

" नागरिकांची सनद "

(Citizen Charter)

उपसंचालक आरोग्य सेवा,
राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा,
पुणे- ४११ ००१.

(मराठी माहिती)

पत्ता : लष्कर पाणी पुरवठा केंद्र आवार, स्टेव्हली रोड,
पुणे-४११००१

ई मेल : statehealthlab@gmail.com

ddhs.sphl_mh@gov.in

aosphlpune@gmail.com

उपसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र.२६३३०५०९

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.२६३३०२२४-२५

सन २०२०

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

प्रस्तावना

महाराष्ट्र राज्यात प्रत्येक जिल्हा मुख्यालयी एक याप्रमाणे सध्यास्थितीत ३५ प्रयोगशाळा कार्यान्वित आहेत. (ठाणे जिल्ह्यात ठाणे, कोकणभवन, नवी मुंबई) व सध्या कार्यरत असलेल्या एकूण प्रयोगशाळेची ३ स्तरीय रचना असून पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा ही राज्य स्तरीय प्रयोगशाळा आहे. औरंगाबाद व नागपूर येथील प्रयोगशाळा ह्या प्रादेशिक स्तर व उर्वरित ३२ आरोग्य प्रयोगशाळा जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा म्हणून काम पाहतात.

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

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची वाटचाल (पूर्व इतिहास)

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

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची संरचना -

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



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



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



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



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



प्रभारी अधिकारी, प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद व नागपूर.



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

आरोग्य प्रयोगशाळांची प्रमुख कार्ये -

१. अन्न नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव तपासणी -

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

२. पाणी गुणवत्ता व सर्वेक्षण व नियंत्रण कार्यक्रम -

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

३. जलजन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध -

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

४. प्रशिक्षण व आरोग्य शिक्षण -

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

तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी विषयक माहिती -

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण		
		मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	गट अ	१४	०	१४
२	गट ब	५९	११	४८
३	गट क	२०७	१५८	४९
४	गट ड	२२	११	११
एकूण		३०२	१८०	१२२

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

गट अ ते गट ड संवर्ग

गट - अ संवर्ग

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

गट - ब संवर्ग

प्रशासकीय अधिकारी
लेखाधिकारी
मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ
कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी
रसायन तज्ञ
शासकीय विश्लेषक
संशोधन अधिकारी
मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ

गट - क संवर्ग

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

गट - ड संवर्ग

प्रयोगशाळा परिचर
वेष्टक.
शिपाई.
सफाईगार.
पहारेकरी

गट- अ व ब संवर्ग

अक्र	पदाचे नांव	कामाचे वाटप
१.	संचालक (सीएफएल), पुणे	सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार उपसंचालक आरोग्य सेवा (राआप्रशा), पुणे यांनी धारण करण्याबाबतचे शासन आदेश आहे. अन्न भेसळ प्रतिबंध कायदा १९५४ नियम १९५५ अन्वये सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम करणे. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा याचे बरोबरीने अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत अन्न विश्लेषक म्हणून कामकाज पहाणे. केंद्र शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक्शन न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षारित करणे. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२.	उपसंचालक (राआप्रशा), पुणे	विभागप्रमुख म्हणून प्रादेशिक/जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर तांत्रिक व प्रशासकीय नियंत्रण. त्या अंतर्गत वर्ग-३ संवर्गातील नियुक्ती, बदल्या, रजामंजूरी, विशेष वेतन, वार्षिक वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व त्यांचे शेरे कळविणे. वर्ग-३ तांत्रिक संवर्गातील विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे व चौकशी अधिकाऱ्याने प्रस्तावित केलेली शिक्षेची अंमलबजावणी करणे व लेखा विभागातील व भांडार विभागातील बिले व खरेदी विषयक आदेश व देयकांवर स्वाक्षरी करणे. पाणी प्रदुषण कायदा १९६९ अंतर्गत सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम पहाणे. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत अन्न विश्लेषक म्हणून कामकाज पहाणे. केंद्र शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक्शन न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षारित करणे. मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेचे संचालक म्हणून अतिरिक्त कार्यभार धारण करणे. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३.	मुख्य तांत्रिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी	संचालक, केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे यांना तांत्रिक आणि प्रशासकीय कामात मदत करणे. केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. अन्न विश्लेषक अहवाल विहित कालावधीत संबंधिताना पाठविणे. तांत्रिक कामात ठेवण्यात येणारे कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. उपकरणे, काचसामान, जडवस्तु, रसायने, पुस्तके व जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अशा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. भांडार विभागात उपलब्ध असलेल्या रसायने, काचसामान व जडवस्तुचे मुल्यमापन करून सहामाही प्रमाणपत्र देणे. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत संदर्भातील तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
४.	प्रभारी अधिकारी	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर/औरंगाबाद येथील कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठिकाणी आवश्यक असेल तेथे काम पहाणे. रासायनिक व अपुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे अन्न व पाणी दुषित पाणी याचे पृथःकरण करून अहवाल पाठविणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे. पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. पाणी व अन्न नमुन्याचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्याचे पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळेत पाठविणे. सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थित स्थितीत ठेवणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. तांत्रिक/प्रशासकीय कामात ठेवण्यात येणारे कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच कामाच्या दैनंदिन नोंदवह्या व इतर सर्व रेकॉर्ड अद्यावत करण्याचे प्रक्रिया नियंत्रणे.

५.	तांत्रिक अधिकारी (सीएफएल), पुणे	केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळेतील सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामाची जबाबदारीचे नियंत्रण करणे व शिस्त लावणे. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अंतर्गत सर्व प्रकारची कर्तव्य पार पाडणे. अन्न भेसळ प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ साक्षीदार म्हणून शासनातफे हजर राहणे. प्राप्त झालेले नमुन्यांचे पृथःकरण झाल्यानंतर शिल्लक नमुने/साहित्य व उर्वरित सामान याचे सुरक्षित व योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याचे प्रक्रियेवर सनियंत्रण करणे. तपासणी अहवाल विहित मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. तांत्रिक कामाचे गुणवत्ता संनियंत्रण करणे. अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेगवेगळ्या नवीन चाचणी पध्दतीचा अवलंब करणे. अन्न नमुन्याची मानके ठरविण्यासाठी सर्वेक्षण करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
६.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अन्न व पाणी)	केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, राआप्रशा, पुणे प्राआप्रशा, नागपूर/औरंगाबाद या प्रयोगशाळेतील सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय कामाची जबाबदारी पार पाडणे व शिस्त लावणे. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत लोक विश्लेषक म्हणून सर्व प्रकारची कर्तव्य पार पाडणे. अन्न भेसळ प्रतिबंधक प्रकरणात न्यायालयात तज्ञ साक्षीदार म्हणून शासनातफे हजर राहणे. प्राप्त झालेले नमुन्यांचे पृथःकरण पृथःकरण झाल्यानंतर शिल्लक नमुने/साहित्य व उर्वरित सामान याचे सुरक्षित व योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याचे प्रक्रियेवर सनियंत्रण करणे. तपासणी अहवाल विहित मुदतीत संबंधितांना पाठविणे. तांत्रिक कामाचे गुणवत्ता संनियंत्रण करणे. अन्न व पाणी नमुन्यांची तपासणी प्रकरणी वेगवेगळ्या नवीन चाचणी पध्दतीचा अवलंब करणे. अन्न नमुन्याची मानके ठरविण्यासाठी सर्वेक्षण करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
७.	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्म) पुणे	सुक्ष्मजीव विभागातील तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे. राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे प्रयोगशाळेशी संलग्न कार्याचे नियोजन व पर्यवेक्षण करणे. साथरोग कार्यक्रमांचा आढावा घेणे. राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय शास्त्रीय सर्वेक्षणामध्ये सहभागी होणे. राज्याच्या सर्व प्रयोगशाळांच्या अणुजीव कार्याची गुणवत्ता तपासणी करणे.
८.	संशोधन अधिकारी	रासायनिक विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे याचे बरोबरीने प्रयोगशाळेमध्ये भेट देणारे इतर विभागातील अधिकारी/कर्मचारी, वैद्यकीय अधिकारी/शालेय/महाविद्यालयीन विद्यार्थी यांना या प्रयोगशाळेतर्फे आयोजित प्रशिक्षण देणे या प्रक्रियेवर नियंत्रण करणे. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ मधील नियम व नियमन मानके २०११ अन्वये प्राप्त झालेल्या मानांकाविषयी नमुन्यांची तपासणी अंती प्रमाणित करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
९.	रसायन तज्ञ	रासायनिक विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. रासायनिक विभागातील पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे याचे बरोबरीने प्रयोगशाळेमध्ये भेट देणारे इतर विभागातील अधिकारी/कर्मचारी, वैद्यकीय अधिकारी/शालेय/महाविद्यालयीन विद्यार्थी यांना या प्रयोगशाळेतर्फे आयोजित प्रशिक्षण देणे या प्रक्रियेवर नियंत्रण करणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
१०	शासकीय विश्लेषक	पाणी विभाग (रासायनिक) या विभागाचे प्रमुख म्हणून संपूर्ण नियंत्रण करणे व पाणी नमुन्यांची रासायनिक तपासणी अहवालावर स्वाक्षरी करणे. तसेच विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या सर्वच प्रकारच्या पाणी नमुन्यांचे तपासणी करून व तज्ञ म्हणून शासनास रासायनिक घटकांबद्दल नियंत्रण करण्यास मदत करणे. राज्यस्तरीय मासिक माहिती अहवाल आणि वरिष्ठ स्तरावर वेळोवेळी सादर करावी लागणारे अहवाल आणि विविध स्वरूपातील माहिती तयार करवून घेऊन सादर करणे.

११.	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	<p>रासायनिक विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे अन्न नमुने याचे पृथःकरण करून अहवाल पाठविणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे. अन्न व पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. पाणी व अन्न नमुन्याचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्याचे पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळेत पाठविणे. सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थित स्थितीत राहण्याचे सनियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p>
१२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	<p>जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठिकाणी आवश्यक असेल तेथे काम पहाणे. रासायनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षऱ्या करणे व अन्न विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे अन्न नमुने याचे पृथःकरण करून अहवाल पाठविणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे. अन्न व पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. पाणी व अन्न नमुन्याचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्याचे पृथःकरण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळेत पाठविणे. सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थित स्थितीत राहण्याचे सनियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये (जिल्हास्तरीय) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>
१३.	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	<p>जिल्हास्तरीय कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठिकाणी आवश्यक असेल तेथे काम पहाणे. पाणी, अन्न, मल नमुने उलटी, रक्त इत्यादी वेगवेगळ्या नमुन्याचे सुक्ष्मजीव व पृथःकरण करणे व हाताखालील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे, त्या बाबतचे अहवाल विना विलंब संबंधितांना पाठविणे. अणुजीव विभागातील तांत्रिक अडचणीचे निवारण करणे. प्रयोगशाळेतील कार्य अचूक व सुस्थितीत चालेल याची दक्षता घेणे. अणुजीव विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. रोगाची साथ पसरणार नाही या बाबत घ्यावयाच्या दक्षता उपाय योजने बाबत संबंधित स्थानिक अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच पाणी दुषीत होणार नाही याबाबत वैद्यकीय अधिकारी यांना मार्गदर्शनपर सुचना करणे. तांत्रिक विभागातील साधने, उपकरणे इत्यादी सुस्थितीत राहण्याबाबत व त्याची देखभाल राखणे. पृथःकरण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षरी करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये (जिल्हास्तरीय) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>

गट क संवर्ग :- (तांत्रिक)

अक्र	पदाचे नांव	कामाचे वाटप
१.	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख/कक्ष प्रमुख यांनी दिलेले सर्व प्रकारचे अन्न/पाणी नमुन्यांचे पृथःकरण करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. रासायनिक सहाय्यक व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे. प्रादेशिक/जिल्हा सार्वजनिक प्रयोगशाळेकडून आलेली माहिती संकलित करून एकत्रित माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोग कालावधीमध्ये साथ नियंत्रण कामामध्ये सक्रिय सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे सायने/काचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे. तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
२.	रासायनिक सहाय्यक	कक्ष प्रमुख यांनी दिलेले सर्व प्रकारचे अन्न/पाणी नमुन्यांचे पृथःकरण करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. गट ड कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे. प्रादेशिक/जिल्हा सार्वजनिक प्रयोगशाळेकडून आलेली माहिती संकलित करून एकत्रित माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. साथरोग कालावधीमध्ये साथ नियंत्रण कामामध्ये सक्रिय सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे सायने/काचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे. तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
३.	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	अन्न, पाणी, शौच, उलटी, अन्न विषबाधेशी संबंधित नमुन्यांचे अणुजीवीय पृथःकरण करून संबंधितांना अहवाल सादर करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. विभागातील कनिष्ठ तसेच अणुजीव सहाय्यक/प्र. शा. तंत्रज्ञ व गट-ड च्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रादेशिक व जिल्हा प्रयोगशाळेकडून प्राप्त झालेली माहिती संकलित करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. साथीच्या कालावधीमध्ये साथ नियंत्रण कामात सक्रिय सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे रसायने/काचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
४.	अणुजीव सहाय्यक/ प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अन्न, पाणी, शौच, उलटी, अन्न विषबाधेशी संबंधित नमुन्यांचे अणुजीवीय पृथःकरण करून संबंधितांना अहवाल सादर करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे. विभागातील कनिष्ठ तसेच गट ड च्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. प्रादेशिक व जिल्हा प्रयोगशाळेकडून प्राप्त झालेली माहिती संकलित करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. साथीच्या कालावधीमध्ये साथ नियंत्रण कामात सक्रिय सहभाग घेणे. विभागात प्राप्त होणारे रसायने/काचसामान/उपकरणे यांच्या नोंदी विभागातील नोंदवहीमध्ये ठेवणे तसेच तुटफुटीची नोंद ठेवणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.
५.	पोषकार	अणुजीव विभागास आवश्यक असलेली विविध प्रकारची पोषके तयार करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे, तसेच विभागाशी संबंधित इतर कामे करणे. पोषकार तसेच गट ड कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. वापरून झालेली पोषके तसेच इतर उपभोग्य वस्तु योग्य पद्धत वापरून नष्ट करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.
६.	वरिष्ठ पोषकार	अणुजीव विभागास आवश्यक असलेली विविध प्रकारची पोषके तयार करणे. विभागातील सर्व प्रकारचे दस्तऐवज अभिलेखे हाताळणे, तसेच विभागाशी संबंधित इतर कामे करणे. पोषकार तसेच गट ड कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. वापरून झालेली पोषके तसेच इतर उपभोग्य वस्तु योग्य पद्धत वापरून नष्ट करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे.

७.	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	अन्न प्रयोगशाळेत विविध विभागात चालणाऱ्या अन्न नमुन्यांचे विश्लेषणाचे कामात सर्व तंत्रज्ञांना सर्व कामात मदत करणे. व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व तांत्रिक व प्रशासकीय काम प्रयोगशाळा सहाय्यकांकडून करून घेणे. त्यामुळे सदर पद अत्यावश्यक आहे.
८.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडून प्राप्त झालेले लघवीचे नमुने आयोडीन मात्रे करीता तपासणी करून त्यांची नोंद घेणे. दैनंदिन मासिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच आयोडीनयुक्त मीठाचे नमुने तपासून त्यांची नोंद ठेवणे व अहवाल संबंधितांना त्वरीत पाठविणे. त्यामुळे सदर पद अत्यावश्यक आहे. सदर विभागातील प्रमाणित व अप्रमाणित अन्न नमुन्यांचे अहवाल वर्गीकरण करून व्यवस्थित तारीखवार लावून ठेवणे. कोर्ट केस करिता कागदपत्रे त्वरित उपलब्ध करून देणे. अहवालासंबंधी असलेली सर्व कामे, पत्र व्यवहार व नोंदी पहाणे. सदर पदांची कामे इतर तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना वाटून देण्यात आली असून दोन्हीन्ही पदे अत्यंत आवश्यक आहेत.
९.	प्रयोगशाळा परिचर / स्वच्छक	वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे, त्यांचे विभाग व विभागातील उपकरणे, काचसामान यांची काळजीपूर्वक स्वच्छता करणे. वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे दैनंदिन काम करण्यासाठी आवश्यक ती प्रयोगशाळा साहित्याची मांडणी त्या-त्या विभागात करणे. दारे, खिडक्या, भिंती, छत, जमिन, टेबल-खुर्च्या यांची स्वच्छता करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे.
१०.	शिपाई	वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेली व ऐनवेळी उपस्थित होणारी कामे करणे. कोषागारात देयके सादर करणे व मिळालेले धनादेश आणणे. पोष्टाची कामे, इतर टपिल आणणे देणे. कार्यालयातील कक्षाची स्वच्छता करणे. वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कामात मदत करणे.

गट क संवर्ग :- (अतांत्रिक)

अक्र	कर्मचा-यांचे नांव	कामाचे वाटप
१.	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>गट-ड कर्मचारी वर्गाच्या कामकाजाचे वाटप व व्यवस्थापन करून त्यांचेकडून कार्यालयीन स्वच्छता व सुरक्षितता बाबतचे कामकाज करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे. आस्थापना, लेखा, अर्थ व लेखापरिक्षण, भांडार, आवक-जावक कार्यासनावर पर्यवेक्षण करणे, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे सर्व टपाल कार्यासन निहाय चिन्हांकीत करणे, नागरीकांची सनद-१७ बाबी वरिल माहिती तयार करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रकरणाचे सर्व जिल्हास्थित कार्यालयाचा मासिक आढावा घेणे, प्रलंबित व निपटारा कार्यासनातील सर्व कर्मचा-यांचे दैनंदिन कामकाजाचा आढावा घेणे, साप्ताहिक कार्याविवरणपत्र तपासणी करणे, प्रशासकीय विभागात कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे नैमित्तिक व बदली रजेबाबत लेखा अदयावत ठेवून उचित कार्यवाही करणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे.</p>
२.	सहाय्यक अधीक्षक	<p>आस्थापना विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, राज्यातील गट क व ड तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज अनुकंपा/अपंग/प्रकल्पग्रस्त/भुकंपग्रस्त नियुक्ती प्रकरणी प्राप्त होणा-या प्रकरणावर कार्यवाही करणे, बिंदुनामावली नोंदवही अद्यावत करणे, पदभरती, पदोन्नती, वार्षिक सर्वसाधारण बदल्या, प्रतिनियुक्ती पदांचा आढावा, न्यायालयीन लोकआयुक्त, विभागीय चौकशी, तक्रार इ. प्रकरणावर कार्यवाही करणे, नविन पदनिर्मिती बाबत प्रस्ताव तयार करणे, अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे, स्थायित्व प्रमाणपत्र (कायमपणाचे लाभ) मंजूर करणे, गट क व ड तांत्रिक संवर्गाची सेवा जेष्ठता सूची तयार करणे, सेवा प्रवेश नियम कर्तव्य व जबाबदा-या सुधारणा करणेबाबत कार्यवाही सेवार्थ प्रणालीत मंजूर पदे समाविष्ट करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे साकेतांकाबाबत प्रस्ताव तयार करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. भांडार विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, प्रयोगशाळेच्या दैनंदिन कामकाजा करिता आवश्यक रसायने, काच साहित्य, शुध्द मद्यांक व नमुने पृथकरणा करिता आवश्यक प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी प्रक्रिया राबविणे, सदर साहित्य मागणी पत्रानुसार वाटप करणे वाटप केलेल्या साहित्याची साठा नोंदवहया मध्ये वेळोवेळी नोंद घेणे, खरेदी प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्राप्त झालेले देयके प्रमाणित करून मंजूरी आदेश निर्गमित करणे, भांडार साहित्याची सहामाही पडताळणी करून प्रमाणपत्र देणे, वार्षिक भांडार लेखे तयार करणे, प्रयोगशाळा उपकरणे कार्यालयीन फर्निचर खरेदी प्रक्रिया राबविणे उपकरणाच्या कार्यसज्जतेकरिता आवश्यक असणारे सुटे भाग खरेदी, दुरुस्ती व देखभाल, नादुरुस्त फर्निचर साहित्य दुरुस्ती करून घेण्याबात कार्यवाही करणे, उपकरणे व फर्निचर निर्लेखन व तदनुषंगीक कार्यवाही करणे, भांडार पडताळणी अंतर्गत घेण्यात आलेल्या परिच्छेदांचा निपटारा त्यानुसार सर्व नोंदी अद्यावत करून देयके प्रामणित करून मंजूरी आदेश निर्गमित करणे भांडार साहित्याची सहामाही पडताळणी करून प्रमाणपत्र देणे, वार्षिक भांडार लेखे तयार करणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. लेखा विभागाचे पर्यवेक्षण करणे, रोखपाल पदाचे कर्तव्य व जबाबदा-या नुसार शासकीय रक्कम हाताळणे, आर्थिक व्यवहाराशी निगडीत सर्व नोंद वहया हाताळणे व अद्यावत ठेवणे, नमुने पृथकरणाकरिता प्राप्त होणारी शासकीय फी रक्कम कोपागार कार्यालयात नियमितपणे भरणा करणे, अधिकारी व कर्मचा-यांचे</p>

वेतन वितरित करण्याबाबत कार्यवाही करणे, विविध प्रकारची अग्रिमे व देयकापोटी प्राप्त झालेले धानादेश संबंधितांना वितरित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, पुरवठादारांचे आयकर कपाती संदर्भात (टी.डी.एस) फॉर्म क्रमांक १६ तयार करून वितरित करणे व त्याबाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे, स्वीय प्रपंची लेखा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. व तदनपंगिक सर्व प्रकारची माहिती वरिष्ठ कार्यालयाकडून स्वीकृत करणे व कालमर्यादित कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. अर्थ व लेखापरिक्षण पर्यवेक्षण करणे, रासाआप्रशा, पुणे तसेच अधिनस्त प्रादेशिक व जिसाआप्रशा, सर्व कार्यालयाचे चारमाहि, आठमाही व आकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, संगणकीय अनुदान वितरण प्रणालीद्वारे मागणी नुसार बाब व लेखाशिर्ष निहाय अनुदान वितरित करणे. तसेच खर्चाचे बाब निहाय आढावा घेऊन ताळमेळाचे कामकाज पूर्ण करणे विनियोजन लेखे तयार करणे खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. खर्चाचे नियंत्रण करिता अनुदान नोंद व हया अद्यावत ठेवणे बाब निहाय अनुदान उपलब्धते बाबत वरिष्ठांना व संबंधित कार्यासनास वेळोवेळी माहिती देऊन सदर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती देऊन सदर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती घेणे. लोकलेखा समितीची माहिती तयार करून नियंत्रक कार्यालयास कालमर्यादित सादर करणे आवश्यकते नुसार नविन लेखाशिर्ष उघडण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे, ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे.

सामान्य राज्य सेवा गट-अ व ब तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, मुळ सेवा पुस्तक हाताळणे, सेवा जेष्ठता सूची तयार करणे, १२ व २४ वर्षे अ.प्र.योजने अंतर्गत लाभ मंजूरीबाबत कार्यवाही, अतिरिक्त कार्यभार, विशेष वेतन, रजा मंजूरी प्रकरणावर कार्यवाही करणे, पदभरती पदोन्नती, सर्वसाधारण बदल्या, परिविक्षाधिनि कालावधी समाप्ती इत्यादी प्रस्ताव संचालनालय/शासनास सादर करणे, गट-अ व ब मंजूर रिक्त व भरलेली पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे, व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार आवश्यकते नुसार इतर कामकाज करणे. गट-क तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे, वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणावर कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तक पडताळणी साठी सादर करणे, तदनंतर निवृत्ती वेतन मंजूर करण्यासाठी कार्यवाही करणे, मराठी व हिंदी भाषा विषयक परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबत कामकाज व वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या संदर्भात प्राप्त होणारे टपालावर कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार आवश्यकत नुसार आस्थापना कक्षातील इतर कामकाज करणे. कार्यालयीन स्टेशनरी, संगणक, प्रिंटर, कार्टेज, खरेदी प्रक्रिया राबविणे व वितरित करणे, स्टेशनरी साहित्य प्राप्त करून घेण्याबाबत लेखन सामुग्री व पुरवठा कार्यालयास वार्षिक मागणीपत्र सादर करणे, प्रयोगशाळेतील दैनंदिन कामकाजाकरिता आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे गॅस सिलेंडर्स खरेदी, रिफिलिंग व वितरित करण्याची कार्यवाही करणे वाहन चालक व गट-ड संवर्गातील तांत्रिक/ अतांत्रिक कर्मचा-यांना गणवेश खरेदी/वितरित करणे, नोंदवही ठेवणे कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे. कार्यालयीन इमारत, विद्युत मोटार, फॅन, ट्युब लाईट, विद्युत व पाणी मीटर, स्वीच बोर्ड, नळजोड, दुरुस्ती व देखभाल इ.विवक्षीत कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. संगणक, प्रिंटर, युपीएस, इंटरनेट सुविधा देखभाल व दुरुस्ती, कार्टेज रिफिलिंग बाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत दुरध्वनी सी.सी.टी.व्ही कॅमेरा व माध्यमांद्वारे संवाद साधण्याची सुविधा कार्यान्वीत, खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती बाबत

३.

वरिष्ठ लिपिक

कार्यवाही करणे. विज, पाणी, दुरध्वनी, इमारत कर जाहिरात व सर्व प्रकारची आकस्मिक खर्चाची देयके मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे व प्रकरण निहाय नोंदवह्या ठेवणे. किरकोळ दुरुस्ती व खरेदीचे देयके प्रमाणित करून लेखा शाखेकडे वर्ग करणे. सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांना अनुज्ञेय व देय असलेली सर्व प्रकारची लाभ/देयके तयार करून मंजूरी करिता कोषगार कार्यालयात सादर करणे. विवक्षित प्रकरणात प्राप्त होणारी सर्व प्रकारची देयके प्रशासकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून व त्यांचे निदर्शनास आणून मंजूरी करिता उचित कार्यवाही करणे. वाहतूक, अतिकालीन भत्ता व अग्रिम देयक मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे. कर्मचा-यांना सण/उत्सव अग्रिम मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे. वाहन इंधन देयक/तपशिलवार देयकांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच सदर देयकांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. संक्षिप्त/तपशिलवार देयकांची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच सदर देयकांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. तांत्रिक व अतांत्रिक संवर्गातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे स.सा.भ.नि.रक्कम (प्रदान) संदर्भात प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. स.सा.भ.नि.रक्कम अंतिम प्रदान करण्याकामी महालेखापाल कार्यालय १ व २ प्रस्ताव सादर करणे. दैनंदिन दुबार टोकनवही इ. देयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. साप्ताहिक व मासिक गोषवारा काढणे. केंद्रीय अन्न विभागामध्ये तपासणी अहवाल तयार करणे, धनादेश प्राप्त करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार करणे व प्राप्त अहवालावर कार्यवाही करणे. प्राप्त शुल्क बँकेत भरणा करणे व विभागातील इतर कामकाज करणे. प्राप्त नमुन्यांची नोंदवहीत नोंदी घेणे. व तपासणी अहवाल संबंधितांना पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. व आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे. कार्यालयात गट-अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन, फरक रक्कमेचे देयके तयार करणे. वेतन पट नोंदवह्या वेळोवेळी सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. वार्षिक वेतन वाढ करिता प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. सी.एम.पी.प्रणालीद्वारे प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. आयकर विषयक सर्व कामकाज करणे. कार्यालयात गट-अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन, फरक रक्कमेचे देयके तयार करणे. वेतन पट नोंदवह्या वेळोवेळी सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. विशेष वेतनाची देयके तयार करणे. वार्षिक वेतन वाढ करिता प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. सी.एम.पी.प्रणालीद्वारे प्राप्त प्रकरणावर कार्यवाही करणे. आयकर विषयक सर्व कामकाज करणे. फॉर्म क्रमांक १६ तयार करून वितरित करणे. गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंद वही अद्यावत ठेवून दर वर्षी आर्थिक वर्ष निहाय सर्व संबंधितांना विवरणपत्र वितरित करून पोहोच घेणे. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांचे गहाळ रक्कमांचे (मिसींग क्रेडिट) लेखांकन करणे व प्रकरणपरत्वे माहिती सादर करणे. स.सा.भ.नि.नि./डिसीपीएस लेखा असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वर्गनी जमा झालेले वार्षिक विवरणपत्र प्राप्त करून घेणे, नोंदवहीत नोंद घेऊन सर्व संबंधितास वितरित करणे. रासाआप्रशा, पुणे कार्यालयातील गट- अ ते ड संवर्गातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती खर्चाची देयके तपासून तयार करणे व मंजूरी करिता कोषगार कार्यालयात सादर करणे.

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

गट - अ					
अ.क्र.	संवर्गाचे नाव	वेतनश्रेणी	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	संचालक	एस-२७/११८५००-२१४१००	१	०	१
२	उपसंचालक	एस-२५/७८८००-२०९२००	१	०	१
३	मुख्य तांत्रिक अधिकारी	एस-२३/६७७००-२०८७००	२	०	२
४	प्रभारी अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
५	तांत्रिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
६	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	५	०	५
७	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्म)	एस-२०/५६१००-१७७५००	१	०	१
एकूण गट - अ			१४	०	१४
गट - ब					
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	२४	०३	२१
२	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१२	०२	१०
३	शासकिय विश्लेषक	एस-१५/४१८००-१३२३००	०२	००	०२
४	संशोधन अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	०१	००	०१
५	रसासन तज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	०१	००	०१
६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१९	०६	१३
एकूण गट - ब			५९	११	४८

गट - क (सरळ सेवा)

अ.क्र.	संवर्गाचे नाव	वेतनश्रेणी	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	रासायनिक सहाय्यक	एस-१३/३५४००-११२४००	५७	१२	४५
२	अणुजीव सहाय्यक / प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	एस-१३/३५४००-११२४००	७२	४६	२६
३	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७/२१७००-६९१००	०३	०२	०१
४	पोषकार	एस-६/१९९००-६३२००	०१	००	०१
५	कनिष्ठ अभियंता	एस-१४/३८६००-१२२८००	०१	००	०१
एकूण गट - क (सरळ सेवा)			१३४	६०	७४

गट - क (पदोन्ती)

१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	एस-१४/३८६००-१२२८००	५४	४२	१२
२	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	एस-१४/३८६००-१२२८००	१६	११	०५
३	वरिष्ठ पोषकार	एस-१०/२९२००-९२३००	०१	००	०१
४	वरिष्ठ प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-८/२५५००-८११००	०१	००	०१
५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	एस-७/२१७००-६९१००	०१	००	०१
एकूण गट - क (पदोन्ती)			७३	५३	२०

गट - ड (सरळ सेवा)

१	प्रयोगशाळा परिचर	एस-६/१९९००-६३२००	२२	११	११
एकूण गट - ड (सरळ सेवा)			२२	११	११

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

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

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.पी.भोसले	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी मुख्य तांत्रिक अधिकारी	पुणे कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२	श्री.एस.आर.मस्के	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पुणे कार्यालय (पाणी, शौच, उलटी यांचे अणुजीव तपासणी बाबतचीमाहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४.	—"
३	श्री.एस.टी.ओहाळ	प्रभारी प्रशासकिय अधिकारी	पुणे कार्यालय, कार्यालयाशी संबंधितप्रशासकिय व आर्थिक बाबी बाबतचीमाहिती.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे- ४११००१. (२०) २६३३०२२४	—"
४	श्रीमती.एम.एस. बेडवाल ७५८८३६०४३७	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा औरंगाबाद (०२४०-२३७०२६१ ७५८८३६०४३७	—"
५	श्री.सी.जी.परुळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर (०७१२-२५४६०१४)	—"
६	श्री.सी.जी.परुळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर (०७१७२-२५४८०४)	—"
७	श्री.पी.पी.भरणे ९४२०६२६३४४	वरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी (०२४५२-२२०९२०)	—"
८	श्री.एस.एल.पांचाळ	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)	—"

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
९	श्री.पी.के.कुलकर्णी ७५०७०२००९९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, धुळे (०२५६२-२२४४७३)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
१०	श्री.एस.आर.सरकटे ९८२२२९६८१५	वरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला (०७२४-२४३७००३)	—"
११	श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड (०२४४२-२२२८६३)	—"
१२	श्रीमती.व्ही.व्ही. नाचणे. ९८१९७८६९४२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे (०२२-२५८२७७५४)	—"
१३	श्री.एम.पी.कामथ ९२२६५९३८८९	वरिष्ठ अणु.सहा तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा (०७१५२-२४४०३५)	—"
१४	श्री.व्ही.पी.गवळी ९८६०५५७८९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ (०७२३२-२४२०४६)	—"
१५	श्रीमती.एस.व्ही. सुतारिया ९१५८८७८२२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर (०२३१-२६५१५८२)	—"
१६	श्री.पी.आर.मंदोलीकर	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर (०२१७-२६०१२९६)	—"
१७	श्री.एस.जे.परदेशी ९७३०८६४२१९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव (०२५७-२२२९२२१)	—"
१८	श्री.आर.बी.कुहाडे ९७६६५७१५३९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	—"
१९	श्रीमती.एस.व्ही. सुतारिया ९१५८२३३३२२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)	—"
२०	श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड (०२१४१-२२२३०२)	—"

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
२१	श्री.ए.व्ही.नितनवरे ८२७५८२५६१४	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदुर्ग (०२३६७-२३२१८८)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२२	श्री.एस.आर.मस्के ९८८११५४१८८	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)	—"
२३	श्री.ए.डी.दफ्तरे ९७६३८५४१२१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना (०२४८२-२२५२९४)	—"
२४	श्री.पी.व्ही.शेरकर ९४२२३४४८४३	अणु.सहा/प्र.तंत्रज्ञ, मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, गडचिरोली (०७१३२-२२२४१४)	—"
२५	श्री.एस.एम.पाखरे ९८५०५६१९४०	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सातारा (०२१६२-२३९००३)	—"
२६	श्री.एस.डी.उताणे ९४२२८१२३२१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, भंडारा (०७१८४-२५२९१०)	—"
२७	श्री.ए.एच.आंबवडे ७५८८११६५५२	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अहमदनगर (०२४१-२३५४०३८)	—"
२८	श्री.एस.यु.सोळकी ९६५७४८४७०६	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बुलढाणा (०७२६२-२४३२४९)	—"
२९	श्री.एस.एम.पाखरे ९८५०५६१९४०	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सांगली (०२३३-२३१०६५२)	—"
३०	श्री.एस.ई.बनगर ९८१९७८६९४२	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, कोकणभवन, नवी मुंबई. (०२२-२७५७१९८१)	—"
३१	श्री.डी.पी.जाधव ८२७५३२१८२८	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नाशिक (०२५३-२५७०६१३)	—"
३२	श्री.ओ.एस.भुसे ९६०४४५७२९७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा क.वै. अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नांदेड (०२४६२-२५२२५४)	—"

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
३३	श्री.सी.जी.परुळकर ९४२३६१९२३६	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, गोंदिया (०७१८२-२३७३८३)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
३४	श्री.एस.आर.सरकटे ९८२२२९६८१५	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक तथा कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वाशिम (०७२५२-२३११९१)	—”—
३५	श्री.सी.ओ.वळवी ९४०४०५८६५७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, नंदुरबार (०२५६४-२१००१७)	—”—
३६	श्री.एम.एम.कुलकर्णी ९४२०६२६३४४	वरिष्ठ रासा. सहाय्यक तथा कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, हिंगोली (०२४२६-२२०१८४)	—”—
३७	श्रीमती.सी.कामरेकर ९८९२८८०६४५	वरिष्ठ अणु.सहा. प्रभारी वै.अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, पालघर (०२५२५-२५०६००)	—”—

ब :-सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.डी.धुम	मुख्य रसायन शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२५	श्री. हेमंत झां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२	श्री.व्ही.डी.सादिगले	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय (पाणी, शौच, उलढी यांचे अणुजीव तपासणी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२५	—”—
३	श्रीमती के.ना.राऊत	अधिक्षक	पुणे कार्यालय (कार्यालयाशी संबंधित प्रशासकीय व अर्थिक बाबी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२४	—”—
४	श्री.प्रदीप धुमाळ	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	प्रादेशिक सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा औरंगबाद (०२४-२३७०२६१)	—”—
५	श्री.ओ.एस.शिंदे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	प्रादेशिक सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर (०७१२-२५८२१६३)	—”—
६	श्रीमती अल्लोने	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा चंद्रपूर (०७१७-२५४८०४)	—”—
७	श्री. गायकवाड	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा परभणी (०२४५-२२०९२०)	—”—
८	श्री. प्रज्ञावंत जाधव	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)	—”—
९	श्री.एम.एत.अहिरे	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा धुळे (०२५६२-२९७४७३)	—”—

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१०	श्री.पाडवी	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा अकोला (०७२४-२४३७००३)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
११	श्रीमती गायकवाड (वडमारे)	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा बीड (०२४४२-२२२८६३)	—”—
१२	श्री.अरविंद देसाई	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा ठाणे (०२४४२-२२२८६३)	—”—
१३	श्रीमती नंदूरकर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा वर्धा (०२४४२-२२२८६३)	—”—
१४	श्री.बाळू मुळे	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा यवतमाळ (०२४४२-२२२८६३)	—”—
१५	श्री.पी.एच.पवार	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोल्हापूर (०२४४२-२२२८६३)	—”—
१६	श्री.अे.जी.पवार	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा सोलापूर (०२१७-२६०१२९६)	—”—
१७	श्री.एस.यु.सोळंकी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा जळगांव (०२५७-२२२९२२१)	—”—
१८	श्री.राजेंद्र पाटील	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	—”—
१९	श्री.पवण सरगर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)	—”—

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
२०	श्री.जनार्दन घोडे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा रायगड (०२१४१-२२२३०२)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२१	श्री.एस.बी.बागडे	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा सिंधुदूर्ग (०२३६७-२३२१८८)	—”—
२२	श्रीमती.मनिषा ढेले	रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा लातूर (०२३८२-२२०९०५)	—”—
२३	श्रीमती लेंबाडे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा जालना (०२४८२-२२२४१४)	—”—
२४	श्रीमती.सांगेकर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा गडचिरोली (०७१३२-२२२४१४)	—”—
२५	श्री.राजाभाऊ वनारसे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा सातारा (०२१६२-२३९००३)	—”—
२६	श्री.शेखर जांभुळकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा भंडारा (०७१८४-२५२९१०)	—”—
२७	श्री.एस.पी.देवळणकर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा अहमदनगर (०२४१-२२३५४०३८)	—”—
२८	श्री.आनंद खरात	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा बुलढाणा (०७२६२-२४३२४९)	—”—
२९	श्री. महादेव गपाट	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा सांगली (०२३३-२३१०६५२)	—”—

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
३०	श्रीमती.मनिषा स्वामी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा कोकणभवन (०२२-२३१०६५२)	श्री. हेमंत शां. कुलकर्णी, उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
३१	श्री.राहुल बयाणी	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा नाशिक (०२५३-२५७०६१३)	—”—
३२	श्री.किरण बेलूरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा नांदेड (०२४६२-२५२२५४)	—”—
३३	श्री.एस.आर.सरकटे ९८२२२९६८१५	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक तथा कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा वाशिम (९८२२२९६८१५)	—”—
३४	श्री. नाटकर	अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा हिंगोली (७७२०९२१९६६)	—”—
३५	श्रीमती. मंजुळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा गोंदिया (९४२३४१६३८८)	—”—
३६	श्री.सी.ओ.वळवी ९४०४०५८६५७	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ. का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा नंदुरबार (०२५६४-२१००१७)	—”—
३७	श्री.सोमेश्वर ननावरे	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा पालघर (९७३०९६००२७)	—”—

केन्द्रीय / संदर्भिय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे.-१

भारत सरकार यांचे शासन निर्णय क्रं.जीएसआर (७०ई) , दिनांक २०/०२/१९७८ नुसार राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे ही केंद्रिय / संदर्भिय प्रयोगशाळा म्हणुन अधिघोषित करण्यात आलेली आहे.

अन्न सुरक्षा मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ अन्वये न्यायप्रविष्ट अपिलिय, विमान व बंदरे प्राधिकरण अन्न नमुने तपासणी करिता देशात एकुण चार केंद्रिय / संदर्भिय अन्न प्रयोगशाळा स्थापित केलेल्या आहेत. त्यापैकी एक केंद्रिय / संदर्भिय अन्न प्रयोगशाळा पुणे येथे मान्यता प्राप्त राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेशी संलग्न आहे. सदर प्रयोगशाळेस भारत सरकारकडून सहाय्य व निधी प्राप्त होतो.

कर्तव्ये :-

- १) केंद्र शासनाच्या प्राधिकरणाकडून आलेल्या अन्न नमुन्यांचे तपासणी करणे.
- २) अन्न नमुन्यांची मानके ठरविण्यासाठी आवश्यक ते संशोधन करणे.
- ३) न्यायाधिकरणाकडून पुनःविश्लेषणासाठी प्राप्त झालेल्या अन्न नमुन्यांचे विश्लेषण करुन प्रमाणपत्र पाठविणे.
- ४) अन्न विश्लेषक असलेल्या इतर प्रयोगशाळांच्या सहकार्याने अन्न नमुने तपासणीसाठी नवीन व सुयोग्य चाचण्या संशोधित करुन प्रमाणित करण्यास मदत करणे.

केंद्रिय / संदर्भिय अन्न प्रयोगशाळा पुणे च्या अखत्यारित असलेली राज्ये/ केंद्रशासित प्रदेश.

- १) आंध्र प्रदेश, २) कर्नाटक ३) केरळ ४) तामिळनाडु ५) तेलंगणा ६) पॉन्डेचेरी आणि लक्षव्दीप
- ७) गुजरात ८) महाराष्ट्र ९) मध्यप्रदेश १०) राजस्थान ११) दादरा आणि नगर हवेली १२) गोवा आणि दमण दीव.

शुल्क :-

- १) रुपये १०००/- (एक हजार प्रत्येक अन्न नमुन्यास (मा.न्यायालयाने पाठविलेले नमुने)
- २) रुपये ५०००/- (पाच हजार फक्त) + रुपये ९००/- (नऊशे फक्त) = एकुण रुपये ५९००/- प्रत्येक अन्न नमुन्यास (प्रत्येक आयात केलेल्या अन्न नमुन्यास)तसेच न्यायालयीन अभिहित अधिकारी यांचेकडून आलेल्या नमुन्यास.

केंद्रीय / संदभिय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे अंतर्गत रासायनिक विश्लेषण केलेल्या नमुन्यांचा तक्ता.

अ.क्र.	वर्ष	न्यायालय/अभिहित अधिकारी	कस्टम / पोर्ट	संशोधित
१	२०१७-२०१८	४६९	२५७	६६
२	२०१८-२०१९	५३०	१६७	५
३	२०१९-२०२०	६२७	२०२	०

राज्यातील सार्वजनिक प्रयोगशाळांतर्गत तपासल्या जाणा-या अन्न नमुन्यांचे
दिनांक १ एप्रिल, २०१७ ते ३० सप्टेंबर, २०२० पर्यंतचे विवरणपत्र.

अ.क्र.	संस्था	२०१७-१८	२०१८-१९	२०१९-२०	०१/०४/२०२० ते ३०/०९/२०२०
१	अन्न व औषध प्रशासन	७९१२	३१४५	३३४३	९६८
२	स्थानिक संस्था	३४	८९	६६	१०
३	सरकारी संस्था	२२९२२	२९८८४	२४३०६	६८५३
४	खाजगी	२८४४	२७१७	२९५५	६०१
	एकूण	३३७१२	३५८३५	३०६७०	८४३२

महाराष्ट्र राज्याची अणुजीवीय पाणी नमुन्याबाबतची माहिती.

Year	No.of Samples examined	No.of Samples found cotaminated	Percentage of contamination
2017-2018	701997	64102	9%
2018-2019	676500	55221	8%
2019-2020	674430	51100	8%
04 April to 8 April 20	206479	13276	6%

State Level Water Sample Chemical Information of 01 April 2017 to 2019-2020

Sr- No.	Year	water	Sewage &Effluent	TCL (Bleaching Powder)		Sodium Hypo chlorite solution	Chlorine Tablets	Alum	Poly Aluminium Chloride	Water Samples for Fluoride	Iodised salt	Urine Samples
				Analysed	Below 20% A.C.							
1.	2017-18	8619	182	52069	3614	288	0	563	249	1	15370	2482
2.	2018-19	9954	127	54459	3121	383	0	511	286	0	13872	1070
3.	2019-20	9566	123	57107	2824	433	0	572	246	0	16077	2543

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती (२०१०-११)

सन २०१७ - १८

रु.हजारात

अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	२२६१५३	१७३८४६
२	(०२) मजुरी	२५	०
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	३५	३४
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	४२००	२९८२
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१	०
६	(११) प्रवास खर्च	९८०	८४६
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२३७५	२३७३
८	(२१) सामग्री व पुरवठा	१२३२१	११९५०
९	(१४) भाडे पट्टी व कर	२८५०	२२९६
१०	(२४) पेट्रोल,तेल व वंगण	२००	१८०
११	(५१) मोटार वाहन	२६	२४
१२	(२७) परिरक्षण	९२	९२
	एकूण	२४९२५८	१९४६२३

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती (२०१०-११)

सन २०१८ - १९

रु.हजारात

अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	२४३१२५	१७८३७७
२	(०२) मजुरी	०	०
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	२३	२२
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	४२००	३०३८
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१	०
६	(११) प्रवास खर्च	९११	८९७
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	२४१३	२४१३
८	(२१) सामग्री व पुरवठा	१२५२	१२५२
९	(१४) भाडे पट्टी व कर	२८५०	२६०३
१०	(१०) संगणक खर्च	१	०

११	(२४) पेट्रोल,तेल व वंगण	१७०	१६८
१२	(५१) मोटार वाहन	८	८
१३	(२७) परिरक्षण	०	०
	एकुण	२५४९५४	१८८७७८

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती (२२१००९८८)

सन २०१९ - २०

अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	रु.हजारात अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	३१३६३१	२३०१९२
२	(०२) मजुरी	२७	२७
३	(०३) अतिकालिक भत्ता	२१	२१
४	(०६) दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	४२००	२५६६
५	(१०) कंत्राटी सेवा	१	०
६	(११) प्रवास खर्च	१०५६	९९९
७	(१३) कार्यालयीन खर्च	१८६१	१८६०
८	(२१) सामग्री व पुरवठा	१०६१	१०६१
९	(१४) भाडे पट्टी व कर	२८५०	२६०४
१०	(१०) संगणक खर्च	१	०
११	(२४) पेट्रोल,तेल व वंगण	४००	२२६
१२	(५१) मोटार वाहन	२२	५
१३	(२७) परिरक्षण	१०२	१२
	एकुण	३२५२३३	२३९५७३

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती			
(२२१०१००८)			
सन २०१७ - १८			
रु हजारात			
अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	३५५९	३३७४
२	(११) प्रवास खर्च	०	०
३	(१३) कार्यालयीन खर्च	०	०
४	(२१) सामग्री व पुरवठा	०	०
	एकुण	३५५९	३३७४

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती			
(२२१०१००८)			
सन २०१८ - १९			
रु हजारात			
अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	३०००	२८८०
२	(११) प्रवास खर्च	०	०
३	(१३) कार्यालयीन खर्च	०	०
४	(२१) सामग्री व पुरवठा	०	०
	एकुण	३०००	२८८०

राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळेस प्राप्त अनुदानाबाबतची व खर्चाबाबतची माहिती			
(२२१०१००८)			
सन २०१९ - २०			
रु हजारात			
अ.क्र.	बाब	अंतिम सुधारित अनुदान	अंतिम खर्च
१	(०१) वेतन व भत्ते	९१८७	५१६६
२	(११) प्रवास खर्च	५०	२३
३	(१३) कार्यालयीन खर्च	५०	४६
४	(२१) सामग्री व पुरवठा	५०	४७
	एकुण	९३३७	५२८२

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई -१
२	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे -१	उपसंचालक	लष्कर पाणीपुरवठा आवार, सेंट मेरी शाळेजवळ, पुलगेट, स्टॅव्हले मार्ग, पुणे-४११ ००१.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (ii)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई -१
२	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा,(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे -१	उपसंचालक	लष्कर पाणीपुरवठा आवार, सेंट मेरी शाळेजवळ, पुलगेट, स्टॅव्हले मार्ग, पुणे-४११ ००१.

कलम ४ (१) (ब) (i)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे येथील कार्यालयातील कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.
पत्ता	लष्कर पाणीपुरवठा आवार, सेंट मेरी शाळेजवळ, पुलगेट, स्टॅव्हले मार्ग, पुणे-४११ ००१.
कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (प्रयोगशाळा) पुणे
शासकीय विभागाचे नाव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये	अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम, नियम २०११ अंतर्गत अन्न व औषध प्रशासन/रेल्वे/महानगर-पालिका यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या नमुन्यांची तपासणी करणे व त्यांचे अहवाल पाठविणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	सविस्तर यादी सोबत जोडली आहे.
कार्ये	सोबत जोडण्यात आलेले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	कार्यालयाची स्वतःच्या मालकीची इमारत आहे.
उपलब्ध सेवा	अन्न नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव तपासणी. पाणी गुणवत्ता व सर्वेक्षण व सनियंत्रण कार्यक्रम.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	(०२०) २६३३०२२४, (वै.) २६३३०२२३
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्ट्या- आठवड्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या इ.

कलम ४ (१) (ब) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल

तक्ता अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे ४११ ००१.	अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—

तक्ता ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे ४११ ००१	प्रयोगशाळा व तांत्रिक विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	प्रयोगशाळा व तांत्रिक विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामकाज.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	—

तक्ता- क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयाला लागू नाही.				

तक्ता-ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोषत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयाला लागू नाही.				

तक्ता-इ

अ.क्र	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोषत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयाला लागू नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (xvi)


उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	कार्यासन	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे कार्यालय	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे	प्रशासकीय अधिकारी (मुख्यालय) पुणे	अधिक्षक (मुख्यालय) पुणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे-१ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक


(हेमंत शां.कुलकर्णी)
उपसंचालक आरोग्य सेवा
राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा, पुणे.