्ता देयके तयार करणे.</li> <li>● भविष्य निर्वाह निधी परतावा-नापरतावा अग्रीम देयके तयार करणे.</li> <li>● स्वग्रमा/रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे.</li> <li>● वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे.</li> <li>● आयकर विषयक त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.</li> <li>● चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>● सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचा-यांना त्यांचे सेवानिवृत्तविषयक लाभाचे देयके कोषागारात सादर करणे.</li> </ul>	

११	वरिष्ठ लिपिक (वर्ग-३) आरोग्य पत्रिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य पत्रिकेसंबंधी पोष्टाकडून प्राप्त होणारे सभासदाचे मनिऑर्डर घेणे, त्यांच्या नोंद घेणे, पावती तयार करून रक्कम रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.</li> <li>● नविन सभासद नोंदणी पावतीवरून संगणकावर त्यांचे पत्ते तयार करणे.</li> <li>● दर महा नविन सभासदाचे पत्तेची यादी तयार करून आरोग्य पत्रिकेसाठी संबंधीत संस्थेस पाठविणे.</li> </ul>	
१२	कनिष्ठ लिपिक लेखा-२	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राज्य पुरस्कृत योजनेअंतर्गत खर्चाचे देयके व कार्यालयीन इतर देयके तयार करणे.</li> <li>● प्रवासभत्ता देयके तयार करणे.</li> <li>● चारमाहि/आठमाहि/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>● मासिक/ताळमेळ तयार करणे.</li> <li>● डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार योजनेतर्गत सर्व जिल्हांना अनुदान वितरण करणे व त्यासंबंधीचे देयके तयार करणे.</li> </ul>	
१३	कनिष्ठ लिपिक रोखपाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कोषागार कार्यालयातून पारित झालेले देयकाच्या अनुषंगाने देयके संबंधीतांना अदा करणे.</li> <li>● अदा केलेल्या रक्कमेची तपशिलावर नोंदी रोख नोंदवहीमध्ये नोंदी घेऊन अद्यायावत ठेवणे.</li> <li>● वेतन देयकातून कपात होणारे रक्कमेचा (एल.आय.सी./विमा/ इतर वजावटीचे संबंधीतांना चेकद्वारे रक्कम अदा करून तशा नोंद रोख नोंदवहीमध्ये घेणे.</li> </ul>	
१४	कनिष्ठ लिपिक (आवक जावक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयात प्राप्त होणारे पत्र व कार्यालयाकडून येणारे पत्र यांची आवक व जावक नोंदवहीत नोंदवणे व संबंधीत विभागाना कार्यवाहीसाठी देणे.</li> <li>● कार्यालयास प्राप्त होणारे ई-मेल दररोज पाहून त्याची नोंद घेऊन संबंधीत विभागास देणे.</li> <li>● प्रसिध्दी विभागात वृत्तपत्र देयक प्रमाणित करणे व टंकलेखन करणे.</li> </ul>	
१५	प्रक्षेपक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक फिल्मस दाखविणे.</li> <li>● आरोग्य संबंधीचे संदेश जनतेस पोहचविण्यासाठी सभा मेळावे व व्यक्तीगत संपर्काचा वापर करणे.प्रदर्शनाचे आयोजन करणे. मेळावे, यात्रा यामधून सहभाग.</li> <li>● विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या खास मोहिमेतील कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</li> <li>● कार्यालयीन प्रसिध्दी वाहन परिवर्तन एक्सप्रेस वाहनाद्वारे</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

		<p>जनतेला आरोग्य विषयक शिक्षण व मार्गदर्शन करण्यासाठी प्रोजेक्टरवर सी.डी.लावून प्रक्षेपण करणे. तसेच आरोग्य प्रदर्शन कार्यशाळा अधिकारी व कर्मचा-यांच्या महत्वाच्या बैठकीमध्ये विविध कार्यक्रमाचे प्रक्षेपणाचे काम करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● दृकश्राव्य साधने चालविणे व त्याची देखभाल करणे. आरोग्य शिक्षण विषयीचे चलचित्रपट प्रसिध्दीच्या दृष्टीने राज्यातील सत्र जिल्हयामध्ये दाखविणे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार कामे करणे.</li> </ul>	
१६	छायाचित्रकार (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक प्रदर्शने,कार्यशाळा,बैठकाचे छायाचित्रण करणे आरोग्य पत्रिका मासिकासाठी छायाचित्रे काढून मासिकामध्ये छपाईसाठी शासकीय फोटोजिको मुद्रणालय पुणे येथे आर्टवर्क सादर करणे.</li> <li>● आरोग्य पत्रिकेसाठी मुखपृष्ठ/मलपृष्ठ तयार करणे.</li> <li>● पोस्टर, बॅनर, फोल्डर, लिफलेट, टिनप्लेट इ.आरोग्य शिक्षण साहित्याचे आर्टवर्क करणे</li> <li>● आरोग्य सेवेतुन विविध कार्यक्रम होतात त्यांची आवश्यकतेनुसार व आवश्यकतेसाठी छायाचित्र घेणे. संकलीत करणे, वर्तमान पत्राकरीता जाहीराती तयार करणे.</li> <li>● विविध स्थळी आरोग्य प्रदर्शन लावणे व त्यांची छायाचित्र घेणे व आरोग्य साहित्याची मागणी करणे</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१७	वाहन चालक तथा प्रक्षेपक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविण्यासाठी शासकीय वाहनासह विविध ठिकाणी जाऊन आरोग्य विषयावरील फिल्म दाखविणे.</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१८	वाहन चालक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शासकीय कामकाजासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांना दौ-यावर व इतर कार्यालयात घेऊन जाणे व आणणे. तसेच वाहनाचे लॉगबुक/हिस्ट्रीबुक मध्ये इंधन व देखभाल दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे.लॉगबुकाचा मासिक गोषवारा काढणे</li> </ul>	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१९	शिपाई (वर्ग-४)	अधिकारी /कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण.	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
२०	सफाईगार (वर्ग-४)	कार्यालयाची साफ-सफाई स्वच्छता करणे.	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
२१	पहारेकरी (वर्ग-४)	कार्यालयाची रात्रीचे वेळी देखरेख करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट २००७ अन्वये
२२	स्वच्छक (वर्ग-४)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राज्यात प्रसिध्दी साहित्याचे वितरण करण्यासाठी वाहनासोबत जाणे व वाहनाची स्वच्छता ठेवणे ई.कामे करतात.</li> <li>● शासकीय वाहनांची स्वच्छता ठेवणे व वाहन दुरुस्तीसाठी मदत करणे</li> </ul>	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट २००७ अन्वये

२३	मजदूर (वर्ग-४)	प्रसिध्दी साहित्य ने आण करण्यासाठी व आरोग्य पत्रिका पाठविण्यासंबंधातील कामे करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगष्ट २००७ अन्वये
२४	वेष्टक (वर्ग-४)	रॅपर बांधून तयार करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगष्ट २००७ अन्वये

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोषत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपसंचालक (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
३	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपसंचालक (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
३	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

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

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटपानुसार खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी वी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२.००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच वित्तीय नियम १९४२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार	
३		नि.वेतन व सेवा नि. उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	
४		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो-१००९/प्र.क्र५८/वर्गणी दि. २.८.२०१० व शा.नि. क्र./गवियो-२०१३/ प्र. क्र.१९/विमाप्र दि. ९.५.२०१३	
५		३९- बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन	
६		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र पीईएन/१०७६/सीआर-१२३० /७६ दि. २४.१.७७ व गावियो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/ शा.हमी/दि. २० १.०४	
७		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
८		वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत वरील शस्त्रक्रियेसाठी	शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्रक्र१/ आरोग्य३/दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र २५१/आ-३ दि. १०.२.२००६	
९		हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कमेस मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४जुलै २००४ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३	
१०		रजा प्रवास सबलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५ /मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रस/११०६/प्र.क्र. ७७/ सेवा ५ दि. ६.१२.२००६	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र.मुंविनी१०९८/प्र.क्र.४७/९८/ विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै २००० व शा. नि. क्र. अग्रिम/२०१२/प्र.क्र.३२ /१२/विनियम दि. १८.१०. २०१२ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	



१२		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्रक्र.४७/९८/विनियमदि. ११जुलै ०१	
१३		आरोग्य विषयक प्रदर्शन साहित्य / स्टेशनरी किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१४		आश्वासित प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्रक्र१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र.४१/सेवा-३/ दि. ५. ७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)  
उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय - कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	चारमाही/आठमाहि/आकरामाहि व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	१) शा.नि.क्र.बीयुडी २००८/ प्र.क्र.२०८/अर्शसंकल्प दि.२३.४.२००९ व सहसंआसेवाअर्थ व प्रशासन) पुणे यांचे पत्र क्र. ससंआसे/कक्ष-६२/खर्चमेळ/०९-१०/०८, दि.०१.०७.२००९	
२		नि.वेतन व सेवा नि.उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ नियम १२६	
३		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वित्त विभाग शा. नि.क्र.गवियो-१००९/प्र.क्र. ५८/वर्गणी दि.२.८.२०१० व शा.नि.क्र.गवियो-२०१३/प्र.क्र. १९/विमाप्र दि.०९.०५.२०१३ अन्वये वेळोवेळी शासन आदेशानुसार	
४		३९ब प्रमाणपत्र अन्वये मान्यता वर्ग-१ ते ४	वित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र १०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन	
५		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग १ ते ४	शा.नि.पीईएन/१०७६/ सीआर-१२३०/७६, दि.२४.०१.७७ व गवियो/१००३/प्र.क्र.४३/ २००३/ शा.हमी दि.२०.१.०४	
६		भ नि नि परतावा/ ना परतावा अग्रिम वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्व साधरण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
७		संचालक ,आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार आरोग्य शिक्षण साहित्य सामुग्री/ स्टेशनरी साहित्य यांची खरेदी करुन पुरवठा करणे.	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार व औद्योगिक उर्जा विभागाचे शा. नि. दि.३१ डिसेंबर,२०१६	
८		वैद्यकीय प्रतिपूती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/-	शा.नि.एमएजी २००५/९/प्रक्र १/ आरोग्य ३/ दि.१९ मार्च,२००५ व शा.नि.क्र.एमएजी-२००५/प्र. क्र.२५१/आ-३,दि.१०.२.२००६	

९		हृदयरोग शस्त्रक्रियेसाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग-१ ते ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र. एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४ जुलै, २००४ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३.१०.२०१३	
१०		रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग-४	शा.नि.क्र.रप्रस/११९४/१८४/ सेवा-५/मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च, १९९५ व शा.नि.क्र.रप्रस/ ११०६/प्र.क्र.७७/सेवा५ दि. ६. १२.२००६	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.मुंविनी १०९८/प्र.क्र. ४७/९८/विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै, २००० व शा.नि.क्र. अग्रिम/२०१२/प्र.क्र. ३२/१२/विनियम दि. १८.१०. २०१२ व अग्रिम-२०१८/प्र.क्र. ३७/१८/विनियम, दिनांक २३ ऑक्टोबर, २०१८ तसेच वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार.	
१२		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्र.क्र. ४७/९८/विनियम दि. ११ जुलै, २००१	
१३		किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शा.नि.खरेदी १००७/प्र.क्र. ६१/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई ३२, दि. ४ डिसेंबर, २००७	
१४		सुधारित सेवांतर्गत/आश्वासित प्रगती योजना लाभ	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्र क्र १/९५/१२, दि. ८ जून, १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/दि. १.४.२०१० वेतन-११०९/प्र.क्र. ४१/सेवा-३/दि. ५.७.२०१० व वेतन-१११९/प्र.क्र. ३/२०१९/सेवा-३, दि. २.३. २०१९ अन्वये तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
१५		प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
१६		महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणे.		

१७		स्थानिक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा निपटारा करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
१८		गोपनीय अहवाल (वर्ग-१ ते ३)	शा.नि.क्र. सीएफआर/१२११/प्र. क्र.२५७/तेरा, मंत्रालय, मुंबई ३२, दि.७ फेब्रुवारी, २०१८	
१९		गोपनीय अहवाल वर्ग-४	शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र. २५७/तेरा/, दि.७.२.२०१८ व शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीएफआर-१२२३/९५३/प्र.क्र. ९६/१३, दिनांक २६ जुलै १९९४ नुसार	
२०		सेवापुस्तके	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती नियम १९८१	
२१		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१) व महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
२२		अर्थसंकल्प तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये.	
२३		चारमाही, आठमाही, अकरामाही खर्चाचे अंदाज तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
२४		वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.		
२५		बाबनिहाय अनुदान व खर्चाचा तपशील तयार करणे.		
२९		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र. वित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र १/आ-३ मंत्रालय, मुंबई दि. १९/३/२००५	
३०		सेवाखंड	मा. संचालक .आ.से..मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये	
३१		परिविक्षा कालावधी	शासन निर्णयानुसार	

३२		कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या बिलापोटी ( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा. अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियमान्वये नियमित केले जाते.	
३३		कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.		
३४		आवक व जावक कक्षातील नोंदया घेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवहया ठेवणे.		
३५		सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वॉच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे.	मुंबई वित्तीय नियमान्वये नियमित केले जातात.	
३६		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबंधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
३७		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		
३८		ओबीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
३९		शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणा करणे.		
४०		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		

कलम ४(१)(बी)(III)

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

कामाचे स्वरूप : आरोग्य विषयक योजनांची प्रसिध्दी करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम:

शासननिर्णय: वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रके : वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

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

## कलम ४(१) ब (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) - निरंक

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

## कलम ४ (१) ब (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार.

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे.६ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, अग्रीम इत्यादी.	१) ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग, शा.नि.क्र. आरएमपी-१२७०/३१८७३/ बी, दि. १७/७/१९७०, दि. १७/३/१९७२ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र. प्रानिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/ सेवा-५, दि. १५/१/२००८ ३) विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१ (दिनांक १५/७/२००८ पर्यंत सुधारित)	—
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र १०८९/(८१)(९२)/विनियम, दि. १६/११/१९९० २) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र-१००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि. १५/५/२००९ (सुधारित)	—



कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पर्यवेक्षण करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे. टपाल उघडणे,बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरीष्ठ अधिका-याच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देणे.</li> <li>आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे.</li> <li>वरीष्ठ कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून संबंधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.</li> <li>आवक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकिटांचा लेखा संबंधितांकडून पुर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-याच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.</li> <li>उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी/सहा. संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे वेळेत पूर्ण करून देणे.</li> </ul>	अधिक्षक (आस्थापना)	
२	अनुदान	२२१० - वेद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य २२३५ - ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण.	अधिक्षक (लेखा)	
३	अग्रिम	७६१० - अग्रिम वितरण		
४	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे.		
५	इतर	०२१ - महसूल जमा		
६		चारमाही सु.अ.प.		
७		आठमाही सु.अ.प.		
८		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प.		
९		वार्षिक अंदाजपत्रक		
१०		घरबांधणी		
११		मोटरकार		
१२		मोटर सायकल		

१३		दुचाकी सायकल		
१४		संगणक		
१५		मंजूर अग्रिमाबाबत		
१६		कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
१७		सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे.	अधीक्षक	
१८		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबंधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
१९		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		
२०		ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
२१		कार्यालयीन फर्निचर खरेदी ,दुरुस्ती व इतर कार्यालयातील खर्चास मंजूरी नस्ती	सहाय्यक अधीक्षक	
२२		छपाई खर्चास मान्यता बाबत नस्ती		
२३		झेरॉक्स मशिन ,फॅक्स मशिन खरेदी,दुरुस्ती नस्ती		
२४	भांडार पडताळणी	प्रलंबित परिच्छेदावर अभिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करून घेणे.		
२५	इतर	२२१० प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल.	कनिष्ठ लिपिक	
२६		एम.टी.आर. ४४ ( २२१०)		
२७		खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुखा२०००/ प्रक्र१०१/आ-३/ दि.२६/९/२०००)		
२८		मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थांची शासन निर्णय फाईल.		
२९	ताळमेळ अहवाल	मासिक खर्च अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल.	कनिष्ठ लिपिक	
३०	सेवानिवृत्ती	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /तात्पुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे,रजिस्टर अहवाल.	वरिष्ठ लिपिक	
३१	भविष्य निर्वाह निधी लेखा	या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक,वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
३२	मासिक खर्च अहवाल	लेखाशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा सार्व आरोग्य /२२११ कु.क. का. अतर्गत उपशिर्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर	कनिष्ठ लिपिक	

३३	रजा मंजूरी	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ वर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा नियमानुसार मंजूर करणे.	वरिष्ठ लिपिक	
३४	गोपनिय अहवाल सादर करणे.	प्रशासकीय अधिकारी/आरोग्य शिक्षण अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल पूर्णविलोकन अभिप्राय देऊन मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे.		
३५	स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे.	गट-अ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणाचे प्रस्ताव मा. संचालक, आ.से. मुंबई यांना प्रस्ताव सादर करणे.		
३६	रजा रोखीकरण	संबंधित सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विहित नमुन्यातील रजेचा अर्ज कार्यालय प्रमुखाकडून आलेला प्रस्ताव त्यानंतर रजा रोखीकरणास परवानगीचे आदेश काढण्याची कार्यवाही		
३७	बदली प्रस्ताव	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे.		
३८	रजा रोखीकरण	अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव तयार करणे.		
३९	सेवानिवृत्ती आदेश	नियत द्योमान व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे.		
४०	सेवापुस्तके	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.	वरिष्ठ लिपिक	
४१	किरकोळ रजा	कर्मचा-यांची किरकोळ रजा नोंदविणे.		
४२	रजा प्रवास सवलत	अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय नियमानुसार चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.		
४३	कायमपणाचे फायदे.	वर्ग-३ कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार कायमपणाचे फायदे मंजूरीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.		
४४	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास व मंत्रालयात सादर करणे व मान्यता घेणे.		
४५	अनाधिकृत गैरहजेरी	वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची अनअधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.		
४६	गोपनिय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल अद्यावत ठेवणे. अतिउत्कृष्ट व अमाधानकारक असलेले गोपनिय अहवाल या बाबत संबंधितांना अभिप्राय कळविणे.		
४७	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके अतिकालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च, भाडेपट्टी, संगणक, परिक्षण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, घरबांधणी, मोटारकार, मोटारसायकल, सणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे.	कनिष्ठ लिपिक	
४८	रजिस्टर्स	वेतन, अनुदान खर्च, दुरध्वनी, लाईट व पाणी, घरबांधणी, मोटार सायकल, संगणक, मोटार कार, पुरक देयक, बील रजिस्टर, टोकन रजि. इ.	कनिष्ठ लिपिक	
४९		वेतन देयके, आकस्मिक खर्च देयके, स्थायी अग्रिम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोषागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे या बाबत मार्गदर्शन करणे, कोषागारातील देयकाची शंकाची पुर्तता करणे व देयके फेर मंजूरीसाठी सादर करणे.		
५०	धनादेश	कोषागार सादर केलेल्या बिलापोटी ( वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा. अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	कनिष्ठ लिपिक	
५१	रोकड नोंदवही	कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.	कनिष्ठ लिपिक	

५५		कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबधितांना त्याच दिवशी अदा करणे.	कनिष्ठ लिपीक	
५६		आरोग्य पत्रिकेसंबंधी प्राप्त होणारे मनिऑर्डरी स्विकारणे व शासकीय पावती तयार करून रक्कम रोखपाल यांचेकडे जमा करणे.	वरिष्ठ लिपिक	
५७		आरोग्य पत्रिकेसंबंधी प्राप्त मनिऑर्डरनुसार नवीन वार्षिक सभासदांचे नाव व पत्तेची यादी अद्यावत करणे		
५८		लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे.	कनिष्ठ लिपीक	
५९		शासकीय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणे.		
६०		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
६१		३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश तयार करणे.		
६२		वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश		
६३		भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश		
६४		हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकीय अग्रिम मंजूरी आदेश		
६५		कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके		
६६		कार्यालयीन वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती देयके		
६७		स्वग्राम/रजा प्रवास सवलत देयके		
६८		कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके		
६९	अहवाल	शासकीय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या रकमेचा मासिक अहवाल, इन्कम टॅक्स अहवाल.		
७०		आवक व जावक नोंदवहीमध्ये टपाल नोंद करणे व जावक टपाल कामकाज पाहणे, शासकीय तिकिटांचा लेखा रजिस्टर अ व ब मध्ये नोंदविणे.	कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (VI)

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

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊ चर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	वि.स. प्रश्न उत्तरे	रजिस्टर नोंदवही		१० वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांची शिफारस पत्रे	रजिस्टर नोंदवही		१० वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हालचाल विषय	रजिस्टर नोंदवही		१ वर्षे
४	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर नोंदवही		३ वर्षे
५	वेतनवाढ	रजिस्टर नोंदवही		१ वर्षे
६	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	रजिस्टर नोंदवही		१ वर्षे
७	गोपनिय अहवाल	गोपनिय अहवाल नोंद नस्ती		कायमस्वरूपी
९	विभागीय चौकशी प्रकरणे	रजिस्टर नोंदवही		कायमस्वरूपी
१०	लोकआयुक्त प्रकरणे	रजिस्टर नोंदवही		कायमस्वरूपी
११	वेतनवाढ	वर्ग ३ व वर्ग ४		
१२	किरकरेळ रजा / वैकल्पिक रजा	वर्ग ३ व वर्ग ४		१ वर्षे
१३	रजा प्रवास सवलत	नोंदवही		३ वर्षे
१४	किरकोळ / वैकल्पिक रजा	नोंदवही		१ वर्षे
१५	निलंबित	निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची माहिती		कायमस्वरूपी
१६	सेवा पुस्तके	वर्ग-२, ३ व ४		५ वर्षे (मृत्यू नंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर यापैकी जे आधी असेल)
१७	रोख नोंदवही	नोंद पुस्तक		२० वर्षे
१८	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/मोटार वाहने खर्च/ संगणक/ परिक्षण खर्च/ भाडेपट्टी व कर खर्च/ घरबांधणी, मोटार कार, मोटार सायकल, सायकली, सण, अग्रिम प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती इ. देयके नोंदवही.		५ वर्षे
१९	अंदाजपत्रक खर्च	नोंदवही		५ वर्षे
२०	सेवानिवृत्त प्रकरणे	देयके इ.		५ वर्षे
२१	अहवाल	कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहिती/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिती.		

२२	इतर	महागाई भत्ता		३ वर्ष
		तदर्थ बोनस		
		अंतरीम वाढ		
		घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता		
		गणवेश व धुलाई भत्ता		
		व्यवसायकर		
		व्यवसाय रोध भत्ता		
		शासकिय वाहनचालकांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्यात वाढ		
		गट विमा योजना		
		उत्सव अग्रिम		
		वाहतुक भत्ता परिपत्रक		
		आयकर		
२२	अग्रिम	७६१० - अग्रिम रजिस्टर		५ वर्ष
२३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे फाईल.		५ वर्ष
२४	इतर	०२१ - महसूल जमा		५ वर्ष
		चारमाही सु.अ.प. फाईल		
		आठमाही सु.अ.प. फाईल		
		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प. फाईल		
		वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल		
		घरबांधणी फाईल		
		मोटारकार फाईल		
		मोटार सायकल फाईल		
		दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर		
		संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल		
		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी फाईल		
		आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत रजिस्टर फाईल		
		प्रलंबित अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		
		मंजूर अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		

२५	संक्षिप्त देयके	२२१० नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही व पत्रव्यवहार फाईल. मासिक खर्च अहवाल ( मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्यांचे ताळमेळ अहवाल.		५ वर्ष
२६	महालेखापाल निरीक्षण अहवाल.	नस्ती		कायमस्वरुपी
२७	निरीक्षण अहवाल परिच्छेद महालेखापाल	नस्ती		कायमस्वरुपी
२८	अंतर्गत लेखा परिक्षण	नस्ती		कायमस्वरुपी
२९	भांडार पडताळणी अहवाल	नस्ती		कायमस्वरुपी
३०	नेमणुक	नस्ती		कायमस्वरुपी
३१	बदली	कर्मचा-याच्या बदली आदेश		५ वर्ष
३२	जेष्ठता सुची	कर्मचा-याची जेष्ठता सुची		कायमस्वरुपी
३३	स्थाईत्व लाभ	कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभाचे प्रमाणपत्र देणे.		कायमस्वरुपी
३४	ताळमेळ	(फाईल) नोंद वही	मासिक खर्च अहवाल तिमाहि ताळमेळ अहवाल.	मासिक/तिमाही
३५	सेवानिवृत्ती	रजिस्टर /फाईल	सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, तात्पुरती निवृत्ती,वेतन मृत्यु नि सेवा उपदान/ सेवापुस्तके इ.	मासिक/तिमाही / वार्षिक
३६	भविष्य निर्वाह निधी	रजिस्टर नोंदवही		कायमस्वरुपी
३७	भविष्य निर्वाह निधी	फाईल/रजिस्टर	वर्ग-४ कर्मचारी भ.नि. नि. लेखा	तिमाही/ वार्षिक
३८	मासिक खर्च अहवाल	रजिस्टर नोंद वही	लेखाशिर्ष २२१०/ २२११/७६१०/२०७१	मासिक/सहामा ही तिमाही/वार्षिक
३९	रोकड नोंदवही	२२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, महाराष्ट्र आ.से. दुय्यम रोकड व इतर		३० वर्ष
		चेक नोंदवही		३० वर्ष
		बिल रजिस्टर		३० वर्ष
		डिमांड ड्राफ्ट रजिस्टर		१० वर्ष
		चलन रजिस्टर		१० वर्ष
		अखर्चित रक्कम नोंदवही		१० वर्ष
		आगाऊ रक्कम नोंदवही		१० वर्ष
		वेतन रजिस्टर		१० वर्ष
		धनादेश नोंदवही		१० वर्ष
		स्टॅम्प नोंदवही अ व व		३० वर्ष
		आवक -जावक नोंद वही		३० वर्ष
		पोच पावती रजिस्टर		३० वर्ष
		बँक पासबुक		३० वर्ष



४०		जमानतनामा नोंदवही		३० वर्षे
		अनुदाननिहाय नोंदवही		३० वर्षे
		पावतीपुस्तक नोंदवही		३० वर्षे
		स्थायी अग्रिम रजिस्टर		३० वर्षे
		वसुली रजिस्टर		३० वर्षे
४१	पावती पुस्तक नोंदवही	रजिस्टर		३० वर्षे
४२	वसुली रजिस्टर	रजिस्टर		३० वर्षे
४३	विशेष वेतन	रजिस्टर		वर्षनिहाय कायम
४४	जडसंग्रह नोंदवही	रजिस्टर		५ वर्षे
४५	वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	रजिस्टर		५ वर्षे
४६	भविष्य निर्वाह निधीतून परतरवा/ ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	रजिस्टर		५ वर्षे
४७	हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यअग्रिम मंजूरी आदेश	नोंदवही		५ वर्षे
४८	कार्यालयीन प्रवास भत्ता देयके	रजिस्टर		५ वर्षे
४९	कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	रजिस्टर		५ वर्षे
५०	रजा प्रवास सवलत देयके	नोंदवही		५ वर्षे
५१	कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके	नोंदवही		५ वर्षे

कलम ४ (१) (VII)

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

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क)

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ ( १)(ब)(IX)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे-६  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारपद	अधिकारी वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दि.	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन (रुपयांत)
१	उपसंचालक	डॉ.कैलास बाविस्कर	१	१७.०२.१९९२	९१५८०५५२३३	८४१८९
२	सहाय्यक संचालक	डॉ.संजीवकुमार जाधव	१	११.३.२००५	९४२२४२९४७४	१३५१२७
३	सहाय्यक संचालक	पद रिक्त	२	—	—	—
४	प्रशासकीय अधिकारी	पद रिक्त	२	—	—	—
५	आरोग्य शिक्षण अधिकारी	पद रिक्त	२	—	—	—
६	आरोग्य शिक्षण अधिकारी	पद रिक्त	२	—	—	—
७	अधिक्षक	श्री.एन.के.म्हस्के	३	१३.७.१९८४	९९२२८८०३८७	८०३०३
८	अधिक्षक	श्री.डी.आर.धुमाळ	३	८.०२.२००१	९७६७८९७७२७	७६०७५
९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एस.एस.आवळे	३	३०.९.१९९५	९७६३९५०५१४	५०१३१
१०	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	श्री.एस.जी.देशपांडे	३	१३.१२.१९९०	९०११३५५१४५	८८२०१
११	आरोग्य प्रचारक	पद रिक्त	२	—	—	—
१२	कलाकार तथा छायाचित्रकार	श्री.एन.बी.गायकवाड	३	८.१२.१९८७	९८८१०६६०२९	८४६७६
१३	सहाय्यक ग्रंथपाल	पद रिक्त	३	—	—	—
१४	प्रक्षेपक	पद रिक्त	३	—	—	—
१५	लघुटंकलेखक	श्री.आर.पी.वाघमारे	३	८.३.२०१६	७७०९९६७७०७	३४५६२
१६	लघुटंकलेखक	पद रिक्त	३	—	—	—
१७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.के.के.मोरे	३	१६.९.१९९४	९९६०४८७६४०	६०२८३
१८	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	३	—	—	—

१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जे.बी.लिंबोळे	३	२८.१२.१९९८	९६२३१५४२७१	५५२०७
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.के.ए.गरड	३	२९.१.१९९९	७५८८६८०६७३	३८४३१
२१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एम.आर.काळे	३	१३.८.२०१४	८८०५५७००३४	३८००७
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.एस.खोत	३	११.१०.२०१६	८३८००३९४९४	३५७७३
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एल.श्रीपती	३	३०.५.२००९	९३०९५०४६७६	३६९०५
२४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.मयुर पटारे	३	२३.४.२०२१	७६२०१६७५७७	
२५	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	३	—	—	—
२६	वाहन चालक	श्री.एस.जी.आंबेकर	३		९६०४२१७१७१	५८४५०
२७	वाहन चालक	श्री.जी.जी.भिलारे	३	६.१.१९९२	९७६४४६१४८४	६०१९२
२८	वाहन चालक	रिक्त पद	३	—	—	—
२९	वाहन चालक तथा सिनेयंत्रचालक	रिक्त पद	३	—	—	—
३०	वेष्टक	रिक्त पद	४	—	—	—
३१	वेष्टक	श्रीमती.ए.बी.ताम्हाणे	४	३१.१२.२००३	८४४६३२४२८	३९२३४
३२	शिपाई	श्री.के.डी.टिळेकर	४	१९.९.२०००	९८८१९८९३८१	४०३६२
३३	शिपाई	श्री.पी.एन.मोरे	४	२३.८.२००६	९९६०४८७६४०	
३४	शिपाई	रिक्त पद	४	—	—	—
३५	शिपाई	रिक्त पद	४	—	—	—
३६	शिपाई	रिक्त पद	४	—	—	—
३७	शिपाई	रिक्त पद	४	—	—	—
३८	शिपाई	रिक्त पद	४	—	—	—
३९	वाहन स्वच्छक	श्री.एस.टी.बोराडे	४	६.१.१९९२	९८२३५४५२५३	४६७०७
४०	मजदूर	श्री.ए.एन.लांडे	४	१२.११.१९९७	७७७६८२४०२७	४५२४७
४१	मजदूर	श्री.आर.ए.पवार	४	१.६.२००९	८६२५८९७०४९	३१४०१

४२	रात्रपहारेकरी	रिक्त पद	४	—	—	—
४३	सफाईगार	श्री.एन.एस.वाघमारे	४	३०.४.१९९८	९७६७३७४०४१	४५२४७

कलम ४ (१)(ब) (X)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्तर	इतर अनुज्ञेय भत्ते					
			मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	उपसंचालक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	६७७००	११८४९	—	२४०	२४००	८४१८९
२	सहाय्यक संचालक	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	७८५००	१३३४५	१८८४०	२४०	२४२०२	१३५१२७
३	सहाय्यक संचालक	एस-१६: ४४९००-१४२४००	—	—	—	—	—	—
४	प्रशासकीय अधिकारी	एस-१५: ४१८००-१३२३००	—	—	—	—	—	—
५	आरोग्य शिक्षण अधिकारी	एस-१५: ४१८००-१३२३००	—	—	—	—	—	—
६	आरोग्य शिक्षण अधिकारी	एस-१५: ४१८००-१३२३००	—	—	—	—	—	—
७	अधिक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	५८५००	९९४५	१४०४०	२४०	—	८०३०३
८	अधिक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	५३५००	९०९५	१२८४०	२४०	४००	७६०७५
९	सहाय्यक अधिक्षक	एस-१३ : ३५४००-११२४००	४२३००	७१९१	—	२४०	४००	५०१३१
१०	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	६२१००	१०५५७	१४९०४	२४०	४००	८८२०१
११	आरोग्य प्रचारक	एस-१०: २९२००-९२३००	—	—	—	—	—	—
१२	कलाकार तथा छायाचित्रकार	एस-१०: २९२००-९२३००	५९६००	१०१३२	१४३०४	२४०	४००	८४६७६
१३	सहाय्यक ग्रंथपाल	एस-१०: २९२००-९२३००	—	—	—	—	—	—
१४	प्रक्षेपक	एस-७: २१७००-६९१००	—	—	—	—	—	—
१५	लघुटंकलेखक	एस-८: २५५००-८११००	२५५००	४३३५	०	१५०	४५७७	३४५६२

१६	लघुटंकलेखक	एस-८: २५५००-८११००	—	—	—	—	—	—
१७	वरिष्ठ लिपिक	एस-८: २५५००-८११००	४२३००	७१९१	१०१५२	२४०	४००	६०२८३
१८	वरिष्ठ लिपिक	एस-८: २५५००-८११००	—	—	—	—	—	—
१९	वरिष्ठ लिपिक	एस-८: २५५००-८११००	३८७००	६५७९	९२८८	२४०	४००	५५२०७
२०	वरिष्ठ लिपिक	एस-८: २५५००-८११००	३२३००	५४९१	—	२४०	४००	३८४३१
२१	कनिष्ठ लिपिक	एस-६: १९९००-६३२००	२३८००	४०४६	५७१२	१५०	४२९९	३८००७
२२	कनिष्ठ लिपिक	एस-६: १९९००-६३२००	२२४००	३८०८	५४००	९५	४०७०	३५७७३
२३	कनिष्ठ लिपिक	एस-६: १९९००-६३२००	२३१००	३९२७	५५४४	१५०	४१८४	३६९०५
२४	कनिष्ठ लिपिक	एस-६: १९९००-६३२००	—	—	—	—	—	—
२५	कनिष्ठ लिपिक	एस-६: १९९००-६३२००	—	—	—	—	—	—
२६	वाहन चालक	एस-६: १९९००-६३२००	४१०००	६९७०	९८४०	२४०	४००	५८४५०
२७	वाहन चालक	एस-६: १९९००-६३२००	४२२००	७१७४	१०१२८	२४०	४५०	६०१९२
२८	वाहन चालक	एस-६: १९९००-६३२००	—	—	—	—	—	—
२९	वाहन चालक तथा सिनेथंत्रचालक	एस-६: १९९००-६३२००	—	—	—	—	—	—
३०	वेष्टक	एस-३: १६६००-५२४००	—	—	—	—	—	—
३१	वेष्टक	एस-३: १६६००-५२४००	२७४००	४६५८	६५७६	१५०	४५०	३९२३४
३२	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	२८२००	४७९४	६७६८	१५०	४५०	४०३६२
३३	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	२८२००	४७९४	६७६८	१५०	४००	४०३१२
३४	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	२२९००	३८९३	—	९५	४००	२७२८८
३५	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	—	—	—	—	—	—
३६	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	—	—	—	—	—	—
३७	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	—	—	—	—	—	—
३८	शिपाई	एस-१: १५०००-४७६००	—	—	—	—	—	—



३९	वाहन स्वच्छक	एस-१: १५०००-४७६००	३२७००	५५५९	७८४८	१५०	४५०	४६७०७
४०	मजदूर	एस-१: १५०००-४७६००	३१७००	५३८९	७६०८	१५०	४००	४५२४७
४१	मजदूर	एस-१: १५०००-४७६००	२१८००	३७०६	५४००	९५	४००	३१४०१
४२	रात्रपहारेकरी	एस-१: १५०००-४७६००	—	—	—	—	—	—
४३	सफाईगार	एस-१: १५०००-४७६००	३१७००	५९८९	७६०८	१५०	४००	४५२४७

कलम ४ ( १)(ब) (xi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२० ते ३१ मार्च २०२१ या काळासाठी मंजूर वार्षिक अनुदान/बी. डी.एस.वर प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदान/माहे मार्च, २०२१ अखेरचा खर्च इत्यादी तपशील.

(रक्कम रुपये - हजारात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	सन २०२०-२१ मंजूर अनुदान	माहे एप्रिल २०२० ते माहे मार्च, २०२१ करीता प्रत्यक्ष बी.डी.एस. वर प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (माहे मार्च २०२१ अखेर खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०१०२६	१२९७३	—	१०८९८		
२	२२१०१०३५	२६८८	—	२२१७		
३	२२१०१०४४	३३०००	—	३०१५०		
४	४२१०१२५३	१५००	—	३८		
५	२२१०१०८२	१३२०	—	१०५८		
६	२२११००३१	८०६०	—	४६१५		
७	२२११०६१२	९३	—	८८		
८	२२३५३१८६	४५०	—	०		

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

नागरिकांची सनद सार्वजनिक आरोग्य विभाग

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

महितीचा अधिकार मुद्या क्र. (Xii)

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२०-२१)	अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनार्थ खर्च झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे-६	डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार योजना	४५००००/-	पुरस्कार वितरण, कार्यक्रमाचे आयोजन, आरोग्य संस्थांची पडताळणी व अनुषंगिक खर्च इ.

कलम ४ ( १)(ब) (xii)

नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ कार्यालयातील  
या कार्यालयांतील अनुदान वाटपाची पध्दत

या कार्यालयांमार्फत प्रत्येक आर्थिक वर्षामध्ये मागणीची माहिती संकलित करुन शासनाकडे या कार्यक्रमासाठी अनुदानांची मागणी येते. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक मंजूर अनुदानांमधून लेखाशिर्षनिहाय व बाबनिहाय अनुदान बी.डी.एस.प्रणालीवरुन उपलब्ध झाल्यानंतर खर्च करण्यांत येते.

कलम ४ (१)(ब) (Xii)

नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ कार्यालयातील  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील.

१) योजनेचे नांव- (०१) (०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार  
योजना २२३५३१८६)

सन २०२०-२०२१ या वित्तीय वर्षातील अनुदान वाटप

अ.क्र.	जिल्हा	लाभधारकांचे /कार्यालयांचे नांव	दिलेल्या अनुदानांची रक्कम
		निरंक	

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ या  
कार्यालयातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा  
तपशील

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

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

(अ)

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

(ब)

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



कलम ४ (१)(ब) (XV)

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

या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

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

कलम ४ (१)(ब) (Xvi)

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.नितीन गायकवाड	आहरण व संवितरण अधिकारी अतिरिक्त कार्यभार	आस्थापना विषयक	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग ) पुणे-६
२			लेखा/भांडार विषयक		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग ) पुणे-६
३			प्रसिध्दी विभाग		२६६१०१२५	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग ) पुणे-६

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकार
१	श्री.डी. आर. धुमाळ	अधीक्षक	लेखा/भांडार विषयक	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a> ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
२	श्रीमती एन.के. म्हस्के	अधीक्षक	आस्थापना विषयक		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a> ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
३	श्री.सुनिल देशपांडे	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	प्रसिध्दी विभाग		२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a> ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा ( राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

क) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-या चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. कैलास बाविस्कर,	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६	गट क व ड संवर्गाची आस्थापना विषयक तसेच लेखा व भांडार व प्रसिध्दी बाबी.	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	<a href="mailto:ddhsiecb@rediffmail.com">ddhsiecb@rediffmail.com</a>	१) श्री.राजदीप कुलकर्णी, प्रशासकीय अधिकारी २) श्री.डी.आर. धुमाळ, अधीक्षक ३) श्रीमती एन. के.म्हस्क, अधीक्षक

कलम ४ (१)(ब) (xvii)

अ) या कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे घोरणात्मक निर्णय

निरंक

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

निरंक