



महाराष्ट्र शासन



| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| दूरध्वनी क्र. (वै) (०२०) २६०५८५२५ | कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक (०२०) २६०५८३७३ (०२०) २६०५८९१२ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन), ८ केनडी रोड, नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, पुणे- ४११ ००१ यांचे कार्यालय. कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक : (०२०) २६०५८३७८ ई-मेल आयडी : ddhs.transport@gmail.com |
| आरोग्य सेवा | | |
| | जा.क्र.आसेप/आस्था विभाग/कक्ष ११७/ नागरिकांची सनद/ दिनांक : २९/९ /२०२२ | /२०२२ ६९७८-८२ |

प्रति,


उपसंचालक आरोग्य सेवा, राज्य आरोग्य
शिक्षण व संपर्क विभाग
पुणे.

विषय:- नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ:- मा.संचालक, आरोग्य सेवा, आयुक्तालय, मुंबई यांचे पत्र क्र.१९८०/२००२
आसेआ/एमआयएस/कक्ष १८/नागरिकांची सनद/दि.०८/०९/२०२२

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने मा. संचालक आरोग्य सेवा आयुक्तालय मुंबई यांचे संदर्भिय पत्रान्वये शासनाच्या व आरोग्य विभागाच्या वेबसाईटवर शिघ्रतेने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्यासाठी तात्काळ नागरिकांची सनद अद्यावत करुन आपल्या कार्यालयास पाठविण्याबाबत या कार्यालयास कळविण्यात आले आहे.

यास्तव या कार्यालयाच्या स्तरावरील नागरिकांची सनद अद्यावत करुन अपणांस Hard copy व Soft copy मध्ये या सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे.


श्री.जयंत.गो.मुळे
उपसंचालक आरोग्य सेवा
(परिवहन) पुणे.

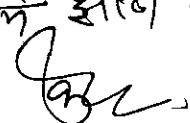
प्रत सादर:- मा अतिरिक्त मुख्य सचिव, सार्व.आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई.
प्रत सादर :- मा.आयुक्त आरोग्य सेवा आयुक्तालय मुंबई.
प्रत सादर :- मा संचालक आरोग्य सेवा मुंबई -२.
प्रत सादर :- मा संचालक आरोग्य सेवा पुणे -१

12 OCT 2022

| | |
|-----------------------|-------------|
| संसंघालक, आरोग्य सेवा | |
| शिक्षण व संपर्क विभाग | |
| पुणे-४११ ००६. | |
| क. | 12 OCT 2022 |
| सं.सं. | LE४. |
| वस | |
| सं.सं.ने | |
| सं.सं.ने | |
| सं.सं.ने | |

आरोग्य

श्री. लालके फंड

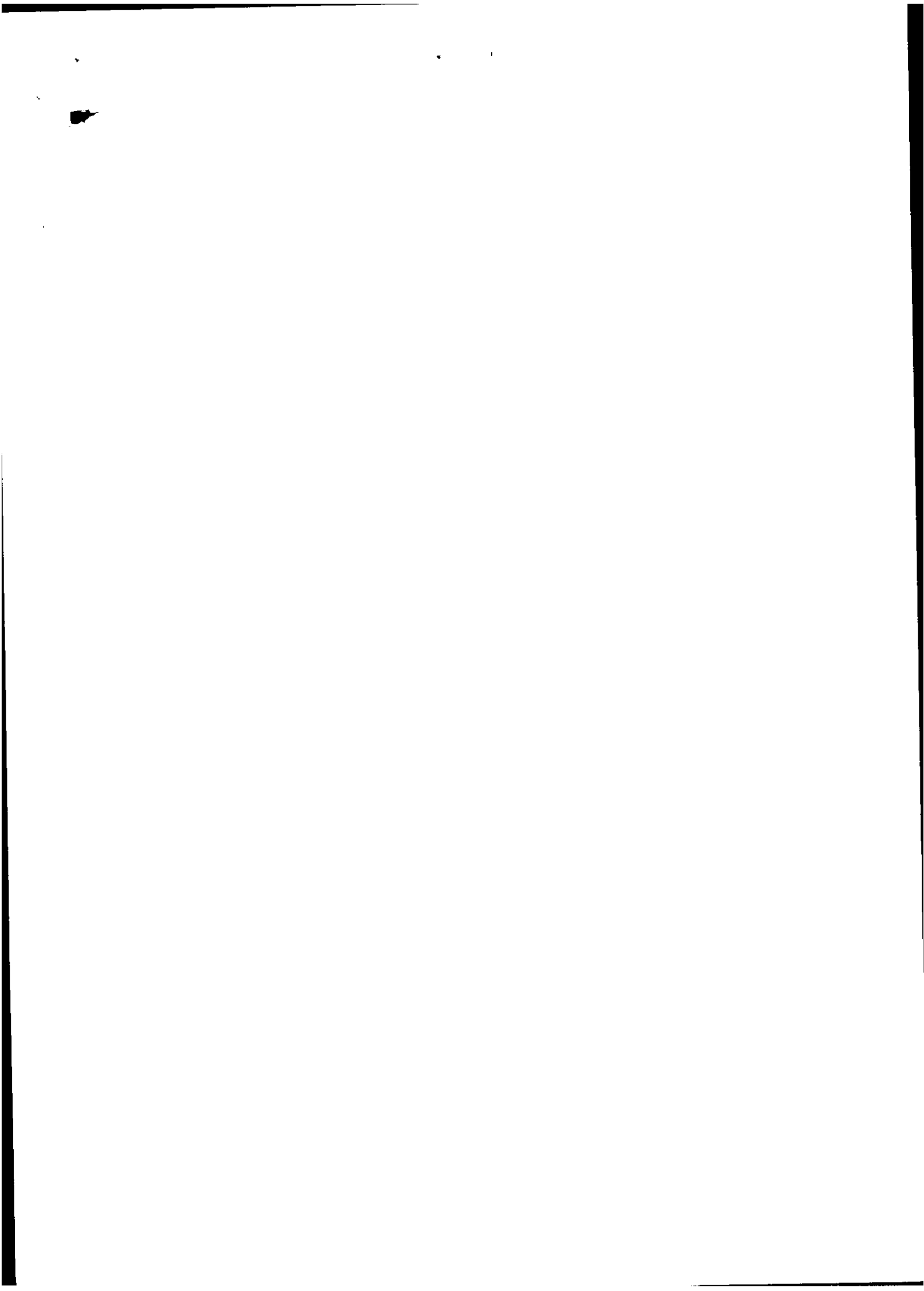
श्री. लालके फंड
प्रतिष्ठानाच्या आठ
विक्री जागळणे शाही जागळणे
त पध्दत. 

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन)

पुणे-४११००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम-२००५

सन २०२२



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाने पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| १ | मा.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई | आयुक्त | आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई - १ |
| २ | मा.संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे | संचालक | नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे - १ |
| ३ | मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिक्ताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे - १ | सहसंचालक | नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे - १ |
| ४ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे - १ | उपसंचालक | नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे - ४११ ००१ |

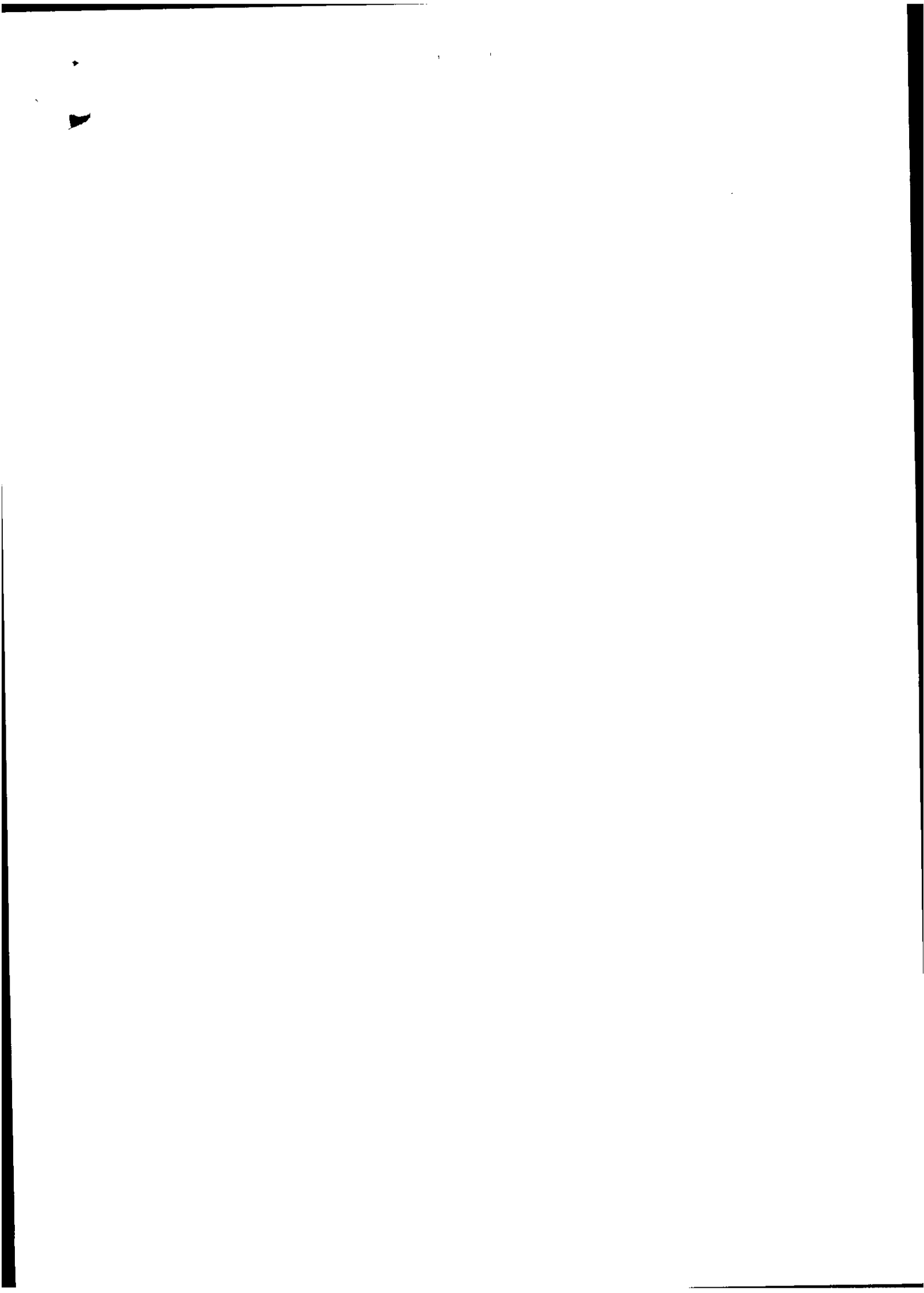
कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (ii)(ii) अंतर्गत

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/पत्ता |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------|
| १ | मा.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई | आयुक्त | आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई - १ |
| २ | मा.संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे | संचालक | नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे - १ |
| ३ | मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिक्ताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे - १ | सहसंचालक | नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे - १ |
| ४ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे - १ | उपसंचालक | नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे - ४११ ००१ |



कलम ४ (१) (ब) (i)

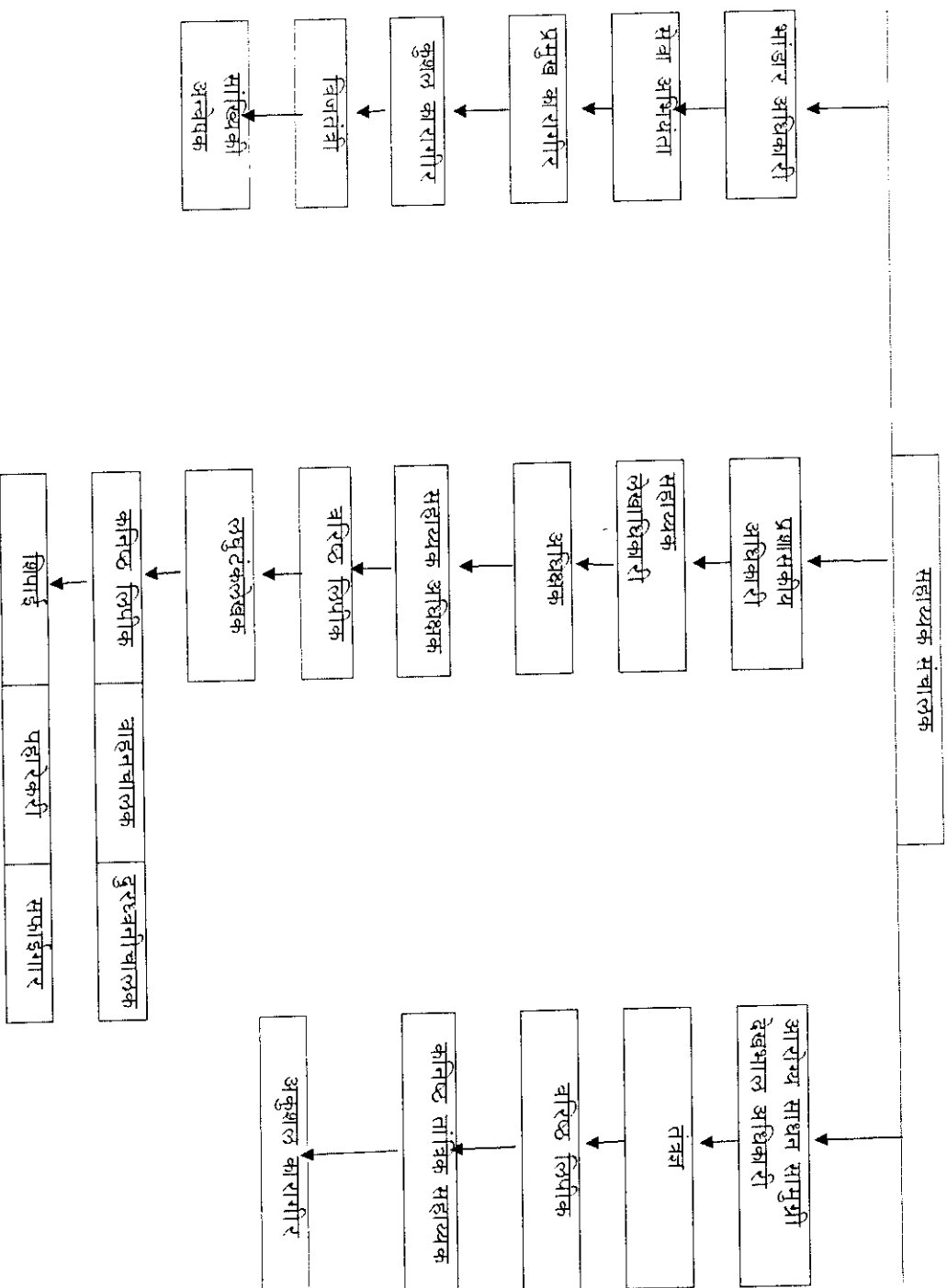
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन), पुणे येथील कार्यालयातील कर्तव्ये व कार्यांचा तपशिल

| | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नाव | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे |
| पत्ता | नायडू हॉस्पिटल कपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे -४११ ००१ |
| कार्यालय प्रमुख | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) 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 | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती वरीलप्रमाणे |
| विभागाचे ध्येय/शिरण | सविस्तर यादी सोबत जोडली आहे |
| सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती |
| मालमत्तेचा तपशिल | कार्यालयाची स्वतःच्या मालकीची इमारत आहे |
| उपलब्ध सेवा | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती |
| कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक | (०२०) २६०५८३७३, २६०५८३७८, २६०५८९१२, (वै.)२६०५८५२५. |
| कार्यालयीन वेळ | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | साप्ताहिक सुट्टया- आठवड्याचा प्रत्येक रविवार व शनिवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्टया इ. |



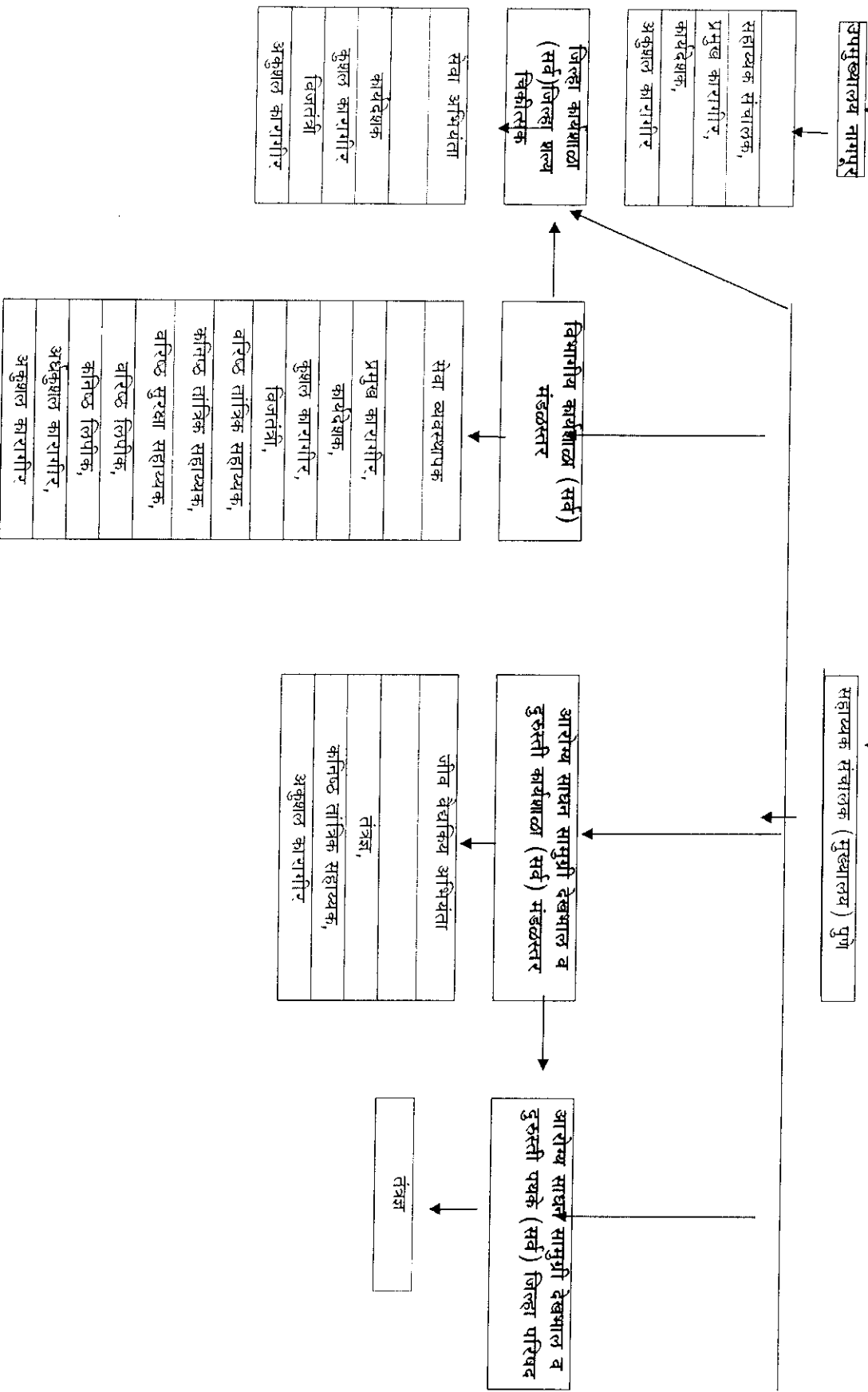
संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

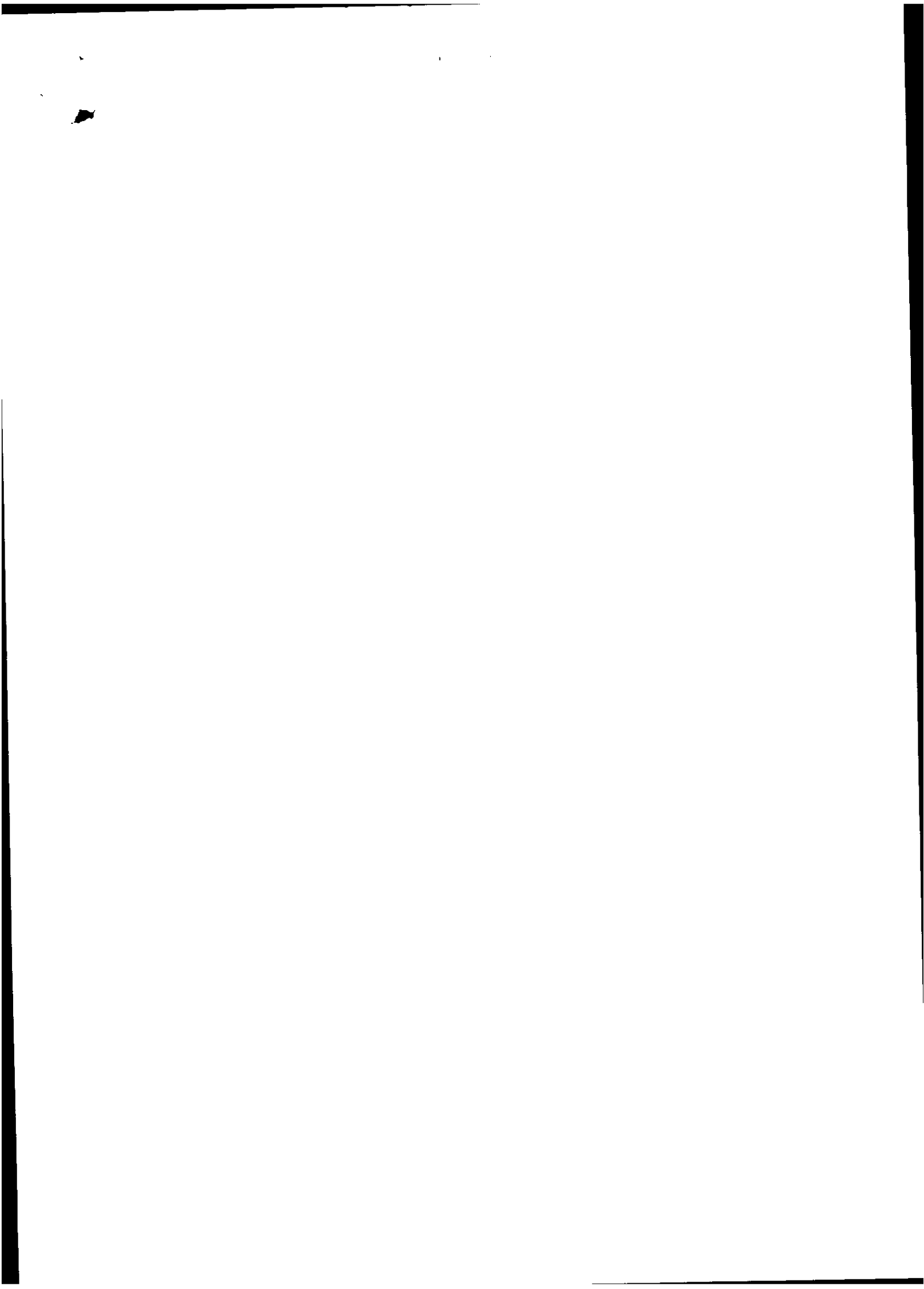
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-४११ ००१





उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) मुख्यालय पुणे.





कलम ४ (१) (ब) (i) नमुना (अ)
उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन), पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल
तक्ता अ

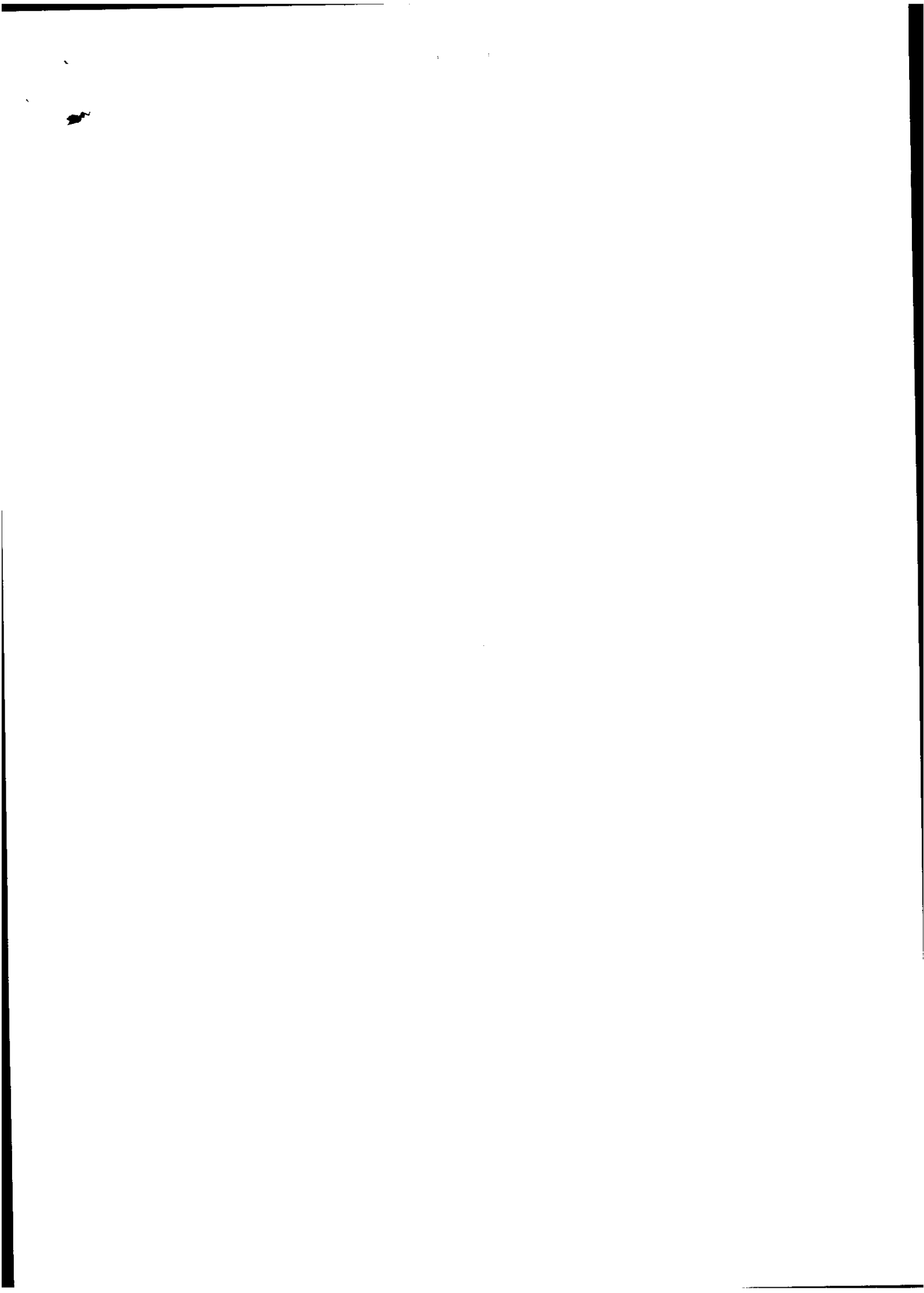
| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे ४११ ००१ | अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक वावीवर नियंत्रण ठेवणे | शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने | — |
| २ | प्रशासकीय अधिकारी | आह्वान 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, (परिवहन) पुणे | परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार | — |
| २ | प्रशासकीय अधिकारी | परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामे | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार | — |

तक्ता - क

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

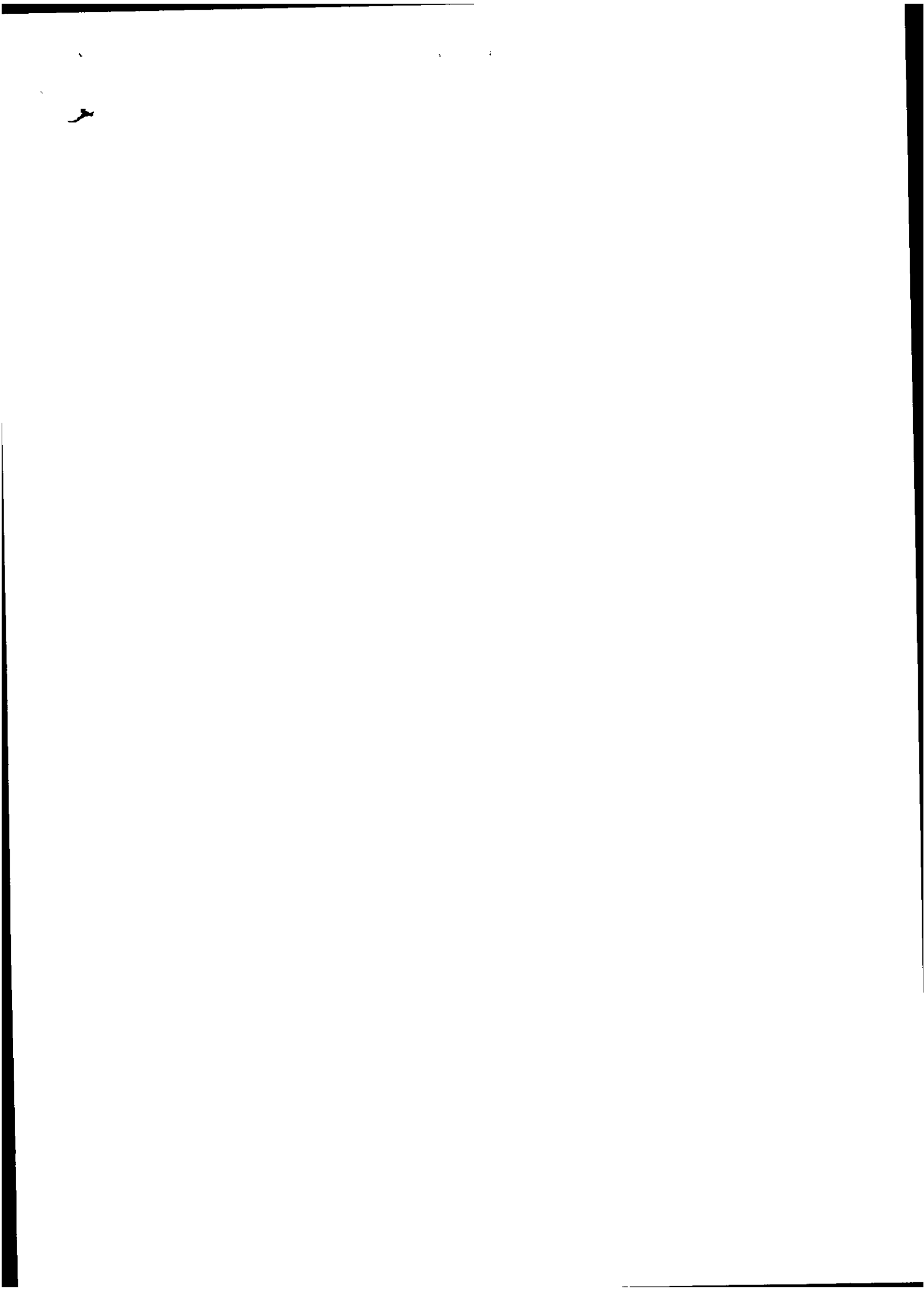


तक्ता - ड

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

तक्ता- इ

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



उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपधिल

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना - (ब)

तक्ता अ

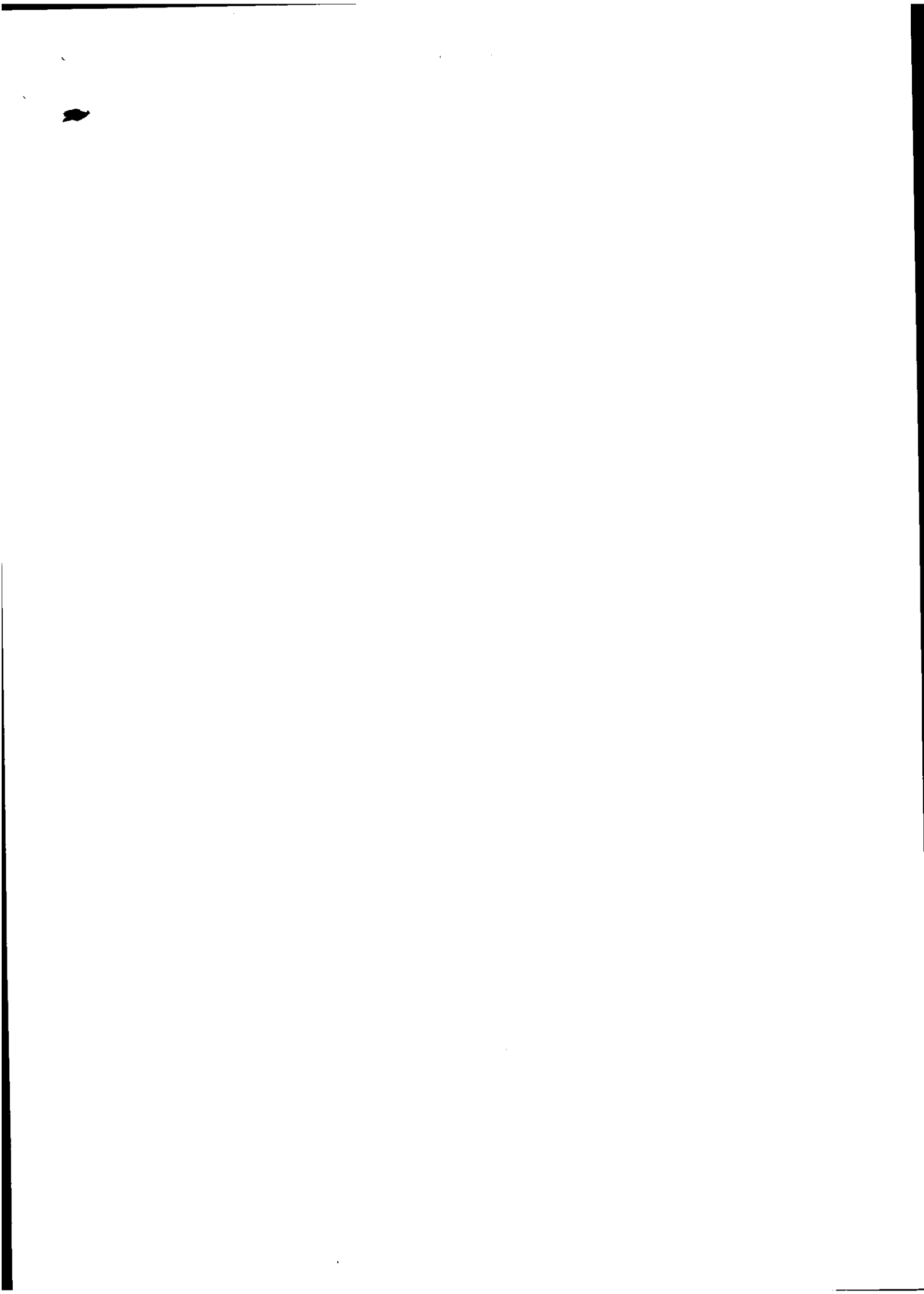
| अ. क्र. | पदनाम | आर्थिक कर्तव्ये | कोषत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे | अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक याचीवर नियंत्रण ठेवणे | महाराष्ट्र वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार | — |
| २ | प्रशासकीय अधिकारी | आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे | महाराष्ट्र वित्तीय नियम व महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार | — |

तक्ता-ब

| अ. क्र. | पदनाम | प्रशासकीय कर्तव्ये. | कोषत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे | परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार | — |
| २ | प्रशासकीय अधिकारी | परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामे | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार | — |

तक्ता - क

| अ. क्र. | पदनाम | फौजदारी कर्तव्ये | कोषत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|------------------|-----------------------------------------------|----------|
| | | | कार्यालयास लागू नाही | |

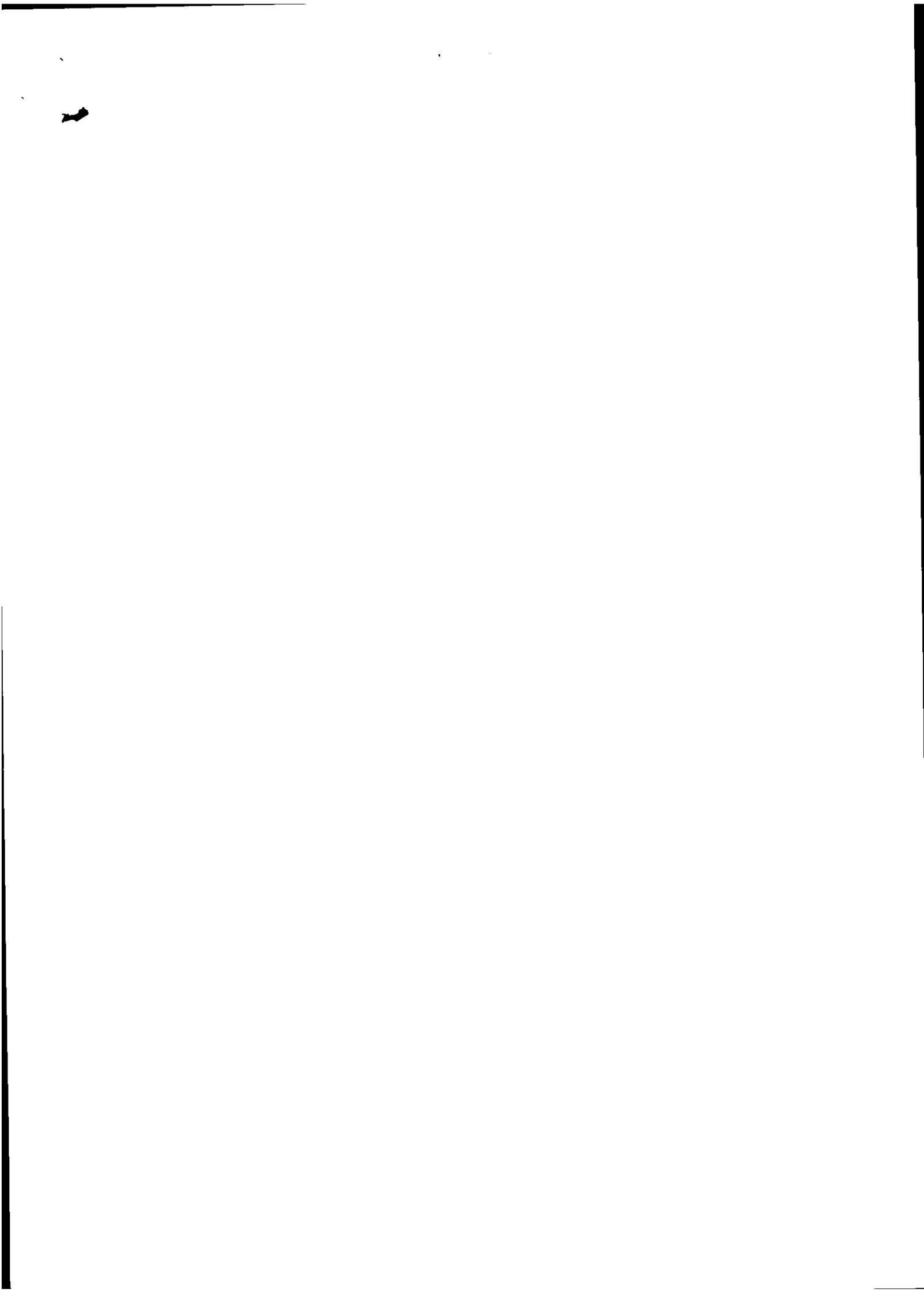


तक्ता - ड

| अ. क्र. | पदनाम | अर्थन्यायीक कर्तव्ये | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|----------------------|-----------------------------------------------|----------|
| | | | कार्यालयास लागू नाही | |

तक्ता - इ

| अ. क्र. | पदनाम | न्यायिक कर्तव्ये | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|------------------|-----------------------------------------------|----------|
| | | | कार्यालयास लागू नाही | |



कलम ४ (१) (ब) (iii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-४११ ००१.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती
 संबंधित तरतुद : संबंधित नाही
 अधिनियमाचे नाव : संबंधित नाही
 नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
 शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले
 परिपत्रके : शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि,ह व जरो) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके
 कार्यालयीन आदेश : शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि,ह व जरो) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश.

| अक्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती | वर्षभर | उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन), सहाय्यक संचालक (परिवहन), भांडार अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सेवा व्यवस्थापक, जीव वैद्यकीय अभियंता, सेवा अभियंता, तंत्रज्ञ | — |

1

कलम ४ (१) (ब) (iv)
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

| अ. क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|----------|
| | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे. कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समग्र मर्यादा

तक्ता :- (ब)

| अ. क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पुणे कार्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| १ | आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती | दुरुस्तीच्या स्वरूपानुसार | सेवा व्यवस्थापक, सेवा अभियंता, जीव वैद्यकीय अभियंता, तंत्रज्ञ | उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ, उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे |

22

**कलम ४ (१) व (V)
आस्थापना विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध**

तक्ता :- (अ)

| अ. क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|---------|----------------------------------|---------------------|----------|
| १ | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार | १९७९ व १९८१ | — |

कलम ४ (१) (ब) (V)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (ब)

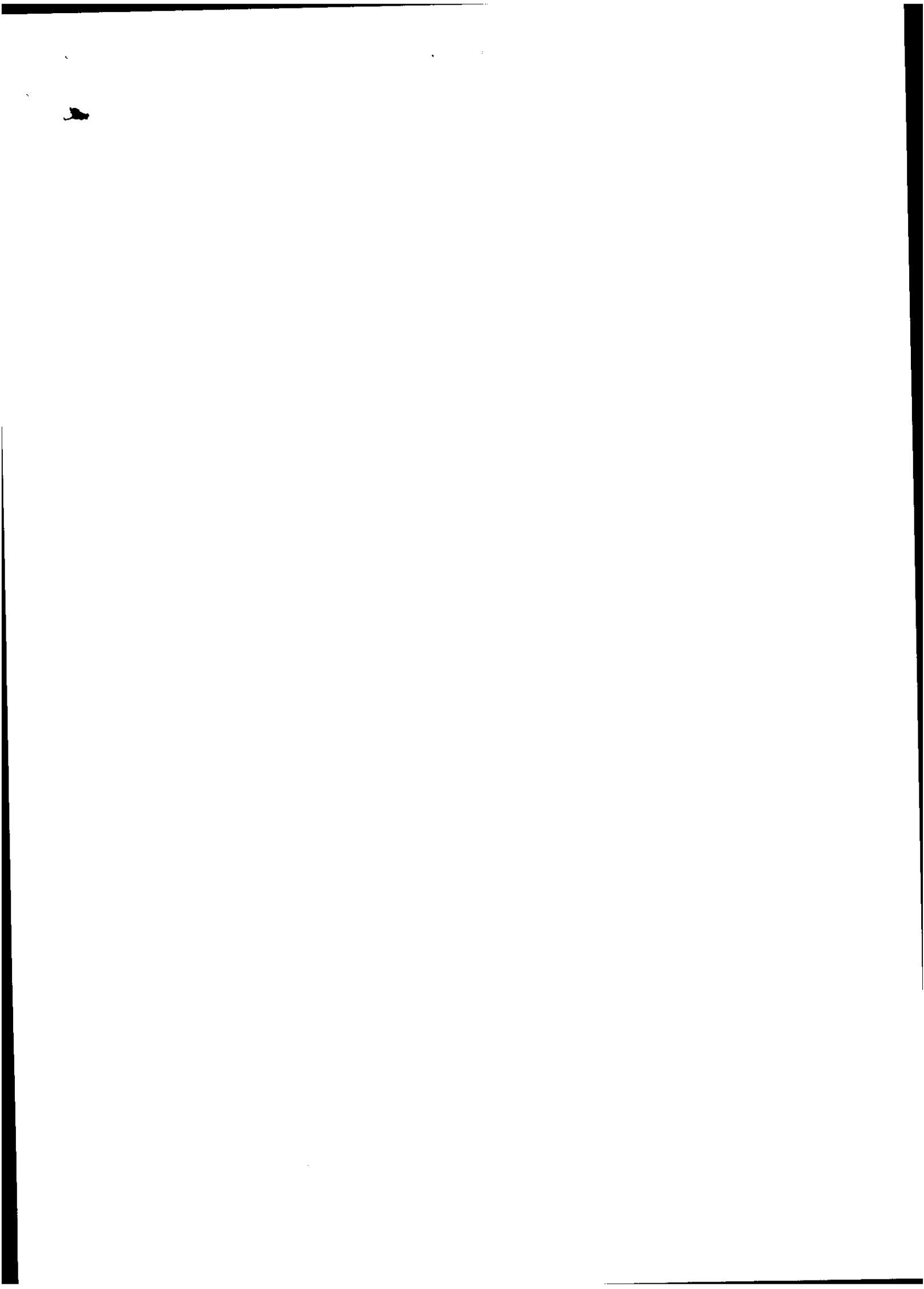
| अ. क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| १ | शासनाच्या सर्व विभागाकडून शासन निर्णय वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतात | शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय | शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत. |

कलम ४ (१) (ब) (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन परिपत्रक

तक्ता :- (क)

| अ. क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|---------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| १ | शासनाच्या सर्व विभागाकडून परिपत्रके वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येतात | शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय | शासनाच्या संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत. |



कलम ४ (१) (ब) (V)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

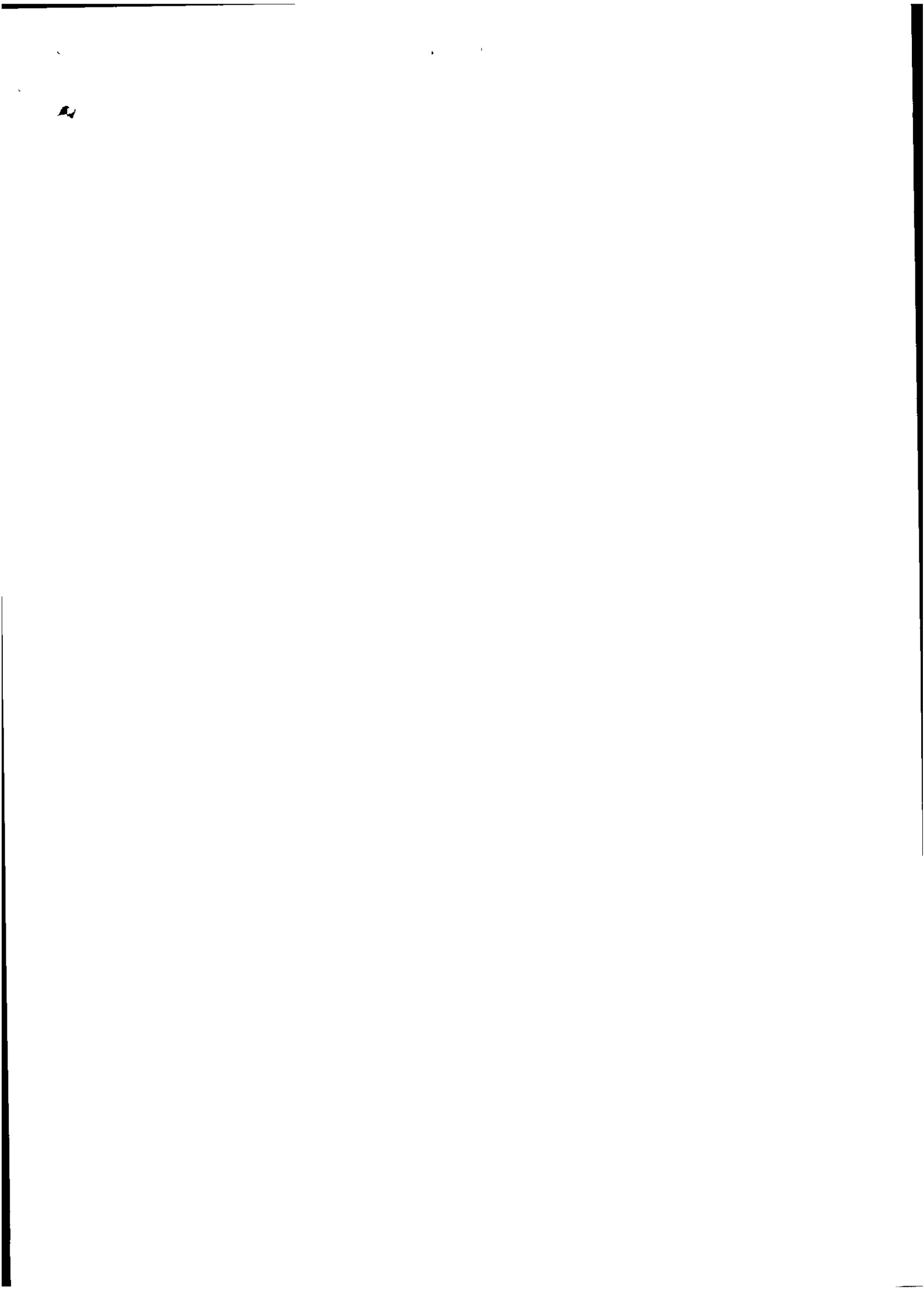
तक्ता :- (ड)

| अ.क. | विषय | कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| १ | शासकीय आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके शासन, संचालनालयाकडून निर्गमित होतात | शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय | --- |

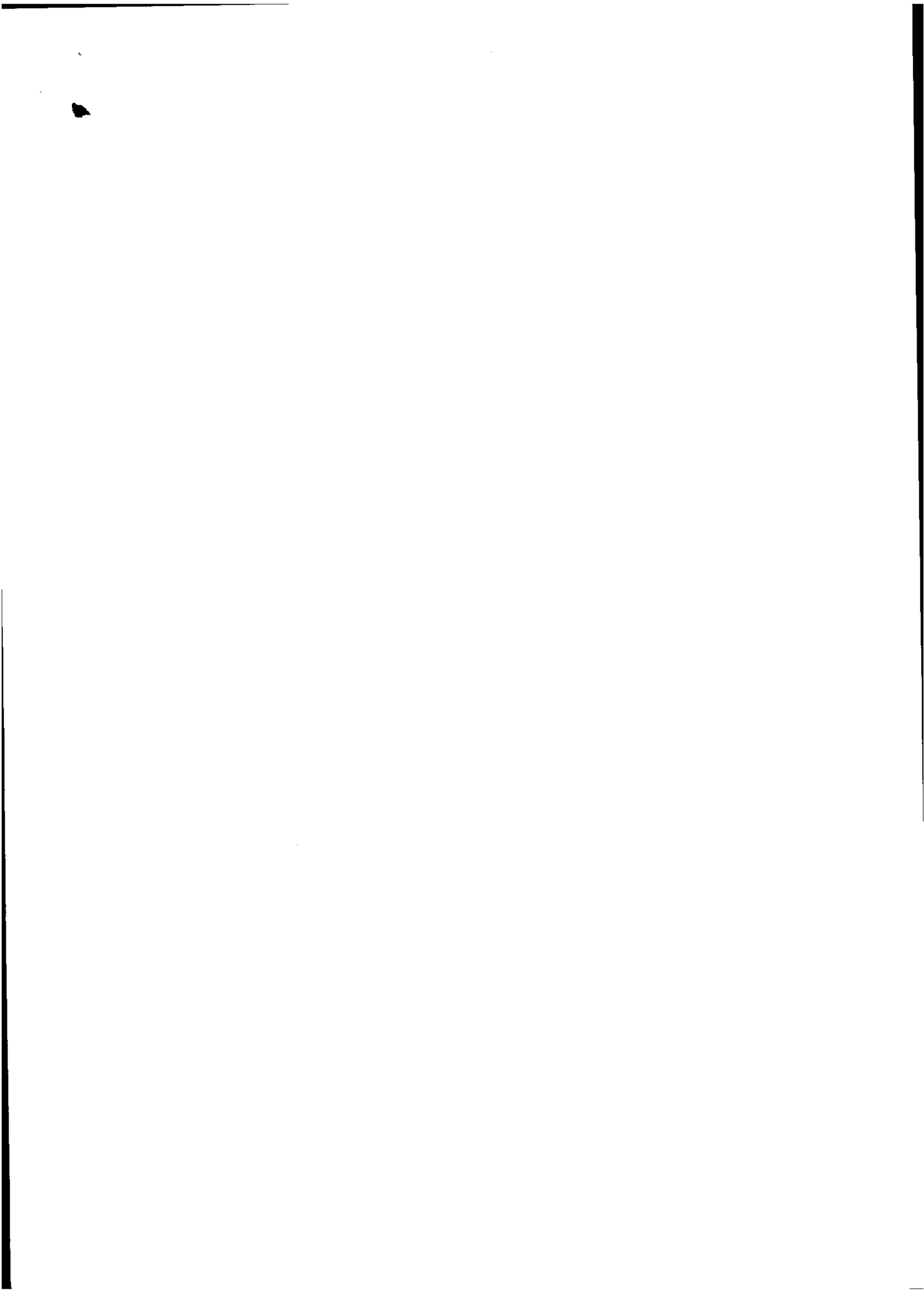
कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| १) | महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६१ व १९६६ आकस्मिक खर्च नियमावली, मुंबई वित्तीय नियमावलीनुसार शासनाने नेमून दिलेल्या नमुल्यानुसार नोंदवहया व नसत्या | रोखनोंद वही, धनादेश नोंदवही, देयक नोंदवही, वेतन नोंदवही, गटविमा नोंदवही, प्रवासभत्ता नोंदवही, आकस्मिक कार्यालयीन खर्च नोंदवही, भ.नि.नि. वृहत पत्रिका, भ.नि.नि. लेखा नोंदवही, झारा व अनामत रकमेची नोंदवही अग्रिम (घरवांधणी/स्कूटर/सायकल/संगणक/ प्रवासभत्ता/ वेतन/ उत्सव) द्वारे नोंदवही, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ नोंदवही, दूरध्वनी देयके नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, चलन नोंदवही, वैद्यकीय खर्च नोंदवही, पुरक नोंदवही. | रोखपाल वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक | उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे |
| २) | विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक व इतिवृत्त | पदोन्नती | प्रशासकीय अधिकारी | उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे |
| ३) | सेवानिवृत्ती नस्ती व नोंदवही | सेवानिवृत्ती प्रकरणे | संबंधित कक्ष प्रशासकीय अधिकारी | |
| ४) | न्यायालयीन प्रकरणी नस्ती व नोंदवही | न्यायालयीन प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| ५) | लोकआयुक्त प्रकरणे नस्ती व नोंदवही | लोकआयुक्त प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| ६) | मानीव दिनांक नस्ती | मानीव दिनांक प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| ७) | सेवा जेष्ठता सूची अद्यावत करणे | जेष्ठता सूची | वरीलप्रमाणे | |
| ८) | सुधारित सेवा प्रवेश नियम तयार करणे/आवत नस्ती व संकलन | सेवा प्रवेश नियम | वरीलप्रमाणे | |
| ९.) | आश्वासित प्रगती योजना नस्ती | आश्वासित प्रगती योजना | वरीलप्रमाणे | |
| १०) | वदली प्रस्ताव नस्ती | वदली | वरीलप्रमाणे | |



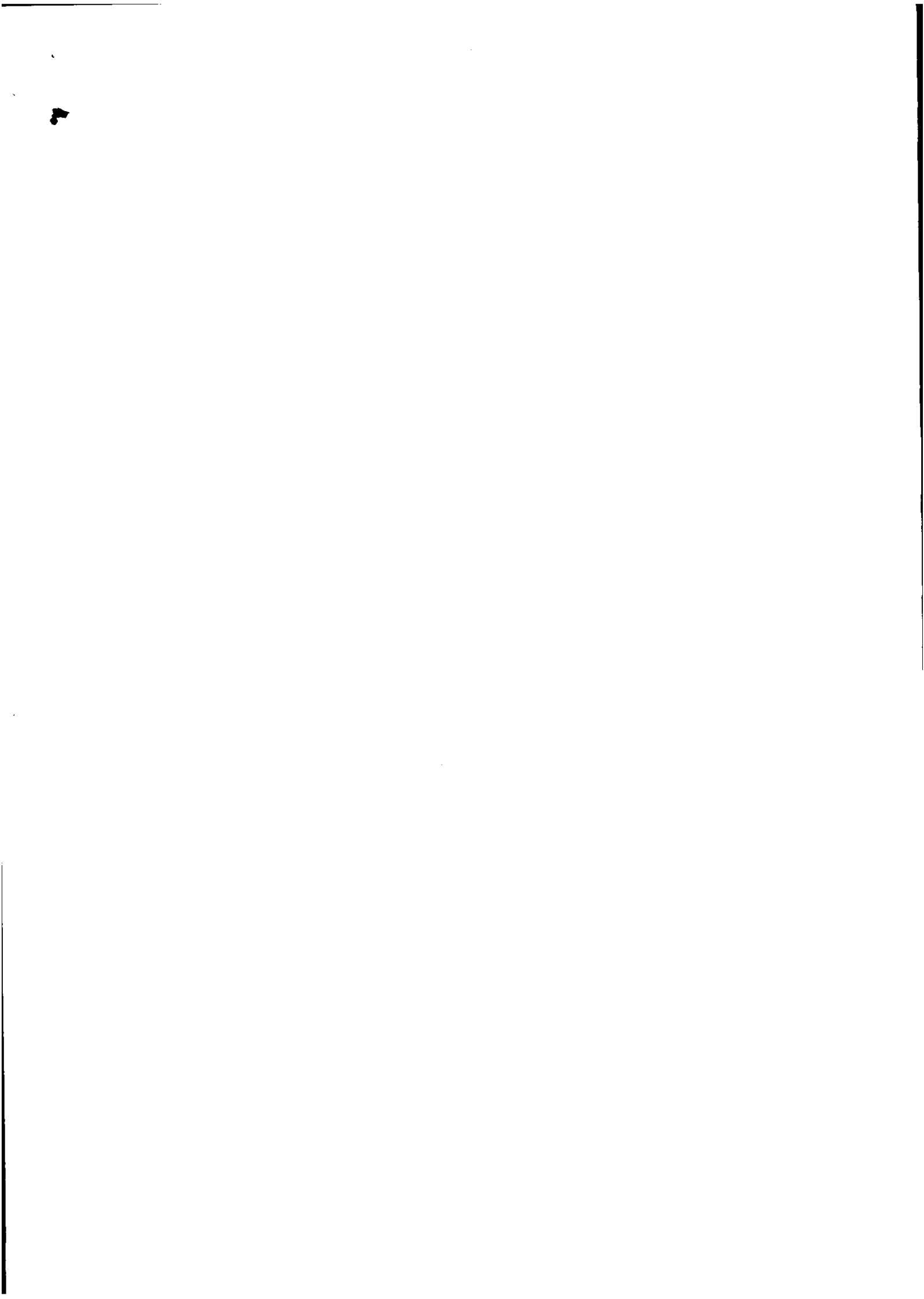
| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| ११) | भाविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबत नस्ती | भाविष्य निर्वाह निधी (परतावा/ना परतावा) अग्रिम करणे | वरीलप्रमाणे | |
| १२) | प्रतिनियुक्तीची नस्ती तसेच संकलन | प्रतिनियुक्ती प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| १३) | अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन मंजूरीबाबत नस्ती | अतिरिक्त कार्यभार | वरीलप्रमाणे | |
| १४) | वेतननिश्चिती नस्ती | वेतननिश्चिती प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| १५) | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती नस्ती व संकलन | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती | वरीलप्रमाणे | |
| १६) | मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रके नस्ती | मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रके | वरीलप्रमाणे | |
| १७) | मूळ सेवापुस्तक तयार करणे व वैयक्तिक नस्ती | सेवापुस्तक | वरीलप्रमाणे | |
| १८) | अनाधिकृत गैरहजेरी, वैद्यकीय कारणास्तव रजा इ. प्रकरणे नस्ती | रजा | वरीलप्रमाणे | |
| १९) | हिंदी/मराठी परिक्षा सूट नस्ती | हिंदी/मराठी परिक्षा सूट | वरीलप्रमाणे | |
| २०) | रजा नोंदवही | मवैआसे वर्ष-२ गट-अ च्या वै.अ. च्या दिर्घ मुदतीची रजा | वरीलप्रमाणे | |
| २१) | हिंदी/मराठी नोंदवही | हिंदी / मराठी | वरीलप्रमाणे | |
| २२) | देयक नोंदवही | देयके | वरीलप्रमाणे | |
| २३) | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती नोंदवही | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती | वरीलप्रमाणे | |
| २४) | निवृत्ती वेतन नोंदवही | नियत वयोमान सेवानिवृत्ती | वरीलप्रमाणे | |
| २५) | कुटुंब निवृत्ती वेतन नोंदवही | कुटुंब निवृत्ती वेतन | वरीलप्रमाणे | |
| २६) | लोकआयुक्त प्रकरण नोंदवही | लोक आयुक्त | वरीलप्रमाणे | |
| २७) | न्यायिक प्रकरण नोंदवही | न्यायिक प्रकरणे | वरीलप्रमाणे | |
| २८) | पारपत्र नोंदवही | पारपत्र | वरीलप्रमाणे | |
| २९) | राजीनामा नोंदवही | राजीनामा | वरीलप्रमाणे | |
| ३०) | दक्षतारोध नोंदवही | दक्षता रोध | वरीलप्रमाणे | |
| ३१) | गैरहजेरी नोंदवही | गैरहजेरी | वरीलप्रमाणे | |
| ३२) | सेवासमाप्ती | सेवासमाप्ती | वरीलप्रमाणे | |
| ३२) | सेवासमाप्ती | सेवासमाप्ती | वरीलप्रमाणे | |



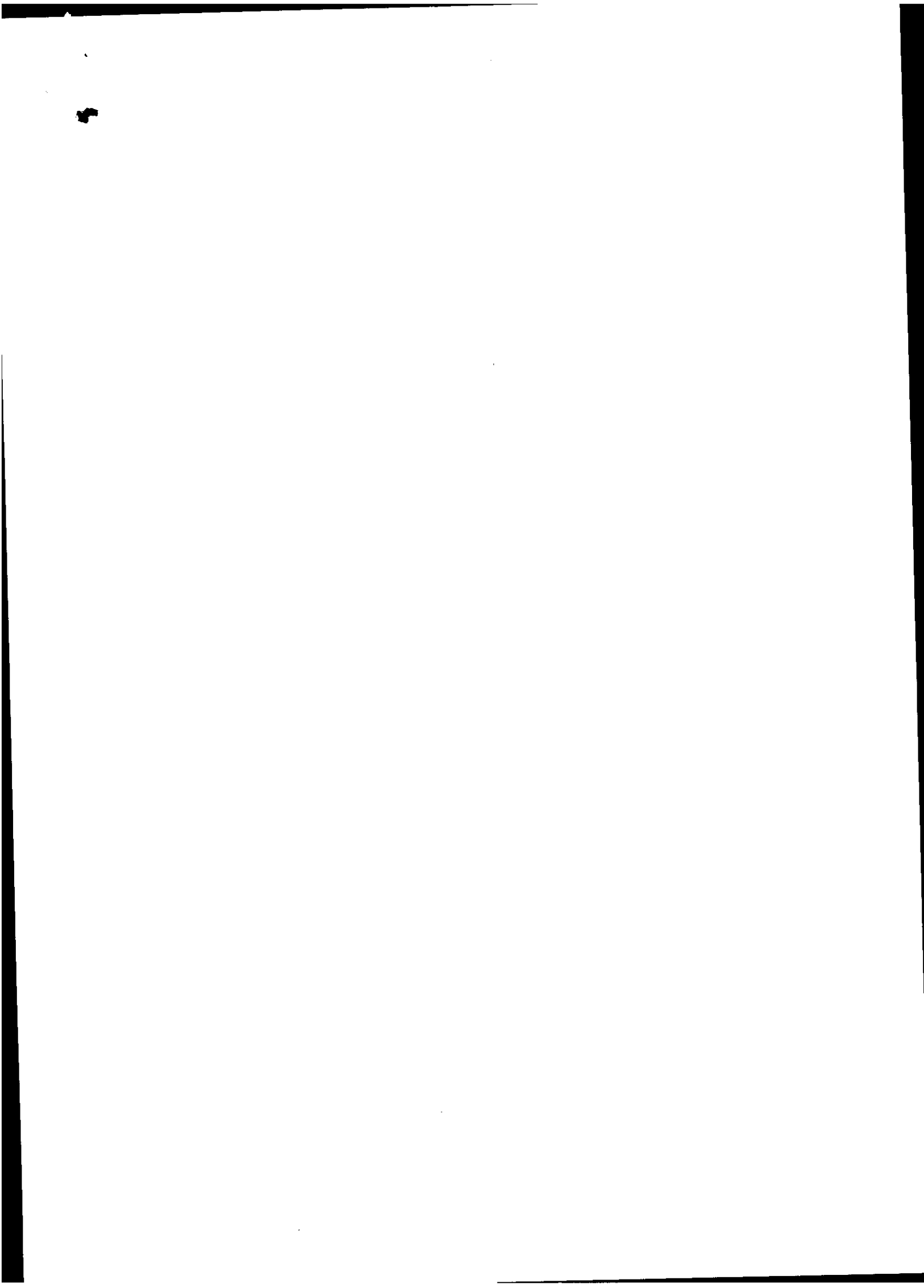
कलम ४ (१) (अ) (vi)

मा.उपसंचालक आरोप्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

| क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्तर / नोंदपुस्तक, क्राऊचर | प्रमुख बाबींचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| १) | हजेरीपट वर्ग २, ३, ४ | हजेरीपट | हजेरीपट | ५ वर्षे |
| २) | मागासवर्गीय अनुशेष | रोस्टर रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| ३) | कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती | नस्ती | नस्ती | कर्मचारी सेवानिवृत्त होईपर्यंत |
| ४) | अधिनियम / शासन निर्णय | विषयवार नस्ती | नस्ती | कायमस्वरुपी |
| ५) | वार्षिक वेतनवाढ | रजिस्टर | वेतनवाढ रजिस्टर | १० वर्षे |
| ६) | मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती | रजिस्टर | आढावा रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| ७) | कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके | सेवापुस्तक | सेवापुस्तक | कायमस्वरुपी |
| ८) | कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल | नस्ती व रजिस्टर | नस्ती | कायमस्वरुपी |
| ९) | संवर्गनिहाय विभागीय पदांन्ती समिती | रजिस्टर | अध्यागत समितीची नस्ती | कायमस्वरुपी |
| १०) | विभागीय चौकशी | रजिस्टर | चौकशी रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| ११) | न्यायालयीन, लोकआयुक्त व मॅट प्रकरणे | रजिस्टर | सर्व न्यायालयांसाठी स्वतंत्र रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| १२) | विधानसभा / परिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने नोंदवणे | रजिस्टर | विधानसभा व विधानपरिषद दोघांना स्वतंत्र रजिस्टर वर्षानिहाय | १० वर्षे |
| १३) | आवक जावक गोपनीय | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| १४) | दिव्यकार्लोन रजा प्रकरणे | रजिस्टर | रजा रजिस्टर | १० वर्षे |
| १५) | किरकोळ रजा नस्ती | रजिस्टर | किरकोळ रजा रजिस्टर | १० वर्षे |
| १६) | ड्राक मुद्रांक नोंदवही | रजिस्टर | हिशोब रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| १७) | संवर्गनिहाय जेव्हात सूची | नस्ती | जेव्हात सूची | कायमस्वरुपी |
| १८) | रोख नोंदवही | रजिस्टर | रोख नोंदवही | कायमस्वरुपी |
| १९) | धनादेश नोंदवही | रजिस्टर | धनादेश रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| २०) | बिल रजिस्टर | रजिस्टर | बिल नोंदवही | कायमस्वरुपी |
| २१) | अनुदान | रजिस्टर | अनुदान रजिस्टर | कायमस्वरुपी |
| २२) | रजा प्रवास सवलत | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरुपी |



| अ. क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, क्लाऊचर | प्रमुख बाबींचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| २३) | गटविमा योजना / लेखा | रजिस्टर | लेखा रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २४) | प्रवासभत्ता | रजिस्टर | प्रवासभत्ता रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २५) | आकस्मिक खर्च | रजिस्टर | आकस्मिक खर्च रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २६) | भविष्य निर्वाह निधी लेखा / ब्रॉडसिट | रजिस्टर | लेखा रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २७) | प्रतिभूती बंद अनामत | रजिस्टर | लेखा रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २८) | घरबाधणी/दुचाकी/संगणक अग्रिम | रजिस्टर | हिशोब रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| २९) | सण अग्रिम | रजिस्टर | अग्रिम रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ३०) | दुवार लेखा रजिस्टर | रजिस्टर | दुवार रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ३१) | सेवानिवृत्ती लाभ | रजिस्टर | नोंदणी रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ३२) | दूरध्वनी बिल | रजिस्टर | रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३३) | वेतन व भत्ते | रजिस्टर | रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३४) | चलन | रजिस्टर | चलन लेखा रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३५) | त्रैबिकीय प्रतिपूर्ती | रजिस्टर | रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३६) | प्रवासभत्ता अग्रिम | रजिस्टर | रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३७) | पुरवणी देयके | रजिस्टर | रजिस्टर/नस्ती | कायमस्वरूपी |
| ३८) | अवितरीत रजिस्टर | रजिस्टर | वेतन व भत्ते रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ३९) | रजा | रजिस्टर | रजा रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४०) | राजिनामा रजिस्टर | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४१) | गेरहजर | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४२) | मराठी/हिंदी भाषा मूट | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४३) | पासपोर्ट | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४४) | निलंबन | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४५) | मानवी हक्क आयोग | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४६) | परिविक्षाधीन कालावधी | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४७) | वैयक्तिक स्थायीत्व | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४८) | सेवाबंद क्षमापित करणे | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |
| ४९) | मासिक खर्चाचा अहवाल | रजिस्टर | रजिस्टर | कायमस्वरूपी |



कलम ४ (१) (ब) (VII)
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचे विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|---------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (अ)

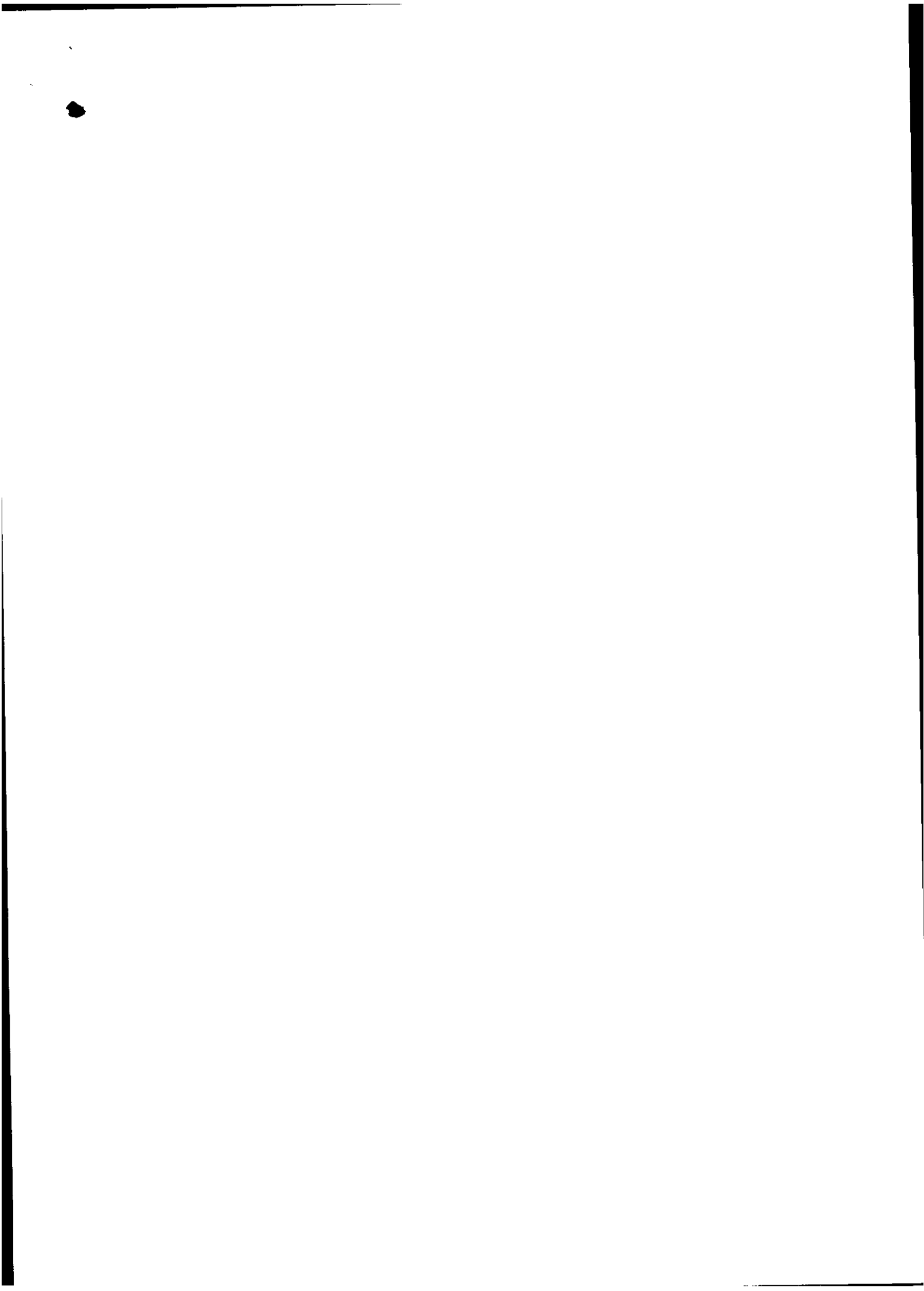
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|---------------|------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना ब

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|-------------|----------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

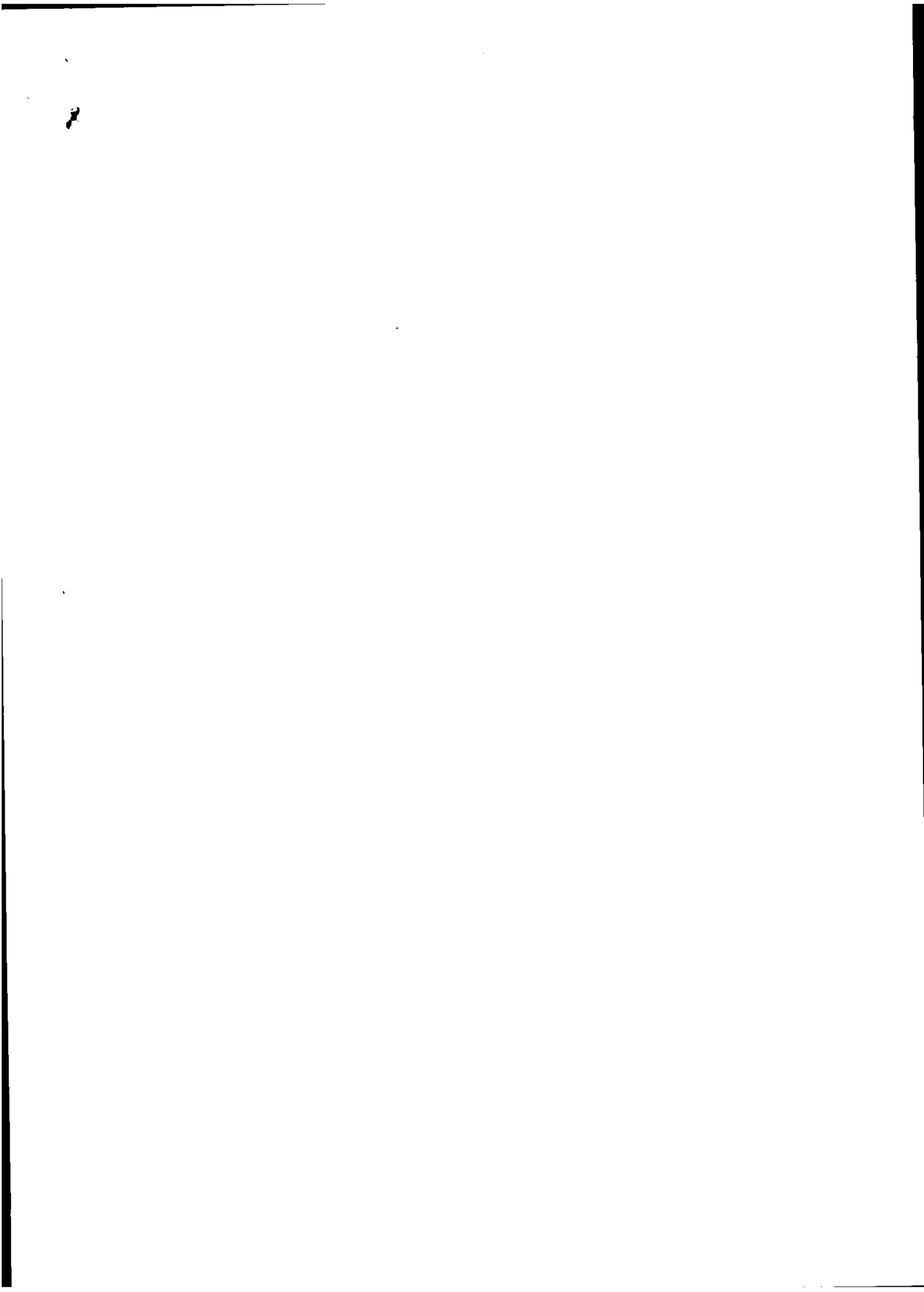


कलम ४ (१) व (viii) नमुना क
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या परीषदाची यादी प्रकाशित करणे

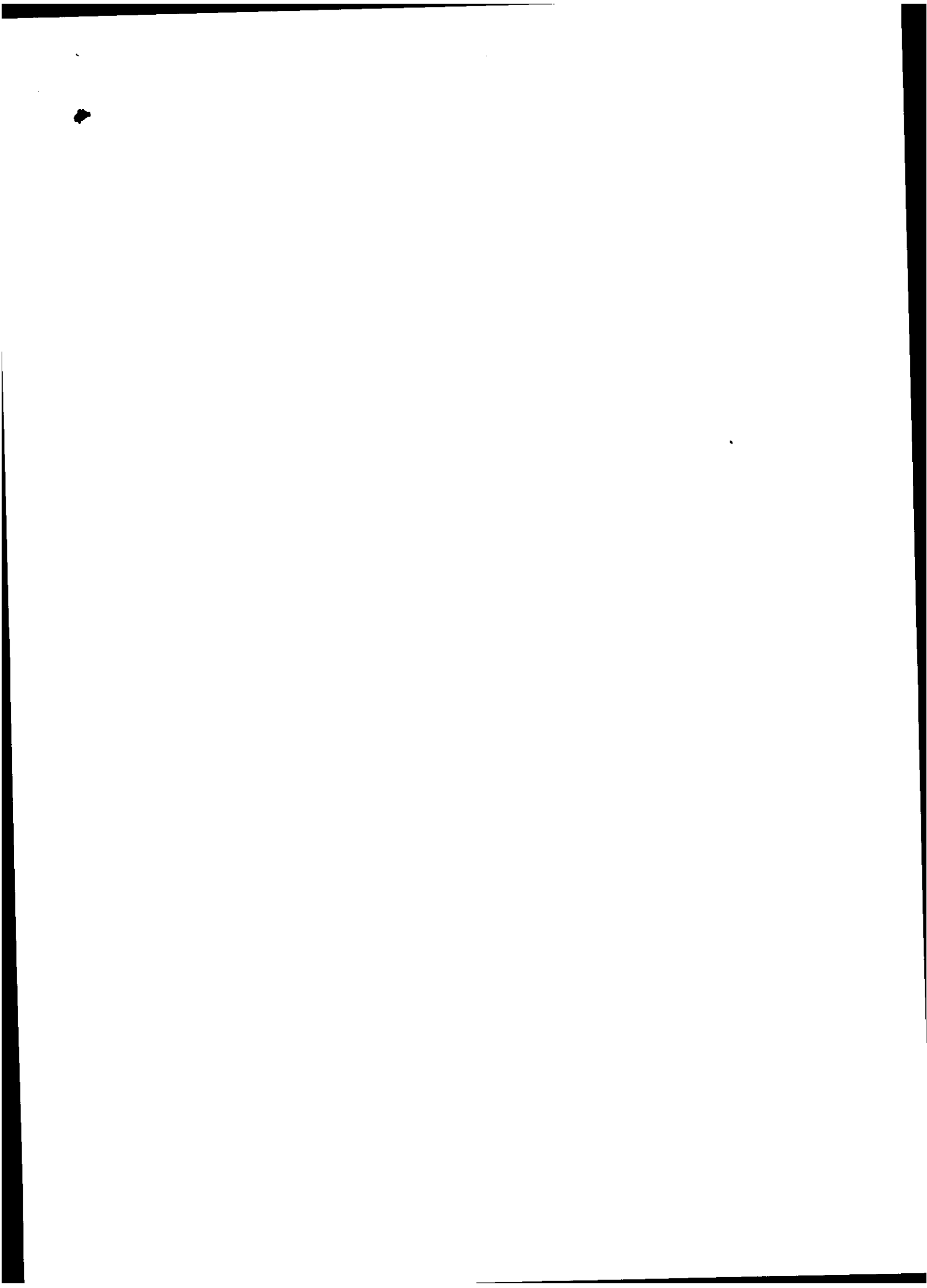
| | | | | | | |
|---------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| अ. क्र. | परीषदेचे नांव | परीषदेचे सदस्य | परीषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) व (viii) नमुना ड
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

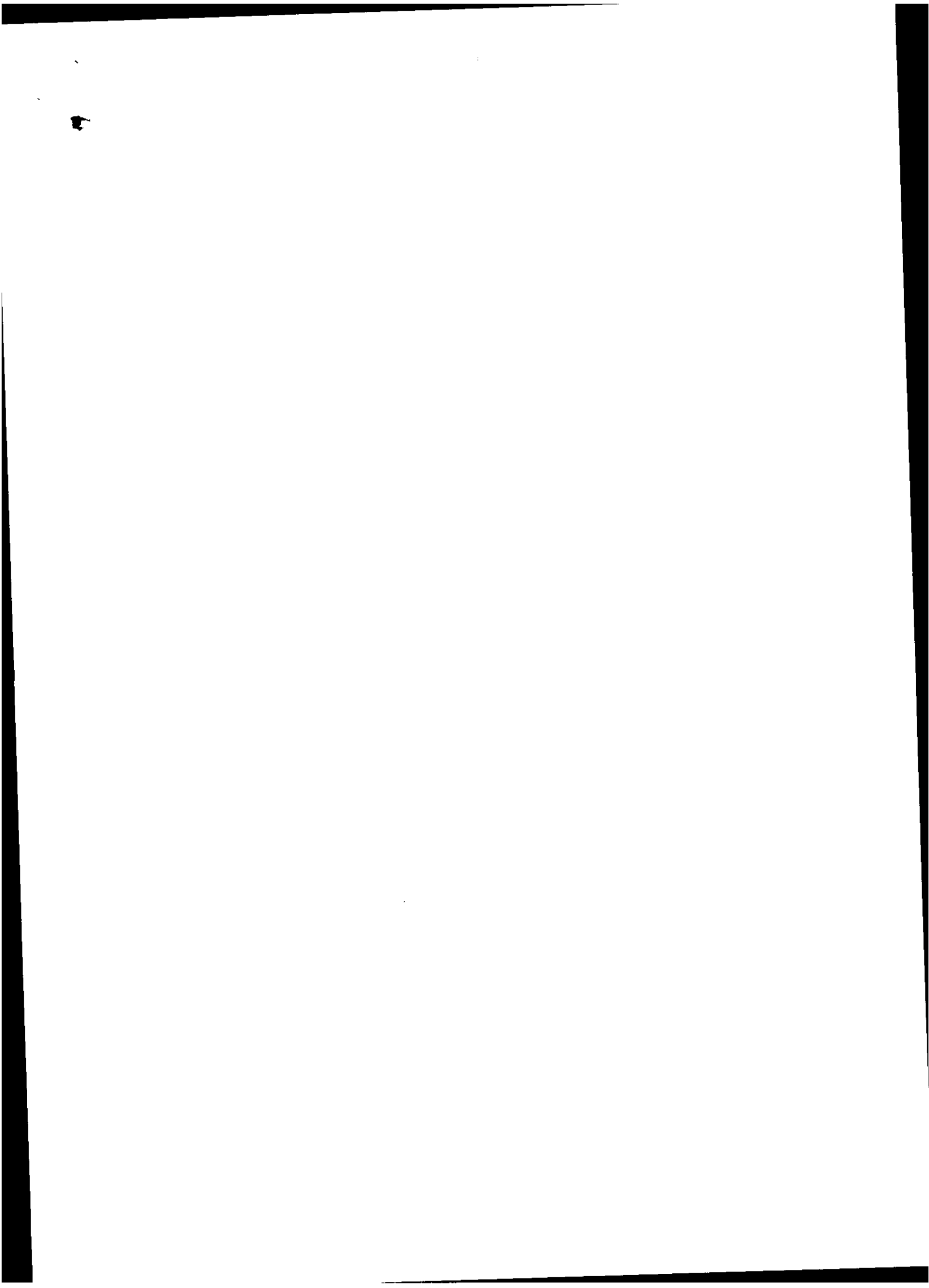
| | | | | | | |
|---------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| अ. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |



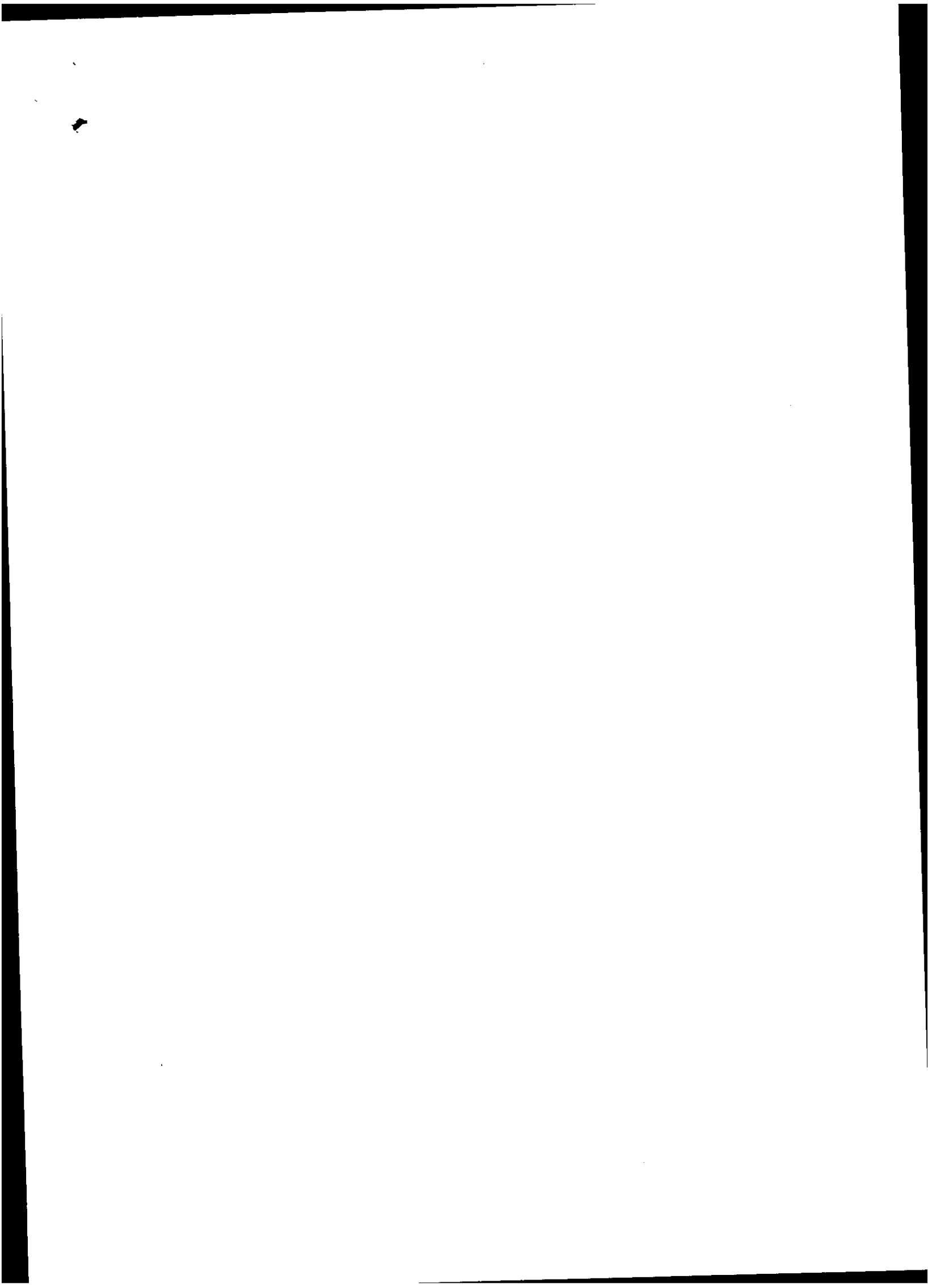
| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | <p>उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे</p> <p>अ) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) तांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३, व ४ सेवा अभिवृत्ता, प्रमुख कारागीर, वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, कार्यदेशक, कुशल कारागीर, विजतंत्री, दुरुध्वनीचालक, अर्धकुशल कारागीर, अकुशल कारागीर, वरिष्ठ सुस्था सहाय्यक, एचईएमआर विभागातील तंत्रज्ञ, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, अकुशल कारागीर या संदर्भाची आस्थापना नियुक्ती, पदस्थापना</p> <p>२) जिल्हा कार्यालये व त्यांचे अधिपत्याखालील कार्यालयाची तपासणी व पहाणी.</p> <p>ब) आर्थिक अधिकार - नियंत्रक अधिकारी या नात्याने.</p> <p>१) अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्यांचे राज्यस्तरावर वाटप करणे.</p> <p>२) खर्चावर संनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) शासकीय संस्थाना अनुदान वाटप करणे.</p> <p>४) साहित्य सामुग्री प्राप्त करून घेणे व त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>५) आरोग्य साधन सामुग्री, देखभाल, अधिकारी, तंत्रज्ञ या तांत्रिक कर्मचारी व इतर कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.</p> <p>क) तांत्रिक</p> <p>१) केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार राज्यात राष्ट्रीय शितासाखळी उपकरणे तसेच रुग्णालयीन उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्याबाबत प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.</p> <p>२) कार्यक्रमामुळे संनियंत्रण व गुणवत्ता पडताळणी करणे.</p> |
| २ | <p>सहाय्यक संचालक</p> <p>१) राज्यातील आरोग्य संस्थांच्या वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीवर संनियंत्रण राखण्यासाठी परिवहन विभागाच्या जिल्हा/विभागीय कार्याशाळांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>(२) आर्थिक व प्रशासकीय वाढी तपासणे.</p> <p>(३) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक माहिती व उपलब्ध करून देणे.</p> <p>(४) वरिष्ठ कार्यालय आणि शासन यांना पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>(५) आरोग्य परिवहन विभागाच्या कामकाजात मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे यांना आवश्यक सहाय्य करणे.</p> |
| ३ | <p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>१) कार्यालयातील प्रशासकीय कारभाराची जबाबदारी.</p> <p>२) उप संचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी व त्या अनुषंगाने कर्तव्ये,</p> <p>३) आर्थिक कामकाज पाहणे.</p> <p>४) लेखाविषयक वाढीची व संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी.</p> <p>५) विभागाचे लेखा परिक्षण करून घेण्याची व त्या अनुषंगाने आवश्यक पुर्तता करण्याची जबाबदारी.</p> <p>६) विभागाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी करण्याची व नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी.</p> <p>७) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>८) जनतेच्या व कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीची तातडीने दखल घेवून आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> |



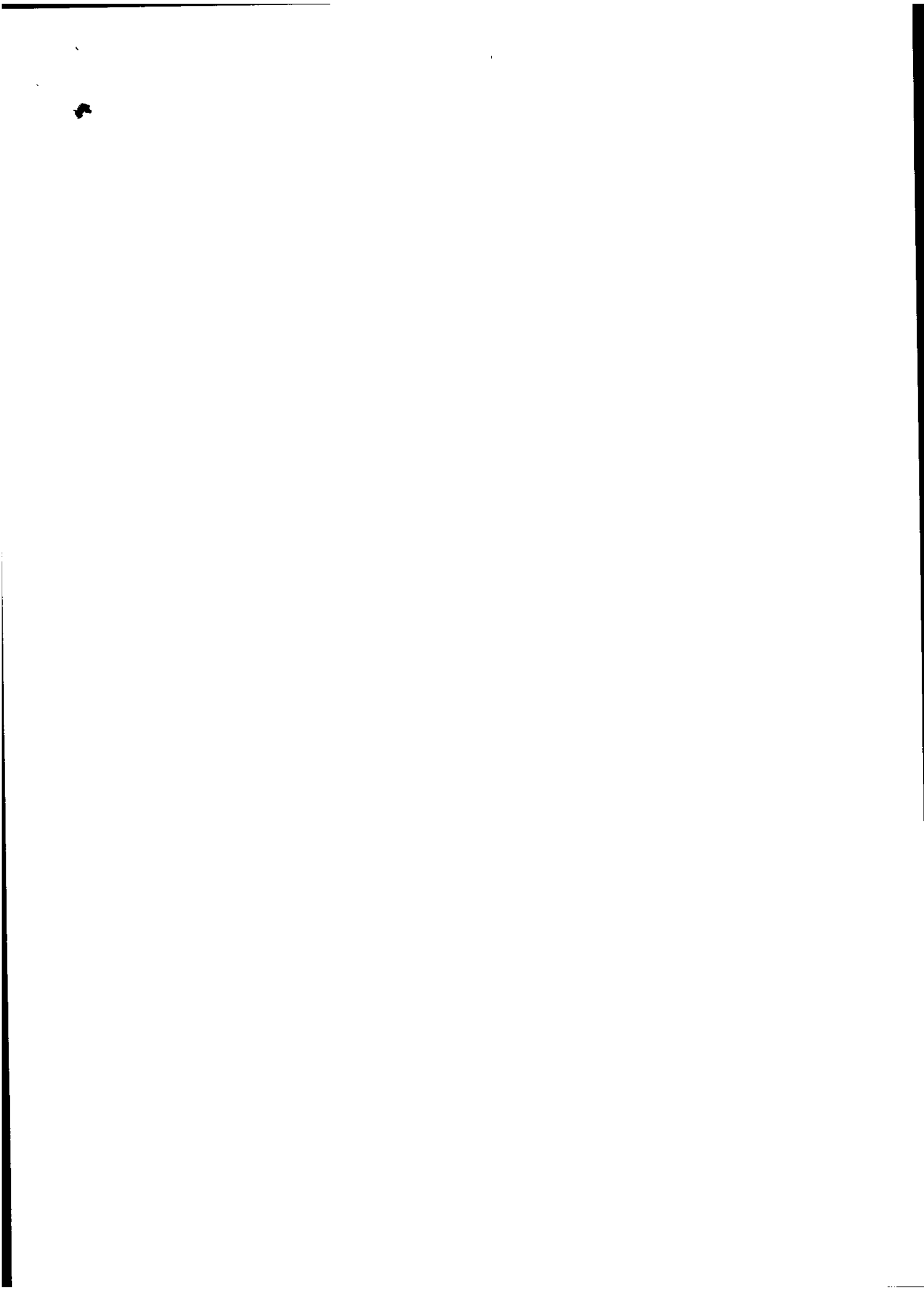
| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४ | <p>अधिकांक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) कक्षातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटाणी समान रितीने करणे, वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना शक्यतो जबाबदारीचे काम देणे. २) शाखेत वेपण-या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नांचे (मार्किंग) अंकन करून देणे. ३) कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे दस्त-र तपासणी करून कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे. ४) कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेल्या नोंदवहशा तपासून त्यावर प्रतिक्रियाक्षरी करणे. ५) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधीत लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणेविषयी सूचना देणे. ६) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकीय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे यावर सूचना ७) कक्षामध्ये स्वच्छता टपटीप व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत कक्षास मार्गदर्शन करावे व कक्षाची गती वाढविणे. ८) कार्यालयप्रमुखाने अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी, नि-निगळ्या सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिकाऱ्याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे ९) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अद्ययावत ठेवणे. १०) शासनाचे विविध आदेश, परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिकाऱ्याने कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याचद्वारे त्याची स्वाक्षरी झेतली पाहिजे ११) दर दोन ते तीन वर्षांनी कर्मचाऱ्यांच्या कामात बदल घडवून आणणे. १२) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होतात काय व जेवणाची सुट्टी योग्य वेळीच घेतात काय ? हे पाहिले पाहिजे. १३) कक्षातील कोणताही कर्मचारी कामासाठी फाईल कामासाठी घरी नेणार नाही. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय प्रमुखाच्या पुर्वपरवानगी शिवाय कार्यालयात येणार नाही, हे देखील कक्ष अधिकाऱ्याने पाहिले. १४) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वगैरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिकाऱ्याने सांगितले पाहिजे |
| ५ | <p>सहाय्यक अधिकांक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक वाढीचे कामकाज. २) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे. ३) रोखपाल पदाची कर्तब्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) माहिती अधिकाऱ्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे. ५) तांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती/पदोन्नती/बदल्या/प्रतिनियुक्ती इत्यादी. ६) आस्थासित प्रगती योजना तयार देणेबाबत ७) सेवानेव्हतासुची अद्यावत करणे. ८) प्रशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे ९) वडतर्फे/सर्व प्रकारच्या तक्रारी/शासकीय निवासस्थानाबाबत. १०) माहिती अधिकार कोरीअर |
| ६ | <p>वरिष्ठ लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> १) या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्था ८ विभागीय व ८ जीव वैद्यकीय अधिपती या कार्यालयांचे मागणीनुसार अनुदान वाटप करणे. २) वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे. ३) शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे चारमाही आठमाही तसेच वार्षिक अनुदान वाटप करणे. ४) शासनाकडून होणारे अनुदान व त्याचे खर्चाचे तालमेळाचे काम पहाणे. ५) अनुदान कक्षाच्या कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे. ६) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक वाढीचे कामकाज. ७) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे. ८) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबतचे कामकाज पाहणे. ९) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर करणे व प्रस्ताव सादर करणे. १०) प्रवासभत्ता देयके, वदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे. ११) गोपनीय अहवालविषयीचे सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे. |



| | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>७) कनिष्ठ लिपिक</p> | <p>१) राज्यस्तरीय सेवा अभियंता, प्रमुख कारगिर, वरिष्ठ तांत्रिक सहायक, कनिष्ठ तांत्रिक सहायक, कार्यदेशक, कुशल कारगिर, विलतंत्री, दुरध्वनी-बालक, अर्धकुशल कारगिर, अकुशल कारगिर, वरिष्ठ सुरक्षा सहायक, एचईएमआर विभागातील तंत्रज्ञ, कनिष्ठ तांत्रिक सहायक, अकुशल कारगिर या तांत्रिक संवर्गाचे आस्थापनाविषयक कामकाज करण्यास सहाय्यक अधीक्षक यांना मदतनिवस म्हणून काम करणे.</p> <p>२) तांत्रिक/मंत्रालयीन कर्मचा-यांची मुल सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३) रजा मंजुरी तसेच आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज</p> <p>४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करून मा.महालेखापाल या कार्यालयास पाठविणे इत्यादी.</p> <p>५) उपसंचालक आरोप्य सेवा (परिवहन) पूर्ण कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या वरिल तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा ज्येष्ठता सूची तयार करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार.</p> <p>६) अनुदान शाखेतील कामाचे संदर्भित वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे.</p> <p>७) वाहन दुरुस्ती अनुदान वाटप इत्यादी.</p> <p>८) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणसाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे.</p> <p>९) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे.</p> <p>१०) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिष्टर, यांची वर्गवारी करून सर्व संवर्धित नोंद वहीत नोंद घेणे.</p> <p>११) मा मंत्री महोदय, शासन पत्रे, तसेच संचालक, आरोप्य सेवा मुंबई यांचेकडून प्राप्त टपालाची स्वतंत्र नोंदवही करण्यात आलेली आहे. त्याचेकडून आलेले टपाल नोंद घेऊन निर्णय अधिकारी यांचेकडून वाचून झाल्यानंतर संवर्धित लिपिकाकडे दिले जाते व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो.</p> <p>१२) निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संवर्धितांना पाठविणे हे मुख्य काम असून त्यात साधी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संवर्धित जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवून संवर्धितांना आदेशानुसार पाठविणे.स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोंदवून शिपायामार्फत पाठविले जातात.</p> <p>१३) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैयकीय प्रतियुती देयकावाचतेचे कामकाज पाहणे.</p> <p>१४) भाविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५) प्रवासभत्ता देयके, वदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे.</p> <p>१) राज्यातील विविध आरोग्य संस्था व रुग्णालये यांचेकडील रुग्णवाहिका व वाहने यांचे देखील व दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुटे भाग, साहित्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळांना वाहन दुरुस्तीसाठी आवश्यक हत्यारे व अवजारे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) विभागीय कार्यशाळांना आवश्यक संगणक, प्रिंटर, कार्यालयीन फर्निचर वगैरे खरेदीसाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>४) विभागीय कार्यशाळा प्रमुख सेवा व्यवस्थापक यांना खरेदीविषयक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) खरेदी प्रक्रिया, निविदा प्रक्रिया यांचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६) शासन निर्णयानुसार नवीन रुग्णवाहिका, वाहने खरेदी करून संवर्धित संस्थांना पुरवठा करणे.</p> <p>१) कार्यालयीन तांत्रिक विषयाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) विविध खरेदी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>३) निविदा प्रक्रिया यांचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक तांत्रिक माहिती तयार करणे/पुरविणे.</p> <p>५) वाहनविषयक आकडेवारी, एमईआयएस अहवाल तयार करणे, अद्यावत करणे.</p> <p>६) अधिवेशन व इतर विषयांशी निगडित आकडेवारी तयार करणे.</p> <p>७) विविध शेटकाचे आयोजन करणे.</p> |
| <p>८) भांडार अधिकारी</p> | <p>१) राज्यस्तरीय सेवा अभियंता</p> |



| | | |
|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ११ | प्रमुख कार्यागार | १) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळांच्या कामकाजाची माहिती व प्रत्यक्ष आकडेवारी संकलित करणे. २) वंद वाहने, अपघाती वाहने यावावत पत्रव्यवहार करणे. ३) विविध आठवा बैठकीस प्राप्त माहिती तपासणी करून अहवाल तयार करणे. |
| १२ | कुशल कार्यागार | वाहन देखभाल व दुरुस्तीवावत तांत्रिक माहिती तपासणी करणे. |
| १३ | विजयंत्री | वाहन देखभाल व दुरुस्तीवावत तांत्रिक माहिती तपासणी करणे. |
| १४ | सांख्यिकी अन्वेषक | १) माहिती व्यवस्थापन पध्दती मासिक अहवाल. २) विभागीय सभा, राज्यस्तरीय सभांसाठी लागणारी माहिती व त्याचे संगणकावर प्रकटीकरण करण्याची तयारी करणे. ३) केंद्र शासनाकडून व युनिसेफकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांसंदर्भातील पत्रव्यवहार. ४) वाहनांची अद्यावत माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. |
| १५ | आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती अधिकारी | १) माहिती व्यवस्थापन पध्दती मासिक अहवाल. २) विभागीय सभा, राज्यस्तरीय सभांसाठी लागणारी माहिती व त्याचे संगणकावर प्रकटीकरण करण्याची तयारी करणे. ३) केंद्र शासनाकडून व युनिसेफकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांसंदर्भातील पत्रव्यवहार. ४) उपकरणे अद्यावत माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. ७) राज्यातील व राज्याबाहेरील तंत्रज्ञांसाठी केंद्र शासन व युनिसेफकडून आलेल्या सुचनेनुसार प्रशिक्षण वर्ग भरविणे. ८) आरोग्य विषयक उपकरणांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी आवश्यक असणाऱ्या सुट्या भागांची भांडाराचे नियंत्रण ठेवणे. ९) माहिती व व्यवस्थापन अहवालातनुसार ना-दुरुस्त रुग्णालयीन उपकरणांचे दुरुस्ती करणेवावतची कार्यवाही करणे. १०) मंडळस्तरावरील विभागीय आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती कार्यशाळेंमधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. |
| १६ | तंत्रज्ञ | १) तांत्रिक व्यवसायानुसार शिलसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे. |
| १७ | कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक | १) तांत्रिक व्यवसायानुसार शिलसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे. |
| १८ | अकुशल कार्यागार | १) तांत्रिक व्यवसायानुसार शिलसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे. |
| १९ | वाहनचालक | १) वाहनचालक पदांसाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे. २) वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करून वाहन सुस्थितीत ठेवणे. ३) संबंधीत वाहनांचे लागवुक अद्ययावत ठेवणे. |
| २० | पहारेकरी | कार्यालयीन मालमत्ता सुरक्षितता करणे. |
| २१ | शिपाई | १) गट-ड संवभासाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये अधिकारी, कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार पार पाडणे. |
| २२ | स्वच्छक | कार्यालयातील सर्व प्रकारची स्वच्छतेचे कामकाज करणे. |

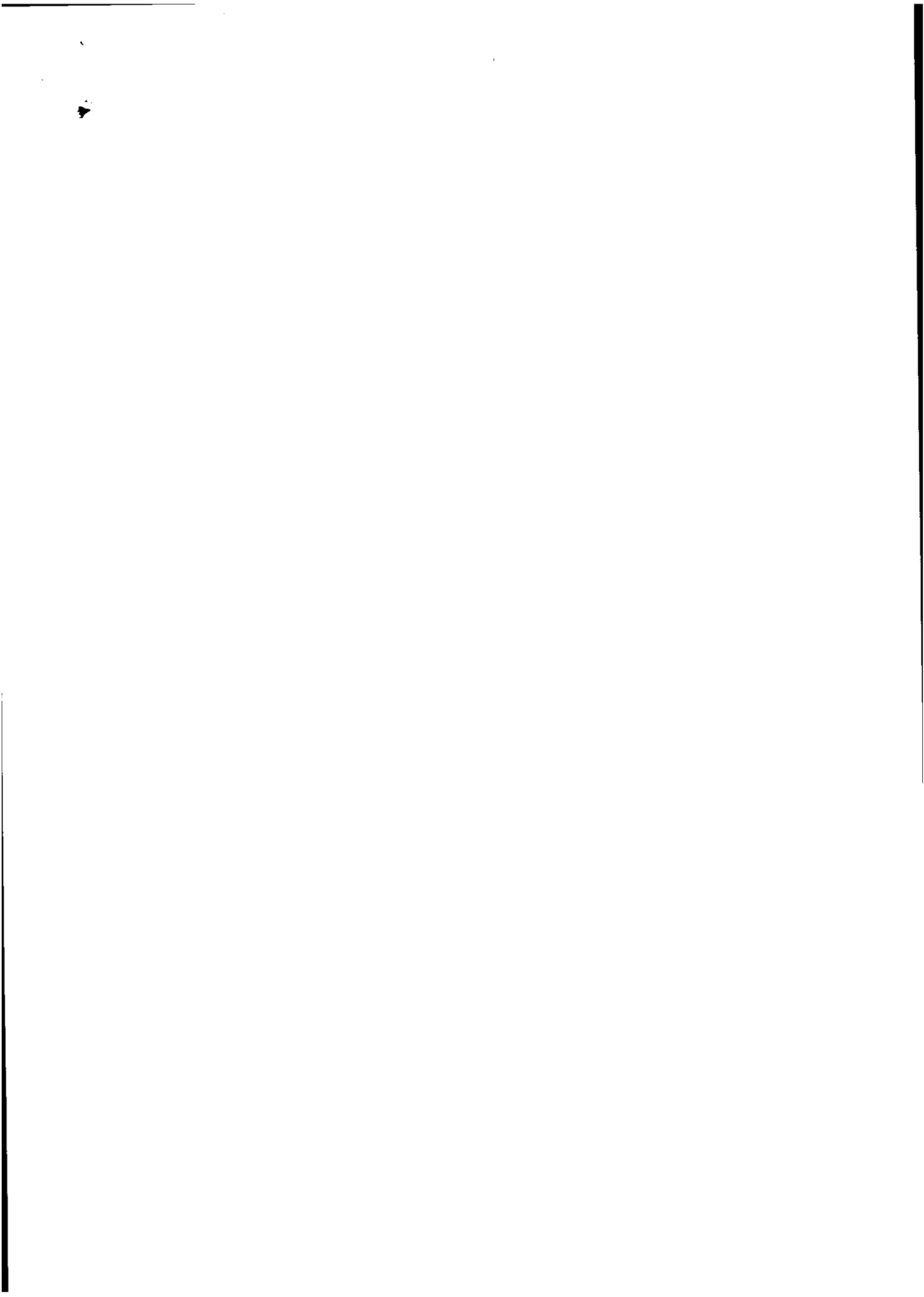


कलम ४ (१) (b) (ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे श्रेणीत कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी पदनाम | अधिकार-याचे/कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल |
|--------|------------------------------|--------------------------------------|--------|------------------------------|----------------------------------|
| १ | उपसंचालक (परिवहन) | रिक्त पद | वर्ग-१ | — | — |
| २ | सहा. संचालक | श्री. जे. जी. मुळे | वर्ग-१ | २९.११.१९९६ | ९०११०९२६४६ |
| ३ | प्रशासकिय अधिकारी | श्री. आर. एस. माने | वर्ग-२ | २१.१.२००० | ९४२०९११९५०० |
| ४ | भांडार अधिकारी | श्री. के. एस. करळे | वर्ग-२ | ३.४.१९९९ | ९४२३३३४४३० |
| ५ | आरोग्य साधन सामुग्री अधिकारी | रिक्त पद | वर्ग-२ | — | — |
| ६ | सहा. लेखाधिकारी | श्रीमती. आर. पी. तरटे | वर्ग-२ | १६/०८/१९९६ | ९८९२३३०५६७ |
| ७ | अधिकारक | श्री. एस. वी. साखरे (लेखा) | वर्ग-३ | ४.५.२००७ | ९८२२०४७६७१ |
| ८ | अधिकारक | श्री. एस. डी. वरके (आस्था) | वर्ग-३ | ९.७.१९९३ | ९४२०४७९५६४ |
| ९ | लघुटंकलेखक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| १० | सहा. अधिकारक | श्री. एम. एस. कागले (लेखा) | वर्ग-३ | १/६/२०१२ | ९९२३७७९७९५ |
| ११ | सहा. अधिकारक | श्री. जे. व्ही. लिंबाळे (अनुदान) | वर्ग-३ | २८.१२.१९९८ | ९६२३१५४२७१ |
| १२ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. पी. पी. वैशांपयन (लेखा) | वर्ग-३ | ५/१/२००४ | ७३०७१२२८७७ |
| १३ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती. आर. डी. कोडेंदणमुखा (आस्था) | वर्ग-३ | ०६/०६/२००५ | ९८६०३५२२०५ |
| १४ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. एस. एस. राजे (लेखा) | वर्ग-३ | १०.२.२०१४ | ९७६७२१०७६२ |
| १५ | वरिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| १६ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद (लेखा) | वर्ग-३ | — | — |
| १७ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एम. वी. रघुतवान (लेखा) | वर्ग-३ | ३०/०५/२००९ | ९८२२८६८६१३ |
| १८ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस. ए. देसुरकर (लेखा) | वर्ग-३ | ७/२/२०१८ | ९८५०६९८५४८ |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | श्री. एस. एस. वडवकर (लेखा) | वर्ग-३ | १६/११/२०१७ | ९७३०६४०३०५ |
| २० | कनिष्ठ लिपीक | श्री. आर. एच. कुंभार | वर्ग-३ | १/०६/२००९ | ८९८३०३८३१६ |
| २१ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २२ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २३ | कनिष्ठ लिपीक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २४ | वाहनचालक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २५ | वाहनचालक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २६ | सेवा अभियंता | श्री. गणेश म. कांबळे | वर्ग-३ | १३.८.२०१३ | ९६८९९३२०९३ |
| २७ | सांख्यिकी अन्वेषक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २८ | सांख्यिकी अन्वेषक | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| २९ | प्रमुख कारगार | श्री. व्ही. आर. पाटील | वर्ग-३ | २२.५.२०१४ | ८४५४८४९००९ |
| ३० | प्रमुख कारगार | श्री. एन. के. मांगडे | वर्ग-३ | २०.५.२०१४ | ९५९४०१३३९९४ |
| ३१ | कुशल कारगार | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |

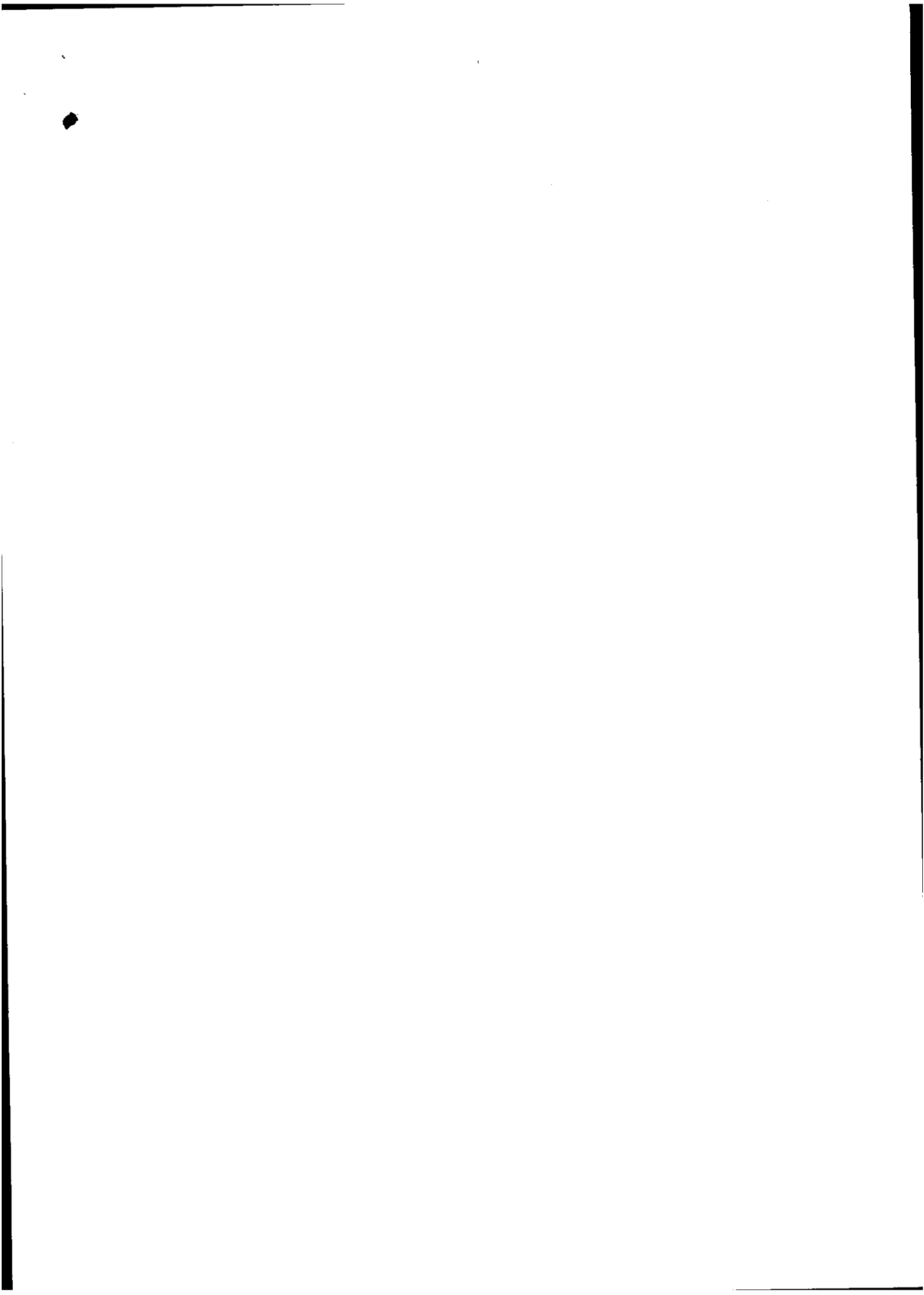
| | | | | | |
|----|----------------|-----------------------|--------|------------|------------|
| ३२ | वीजतंत्री | रिक्त पद | वर्ग-३ | — | — |
| ३३ | दूरध्वनीचालक | श्रीमती.पी.वी.मिडगुले | वर्ग-३ | २३.४.२०२१ | १०२२४४६०२१ |
| ३४ | तंत्रज्ञ | श्रीमती ए.जे.बाबर | वर्ग-३ | २३/६/२०१४ | ८४४६०१९६७७ |
| ३५ | तंत्रज्ञ | श्री.एस.एस.घोरपडे | वर्ग-३ | १५.४.१९९४ | १८२२७६३०२७ |
| ३६ | अकुशल कर्गारीर | रिक्त पद | वर्ग-४ | — | — |
| ३७ | शिपाई | रिक्त पद | वर्ग-४ | २/१२/१९९८ | १९७५८०५६२१ |
| ३८ | शिपाई | श्री.पी.एस.माने | वर्ग-४ | — | — |
| ३९ | शिपाई | रिक्त पद | वर्ग-४ | १८/४/२०१३ | ८८८८८०९४६५ |
| ४० | शिपाई | श्रीमती ए.ए.कांबळे | वर्ग-४ | १९/१०/२०१५ | १७६२३२१०९० |
| ४१ | शिपाई | श्रीमती जे.के.सोलंकी | वर्ग-४ | — | — |
| ४२ | शिपाई | रिक्त पद | वर्ग-४ | — | — |
| ४३ | शिपाई | रिक्त पद | वर्ग-४ | — | — |
| ४४ | शिपाई | रिक्त पद | वर्ग-४ | १८/०१/२०१९ | ७२७६६५६८११ |
| ४५ | स्वच्छक | श्री.एस.एस.पुटे | वर्ग-४ | — | — |
| ४६ | पहा रेकरी | रिक्त पद | वर्ग-४ | — | — |



कलम ४ (१) (ब) (X)

उप संचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या राज्य शासकिय कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | वर्ग | वेतन संरचना (सातवा वेतन आयोग) | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | | |
|---------|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------------------------|
| | | | नियमित (महंगाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, नियमानुसार | प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता) | नियमानुसार | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | १ | गुस - २५ (७८८००-२०९२००) | - | - | - | - |
| २ | १ | गुस - २० (५६१००-१७७५००) | - | - | - | - |
| ३ | २ | गुस - १५ (४१८००-१३२३००) | - | - | - | - |
| ४ | ३ | गुस - १४ (३८६००-१२२८००) | - | - | - | - |
| ५ | ३ | गुस - १३ (३५४००-११२४००) | - | - | - | - |
| ६ | ३ | गुस - १० (२९२००-९२३००) | - | - | - | - |
| ७ | ३ | गुस - ८ (२५५००-८११००) | - | - | - | - |
| ८ | ३ | गुस - ६ (१९९००-६३२००) | - | - | - | - |
| ९ | ४ | गुस - ५ (१८०००-५६९००) | - | - | - | - |
| १० | ४ | गुस - ३ (१६६०० - ५२४००) | - | - | - | - |



कलम ४(१)(ब)(XI)
उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

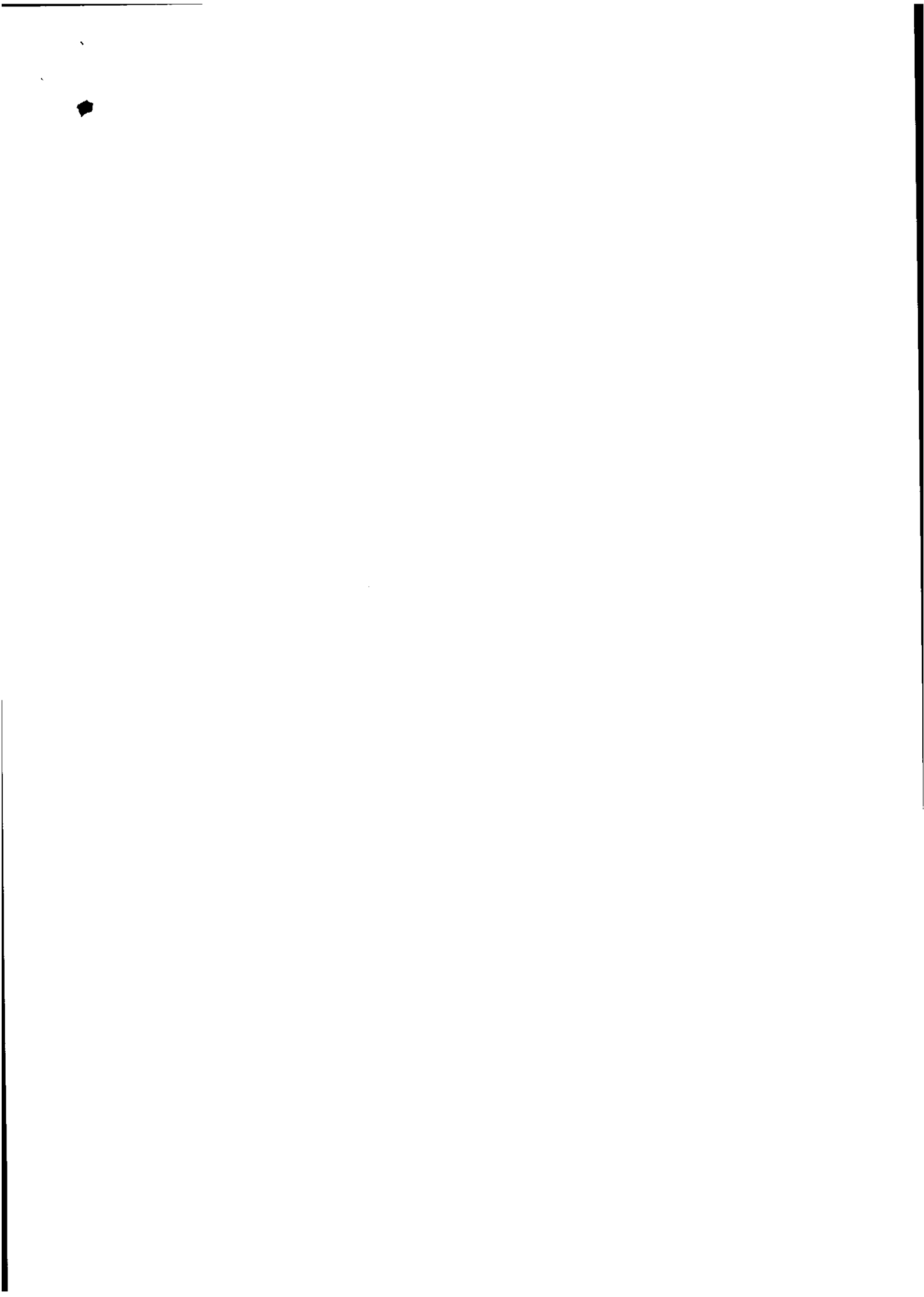
सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ८००- इतर खर्च

(रु.हजारत)

| अ.क्र. | बाब | सन २०२०-२१ अनुदान | सन २०२०-२१ खर्च |
|--------|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| १ | ०१-वैतन | २०२५९५ | १५९९९४ |
| २ | ०३-अतिकालीक भत्ता | ५ | ० |
| ३ | ०६-दुरुध्वनी वीज व पाणी शुल्क | ६३३ | ६०३ |
| ४ | १०- कंठाटी सेवा | १ | ० |
| ५ | ११-दंशांतर्गत प्रवास खर्च | ९०२ | ३५८ |
| ६ | १३-कार्यालयीन खर्च | १२७७ | १२७५ |
| ७ | १४-भाडेपट्टी व कर | १०० | १०० |
| ८ | १७-संगणक खर्च | २० | ० |
| ९ | २१-पुरवठा व सामुग्री | ८३ | ८३ |
| १० | २४-पेट्रोल तेल वंगण | ११४० | ८५० |
| ११ | २६-जाहीरात व प्रसिध्दी | १० | ० |
| १२ | २७-परिरक्षणकामे /लहानबांधकामे | १८ | ० |
| १३ | ३४-शिष्यवृत्त्या व वि.वि | ८९ | ८६ |
| १४ | ५१-मोटार वाहन | ५०० | ४७९ |
| १५ | ५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा | १५९ | १५९ |
| | एकुण | २०७५३२ | १६३९८६ |



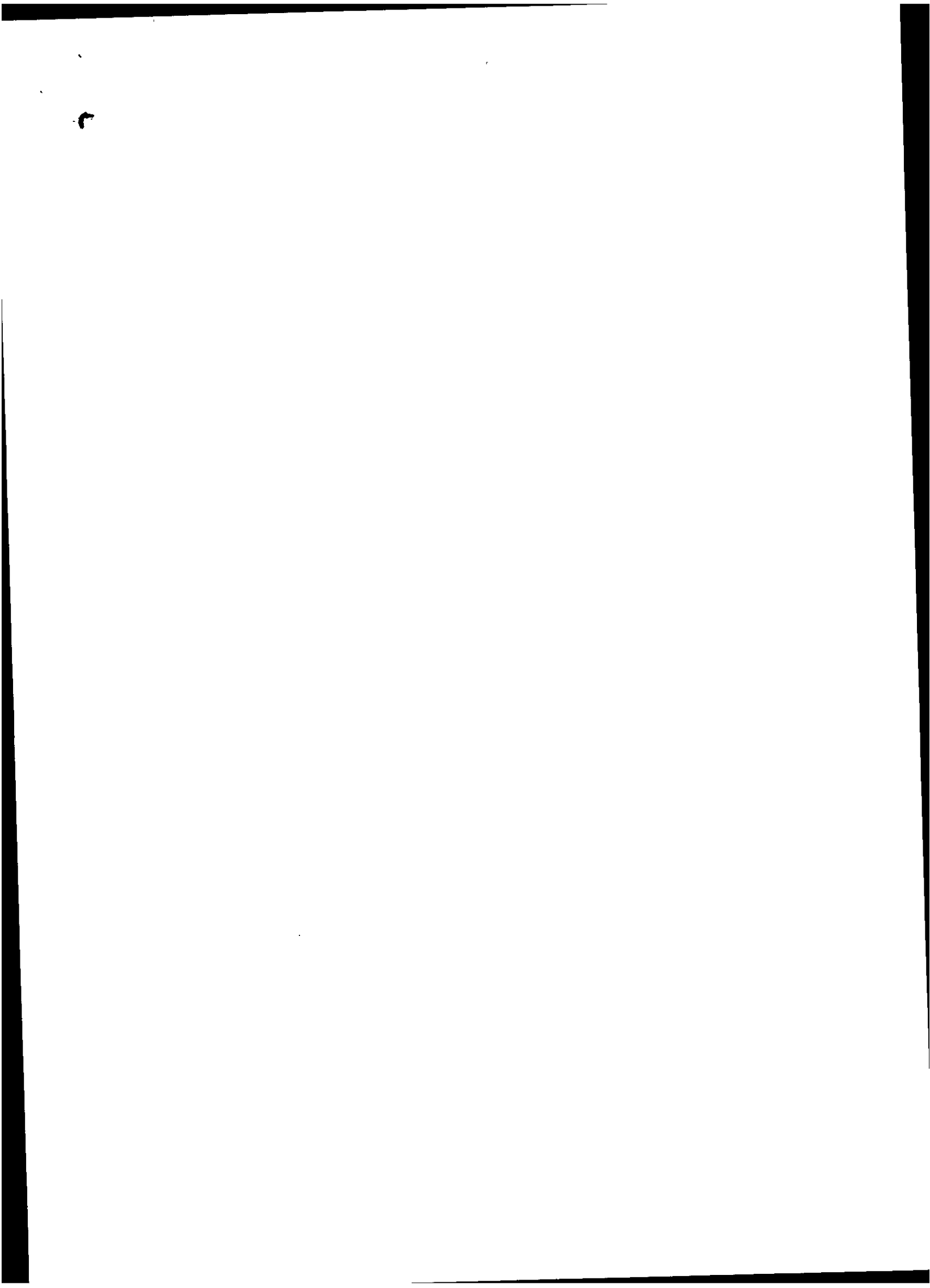
सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ८००- इतर खर्च

(०१)(०२)आरोग्य साधन सामुग्री दुरुस्ती देखभाल पथके(संकेतांक क्र.२२१०१०६२) मा.क्र.आर-१

| अ.क्र. | बाब | सन २०२०-२१ अनुदान | सन २०२०-२१ खर्च |
|--------|------------------------------|-------------------|-----------------|
| १ | ०१-वेतन | ४५६३९ | ३२१२९ |
| २ | ०३-अतिकालीक भत्ता | ५ | ० |
| ३ | ०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क | ५० | ४९ |
| ४ | ११-दंभानर्गत प्रवास खर्च | २३०२ | ६० |
| ५ | १३-कार्यालयीन खर्च | २०५ | २०३ |
| ६ | १४-भाडेपट्टी व कर | २५ | २२ |
| ७ | १७-संसाधक खर्च | ७ | ० |
| ८ | २४-पेट्रोल तेल वंगण | २५१ | २०४ |
| ९ | ५१-मोटार वाहने | ९४ | ६ |
| १० | ५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा | ४७ | ४६ |
| | एकुण | ४६५५३ | ३२७१९ |



सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा

०६-सार्वजनिक आरोग्य, ००१-संचालन व प्रशासन, मागणी क्र.आर-१

(०१)(०२), सहसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे, सांकेतांक क्र.(२२१०४६१५)

भारित खर्च, ५०-इतर खर्च

(रु.हजारत)

| अ. क्र. | वाव | सन २०२०-२१ अनुदान | सन २०२०-२१ खर्च |
|---------|------------|-------------------|-----------------|
| १ | भारित खर्च | ५५० | ६० |
| | एकुण | ५५० | ६० |

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

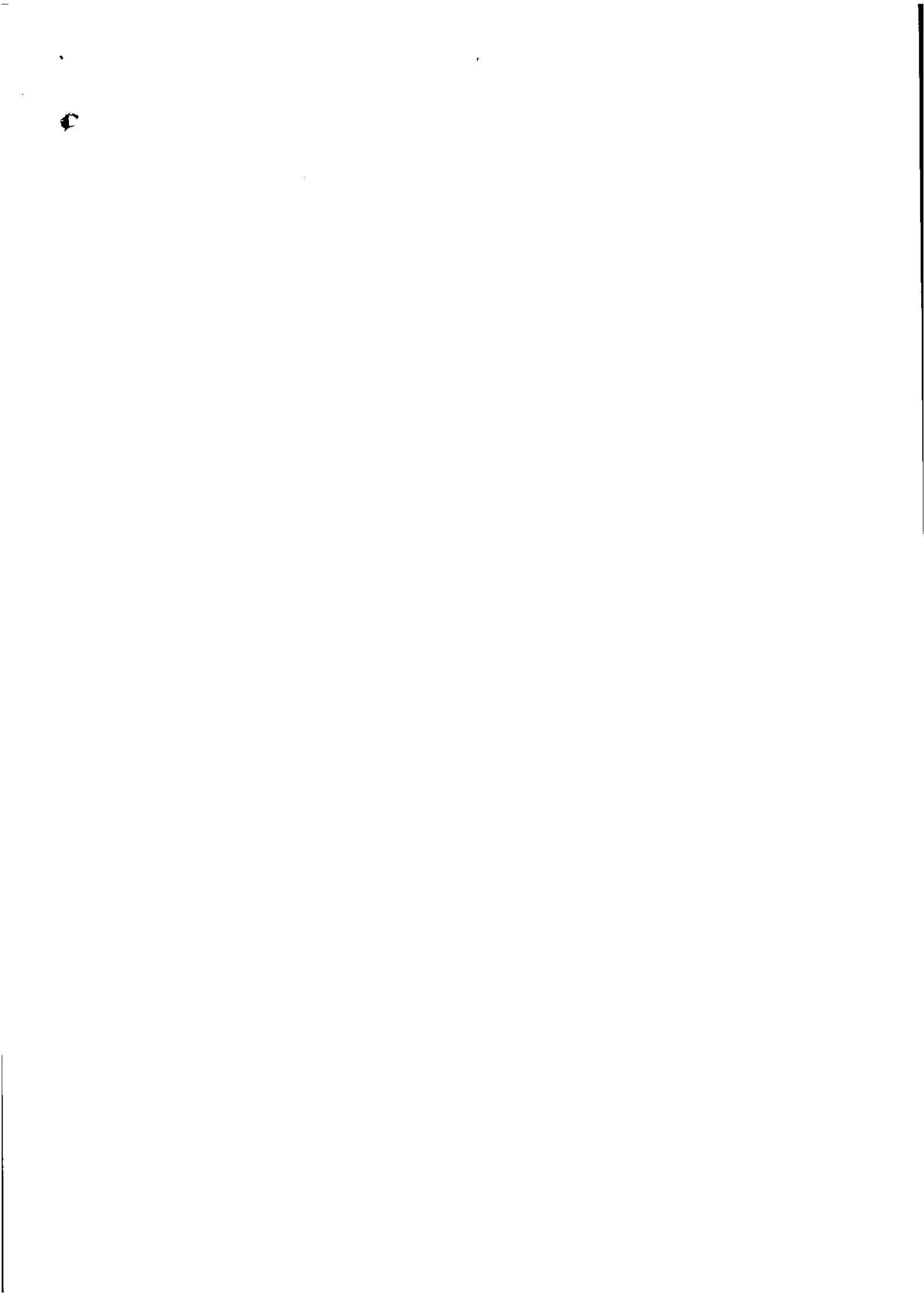
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१

प्रधानशिर्ष २२१०-०६- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा

संचित अनुदान (मोटर वाहन) (विविध २७ लेखाशिर्ष)

(रुपये हजारत)

| अ.क्र | वाव | सन २०२०-२१ अनुदान | सन २०२०-२१ खर्च |
|-------|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| १ | मोटर वाहन (विविध २७ लेखाशिर्ष) | ३४९२ | २९१४ |
| | एकुण | ३४९२ | २९१४ |



कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

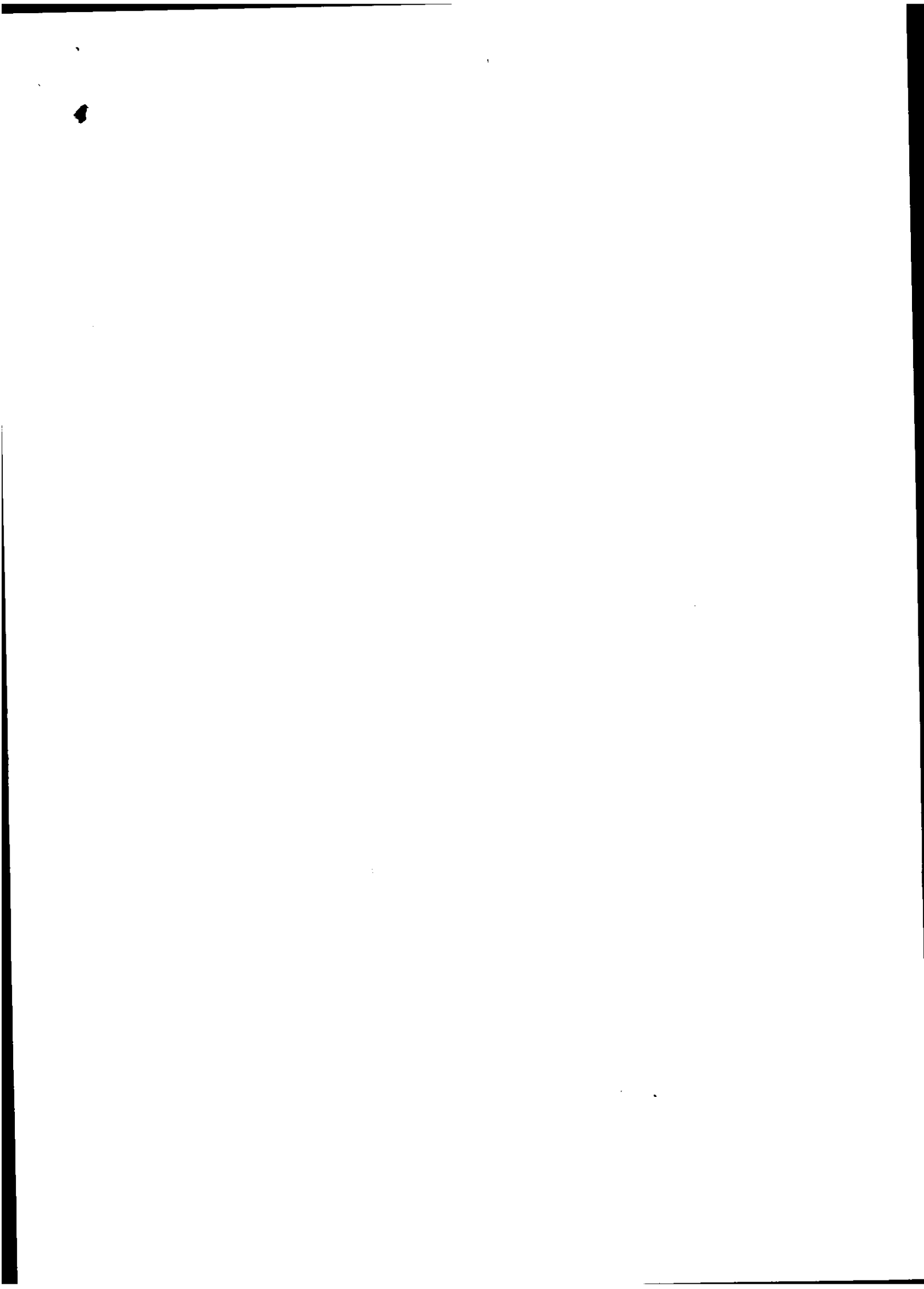
| | | |
|--------|------------------|-------------|
| अ.क्र. | कार्यक्रमाचे नाव | आरोग्य सेवा |
| निरंक | | |

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

| | | | | |
|--------|------------------------|------------------------------|------------------|----------|
| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान/लाभार्थीची रकम/स्वरूप | विड पावतेचे निकष | अभिप्राय |
| निरंक | | | | |



कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ कार्यालयतील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चातू वर्षाची तपशिलवार माहिती

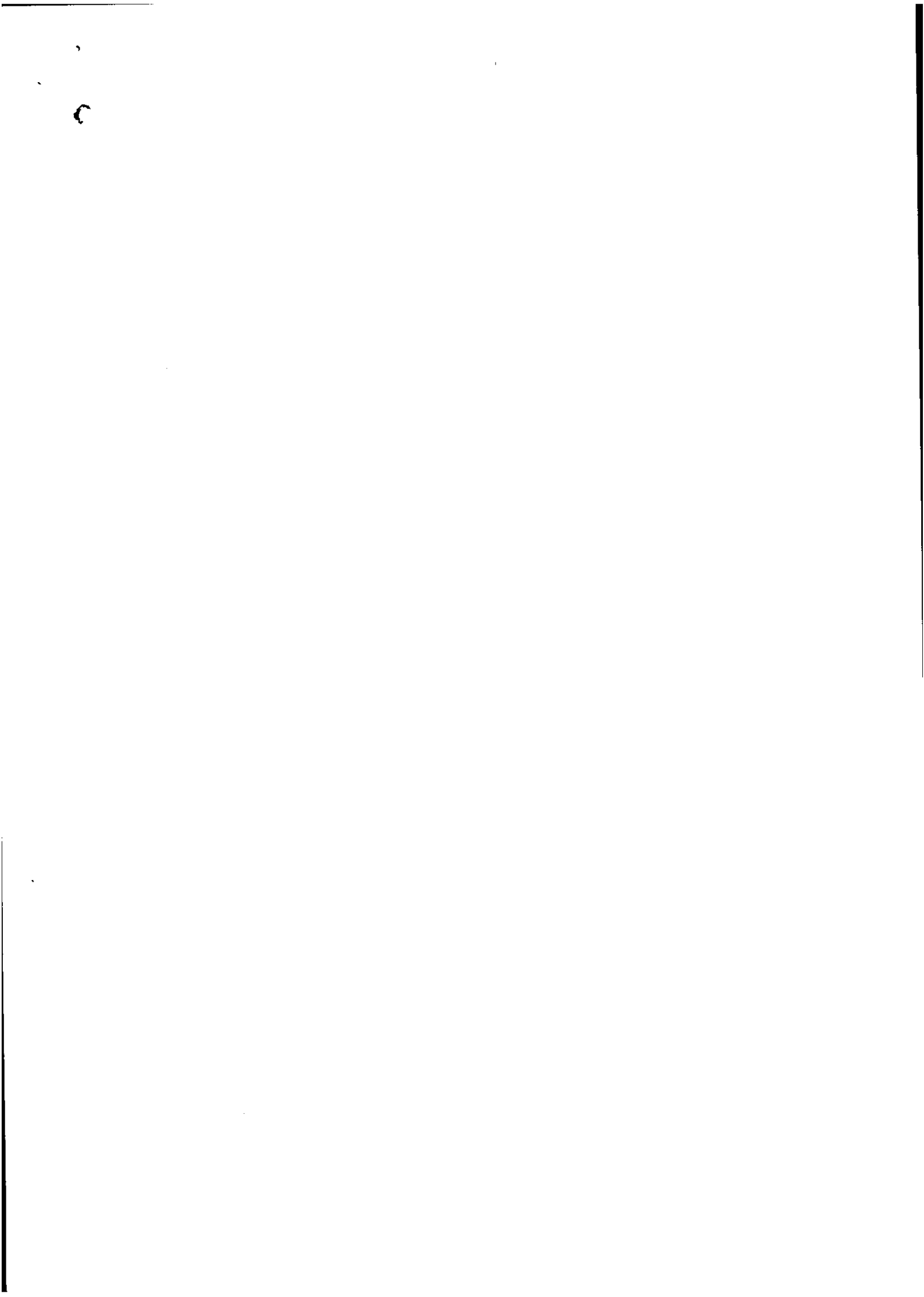
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | दिनांक पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| या कार्यालयाकडून कोणत्याही प्रकारचे परवाने अथवा सवलती देण्यात येत नसल्याने सदरची माहिती निरंक आहे. | | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिकस्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चाटु वर्षाकरिता

| अ. क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकस्वरूपात | माहिती मिळवण्याची पध्दत | जबाबदारी व्यक्ती |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| १ | कक्ष - ११६ (मधील दस्तावेज) | आस्थापना | संगणक | संबंधित कक्ष | संबंधित कक्षाधिकारी (प्रशासकीय अधिकारी) |
| २ | कक्ष - ११७ (मधील दस्तावेज) | लेखा | संगणक | संबंधित कक्ष | संबंधित कक्षाधिकारी (सहाय्यक लेखा अधिकारी) |
| ३ | कक्ष - ११८ (मधील दस्तावेज) | तांत्रिक (वाहन विषयक) | संगणक | संबंधित कक्ष | संबंधित कक्षाधिकारी (भांडार अधिकारी) |
| ४ | कक्ष - १२० (मधील दस्तावेज) | तांत्रिक (एचईएमआर विषयक) | संगणक | संबंधित कक्ष | संबंधित कक्षाधिकारी (आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल अधिकारी) |

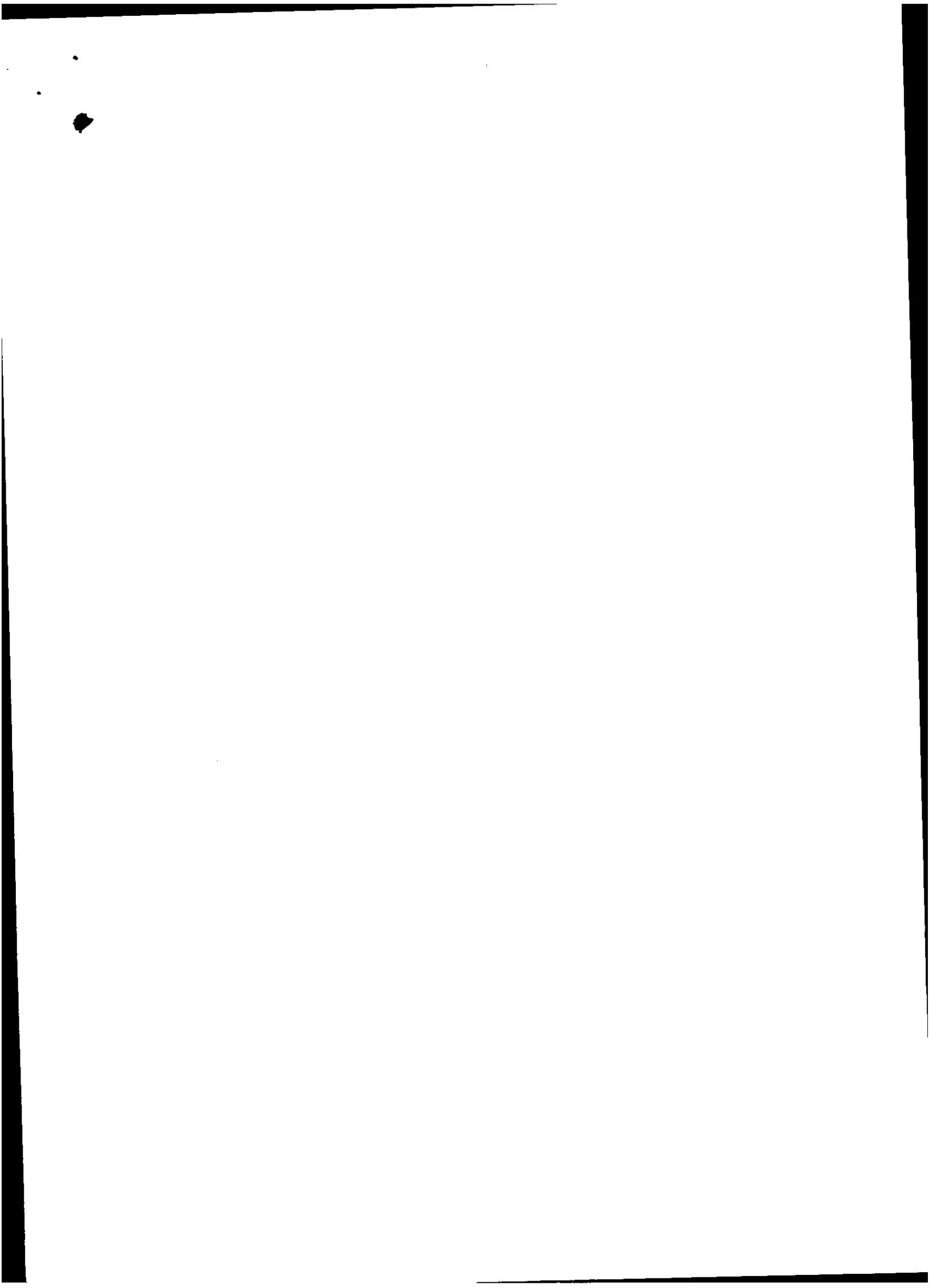


कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील आस्थापना विभागाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

सुविधांचा प्रकार

| अ.क्र. | सुविधाचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण | |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| १ | भेटीच्या तासाची माहिती | दुपारी ३ ते ५ | अभ्यागत नोंदवहित नोंद घेऊन | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे | प्रशासकीय अधिकारी | तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल | |
| २ | वेबसाईटचा तपशील | http://www.maha-arogy2.gov.in | | | | | |
| ३ | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | दुपारी २ ते ५.३० | पुर्वसुचनेसह | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे | प्रशासकीय अधिकारी | वरिल प्रमाणे | |
| | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | दुपारी २ ते ५.३० | | | | | |
| ४ | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | दुपारी २ ते ५.३० | | | | | |
| ५ | सुचना फलकांची माहिती | कार्यालयीन वेळेत | | | | | |
| ६ | ग्रंथालयाची माहिती | सुविधा उपलब्ध नाही | | | | | |



कलम ४ (१) (ब) (XVI)

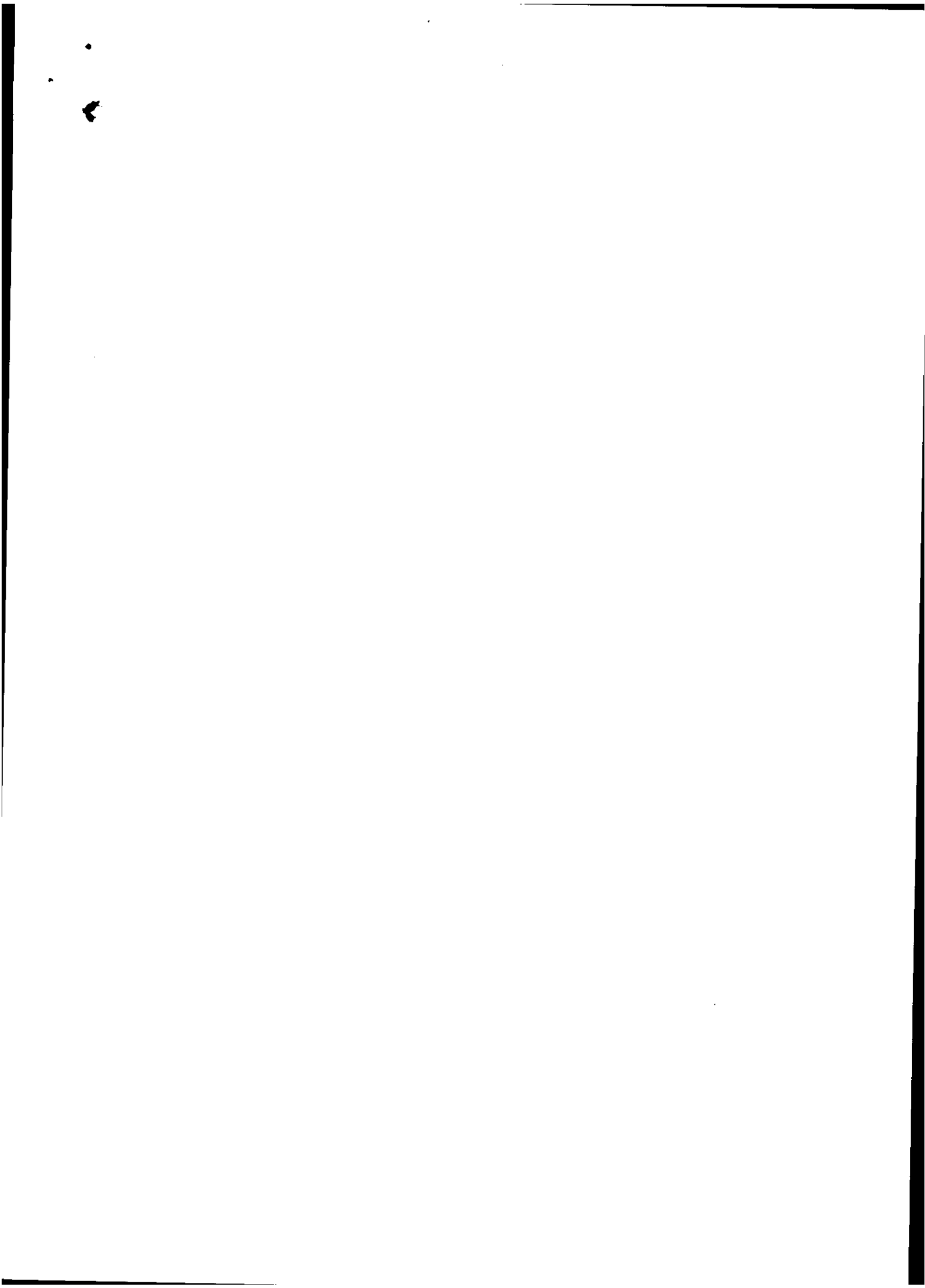
उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालय/यातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकराधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ. क्रं. | कार्यासन | अपिलीय अधिकारी | माहिती अधिकारी | सहाय्यक माहिती अधिकारी |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालय | उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) | प्रशासकीय अधिकारी (मुख्यालय) पुणे | अधिक्षक (मुख्यालय) पुणे |

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन), पुणे-१ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक



**Deputy Director Of Health Service
(Transport), Pune-411 001.**

Central Government

Right To Information Act-2005

Year 2022



Section 2, H Form (A)

Departmentwise List of Public Authority Regarding Right To Information Act 2005

Name Of Government Department - Deputy Director Of Health Service (Transport), Pune-1.

Section 2 (h) a/b/c/d

| Sr.No. | Public Authority Institute | Designation of Head of Institute | Place/Address |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Commissioner, Health Services, Mumbai | Commissioner | Arogya Bhavan, Behind St.Georges Hospital, Mumbai -1 |
| 2 | Director, Health Service Pune | Director | New Central Building, Pune-1 |
| 3 | Jt. Director of Health Services (Malaria, Filaria & Water Born Diseases) | Jt Director | New Central Building, Pune-1 |
| 4 | Deputy Director Of Health Service (Transport), | Deputy Director (Transport) | 8, Kennedy Road, Naidu Hospital Compound, Pune-1 |

Section 2, H Form (B)

List Of Public Authority Institutes Which Received Sufficient Grant From Government

Name Of Government Department - Deputy Director Of Health Service (Transport), Pune-411 001.

Section 2 (h) (ii)(ii) under

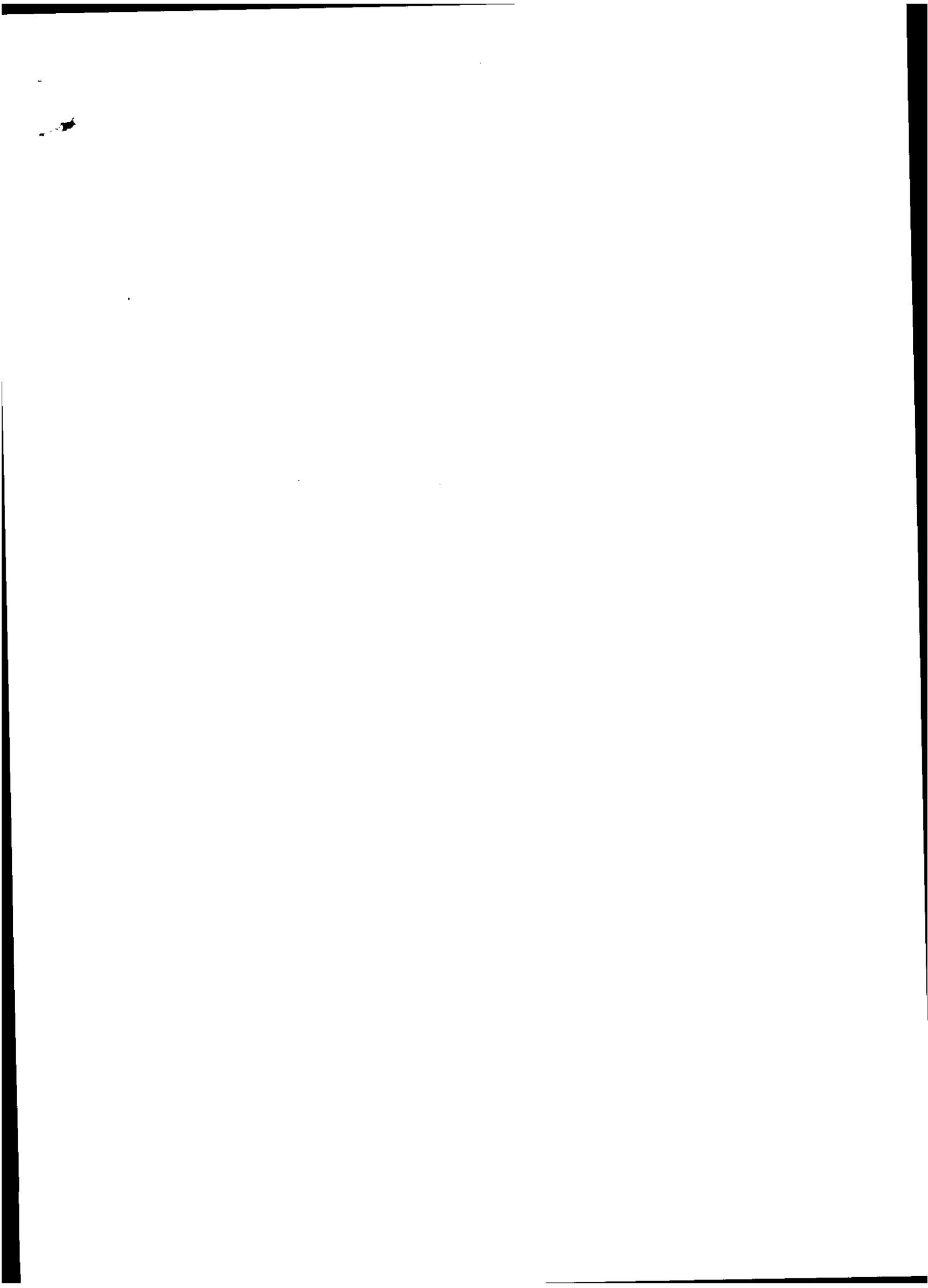
| Sr.No. | Public Authority Institute | Designation of Head of Institute | Place/Address |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Director, Public Health Department | Director | Arogya Bhavan, Behind St.Georges Hospital, Mumbai -1 |
| 2 | Jt. Director of Health Services (Malaria, Filaria & Water Born Diseases) | Jt Director | New Central Building, Pune-1 |
| 3 | Deputy Director Of Health Service (Transport), | Deputy Director (Transport) | 8, Kennedy Road, Naidu Hospital Compound, Pune-1 |



Section 4 (1) (B) (i)

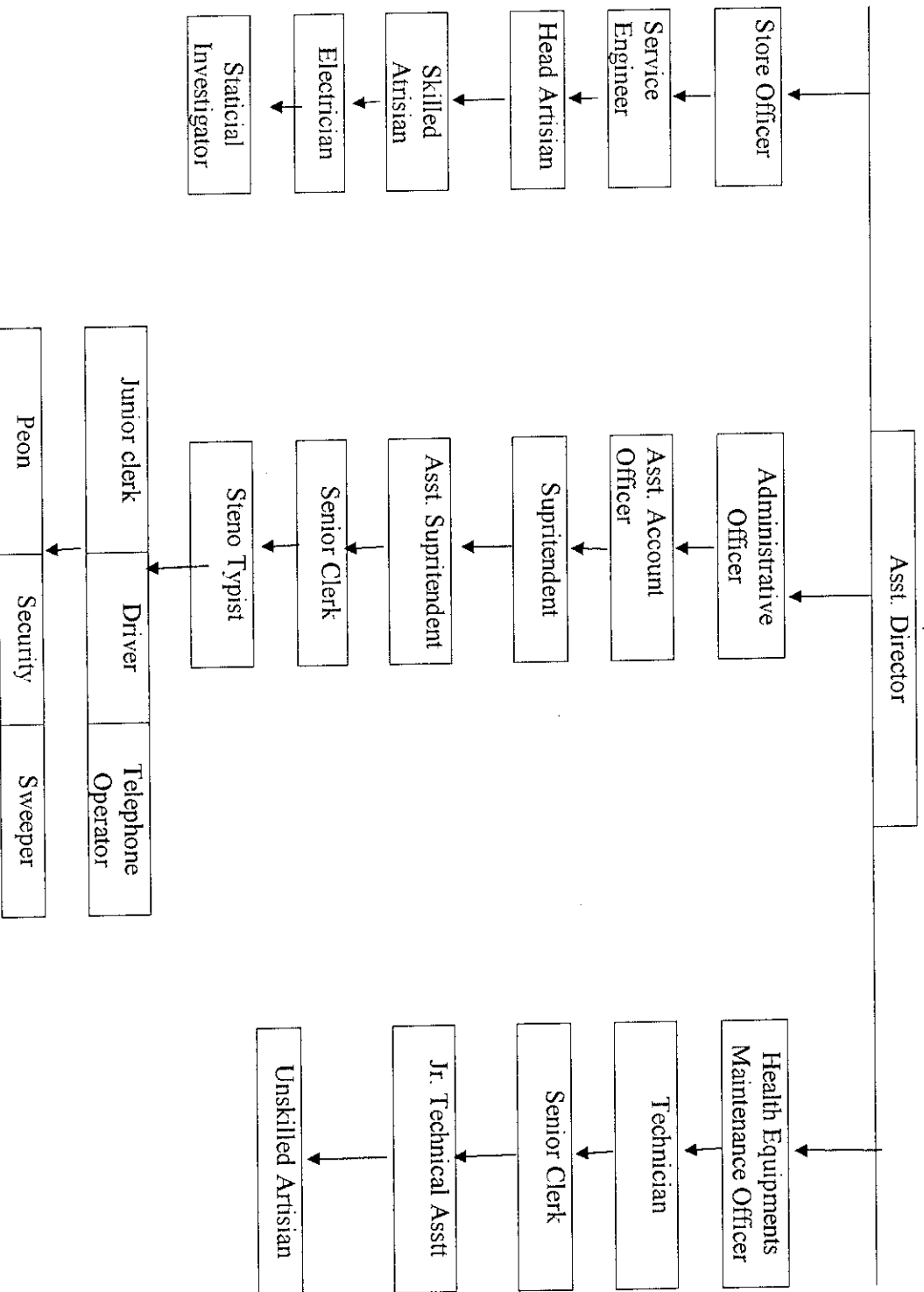
Details of Duties And Working's of Deputy Director, Health Service (Transport), Pune -1 Office

| | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Name of Office | Deputy Director, Health Service (Transport), Pune -1 |
| Address | 8, Kennedy Road, Naidu Hospital Compound, Pune-1 |
| Head of office | Deputy Director, Health Service (Transport), Pune-1 |
| Name of Government Department | Public Health Department, Maharashtra State, Mumbai. |
| Under Which Department of Mantralaya | Public Health Department, Maharashtra State, Mumbai. |
| Jurisdiction | Maharashtra State |
| Special Work's | Vehicle Repairs & Maintenance/Health Equipment Maintenance & Repairs |
| Department's Aim/Policy | As above |
| All concern Employee | Detailed list enclosed herewith |
| Works | Vehicle Repairs & Maintenance/Health Equipment Maintenance & Repairs |
| Details of Property | Office has Own Building |
| Available Services | Vehicle Repairs & Maintenance/Health Equipment Maintenance & Repairs |
| Office Phone Number's | (020)- 26058373, 26058378, 26058912. (Per.) -26058525. |
| Office Timing | Morning 09:45 To Evening 6:15 |
| Weekly off & Time Table for Special Service | Weekly Off - Every Sunday & Saturday And Government Declared Public Holidays as per etc |



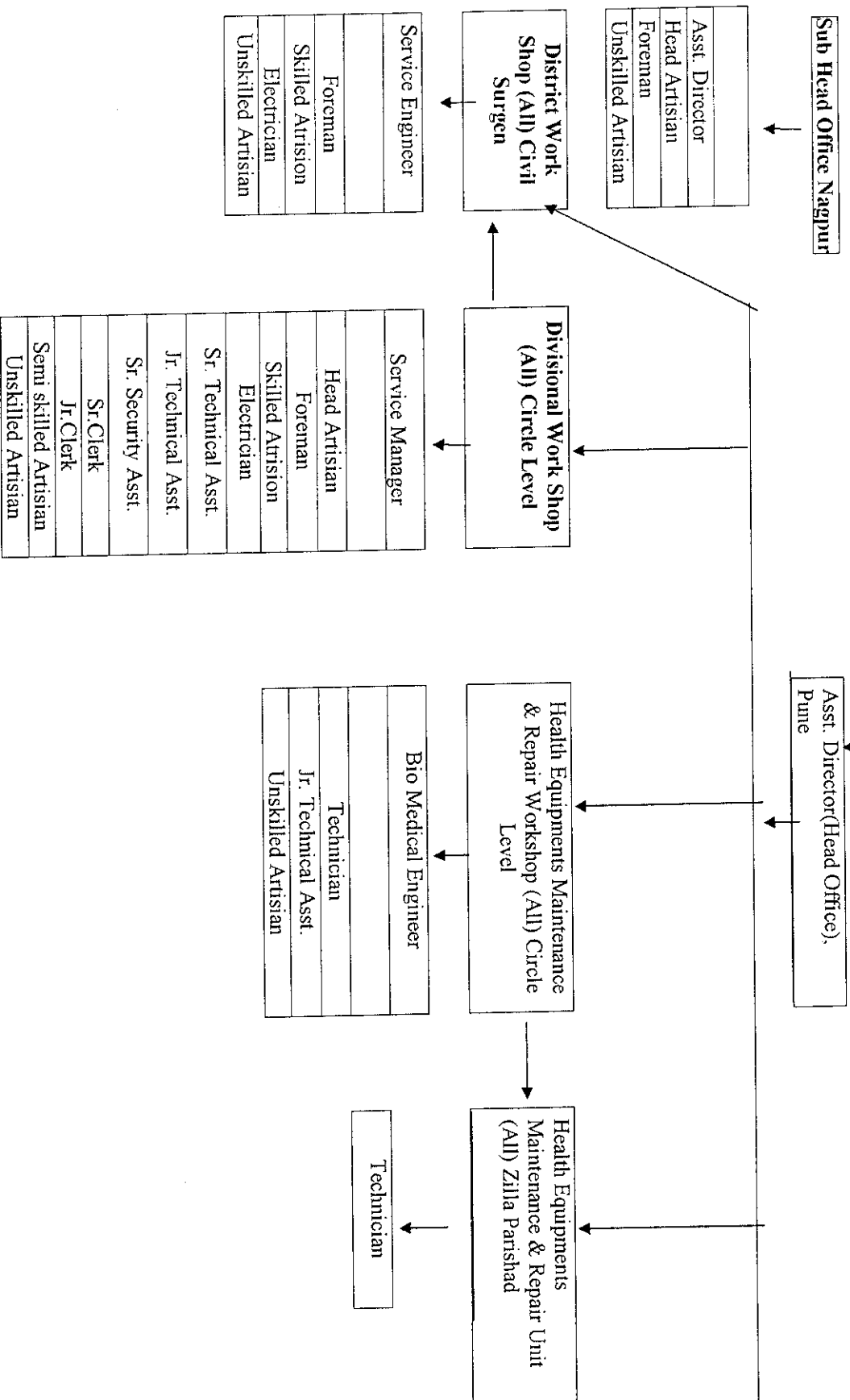
Flow Chart of Institute

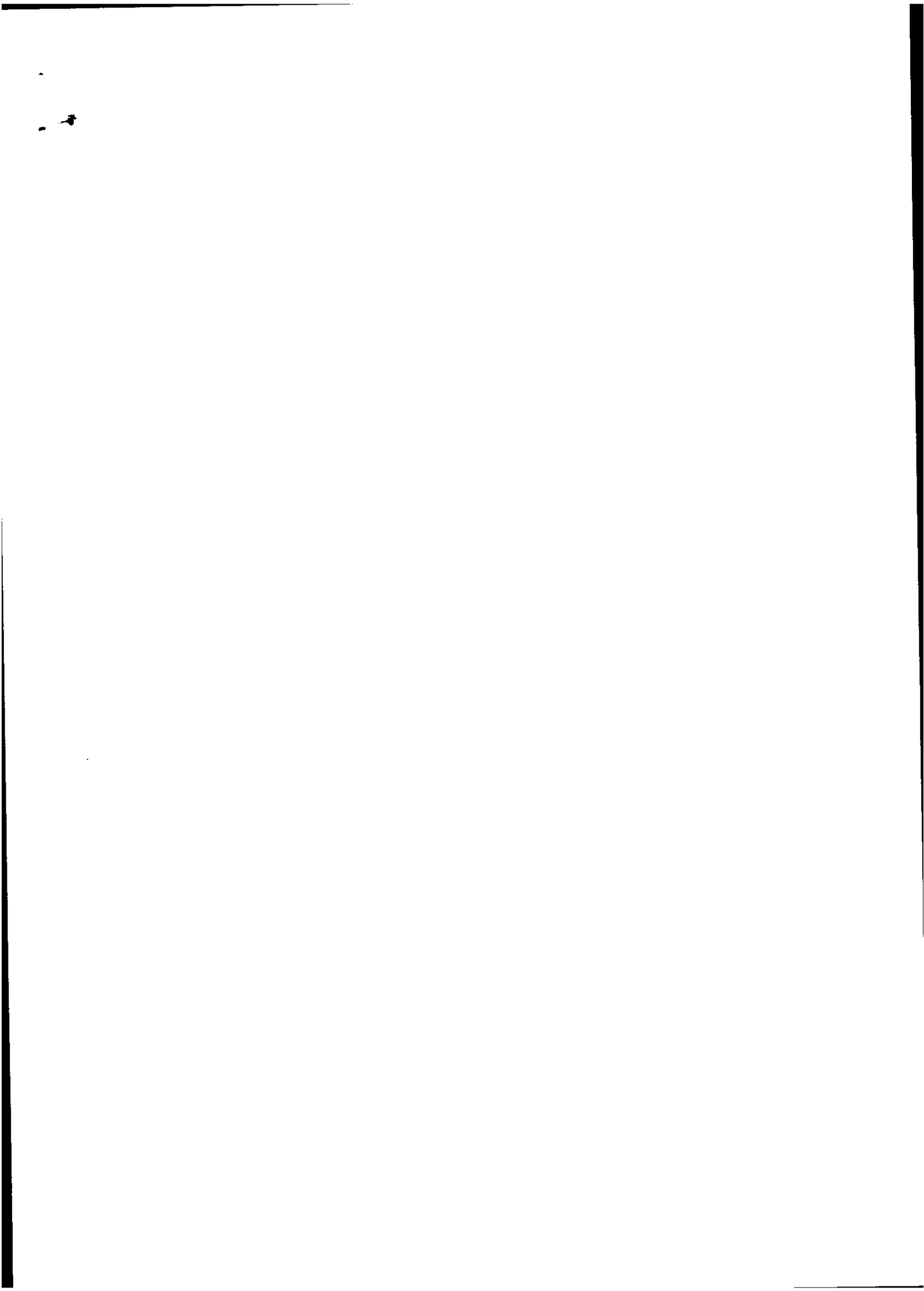
Dy Director, Health Service (Transport), Pune-411 001





Dy Director, Health Service (Transport), Pune-411 001





Section 4 (1) (B) (i) Form (A)

Chart of Powers of Officer and Employees of office of the Dy. Director, Health Service (Transport), Pune

Chart A

| Sr.No. | Designation | Authority - Financial | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| 1 | Dy. Director, Health Service (Transport), Pune | Budget distribution, Control on financial matters as Controlling Officer | As per Government Resolution | — |
| 2 | Administrative Officer | Work as Drawing and disbursement Officer | As per Government Resolution | |

Chart B

| Sr.No. | Designation | Authority - Administrative | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| 1 | Dy. Director, Health Service (Transport), Pune | Control on establishment of Transport and Health Equipment and maintenance Employees | As per Maharashtra Civil Services Rules | — |
| 2 | Administrative Officer | Work on establishment of Transport and Health Equipment and maintenance Employees | As per Maharashtra Civil Services Rules | — |

Chart C

| Sr.No. | Designation | Authority Criminal | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|-------------|--------------------|-------------------------------------------------|--------|
| | | | Not Applicable | |

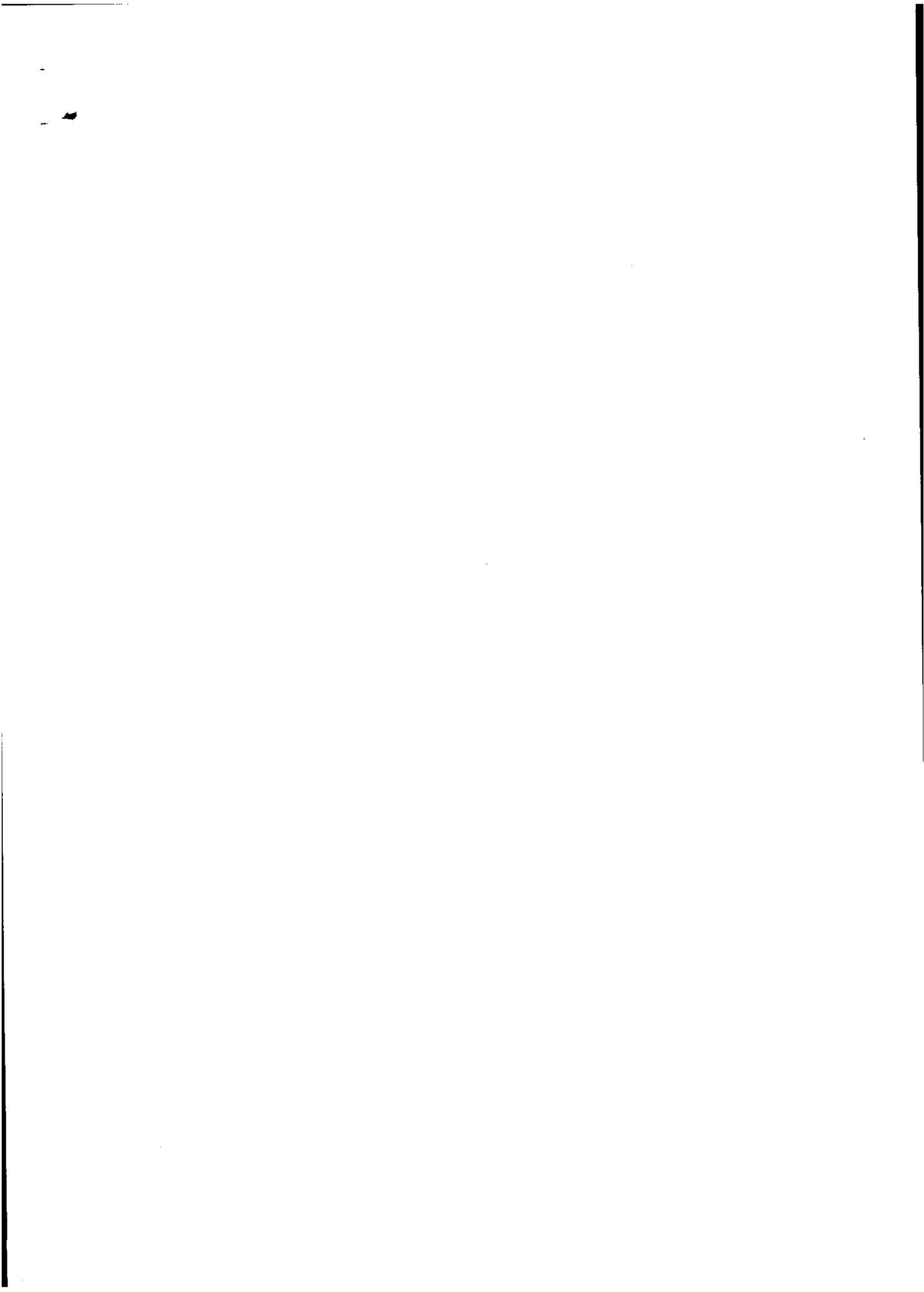


Chart D

| Sr.No. | Designation | Authority-Quassi Judicial | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|-------------|---------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
| | | | | Not Applicable |

Chart E

| Sr.No. | Designation | Authority-Judicial | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|-------------|--------------------|-------------------------------------------------|----------------|
| | | | | Not Applicable |



Dy Director, Health Service (Transport), Pune-411 001

Section 4 (1) (B) (ii) Form (B)

Chart of Duties of Officers and Employees of office of the Dy. Director, Health Service (Transport), Pune

Chart A

| Sr.No. | Designation | Financial - Duties | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Dy. Director, Health Service (Transport), Pune | Budget distribution, Control on financial matters as Controlling Officer | As per Financial Rules and Maharashtra Treasury Rules | — |
| 2 | Administrative Officer | Work as Drawing and disbursement Officer | As per Financial Rules and Maharashtra Treasury Rules | — |

Chart B

| Sr.No. | Designation | Administrative - Duties | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| 1 | Dy. Director, Health Service (Transport), Pune | Control on establishment of Transport and Health Equipment and maintenance Employees | As per Maharashtra Civil Services Rules | — |
| 2 | Administrative Officer | Work on establishment of Transport and Health Equipment and maintenance Employees | As per Maharashtra Civil Services Rules | — |

Chart C

| Sr.No. | Designation | Duties - Criminal | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|--------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------|--------|
| | | | Not Applicable | |

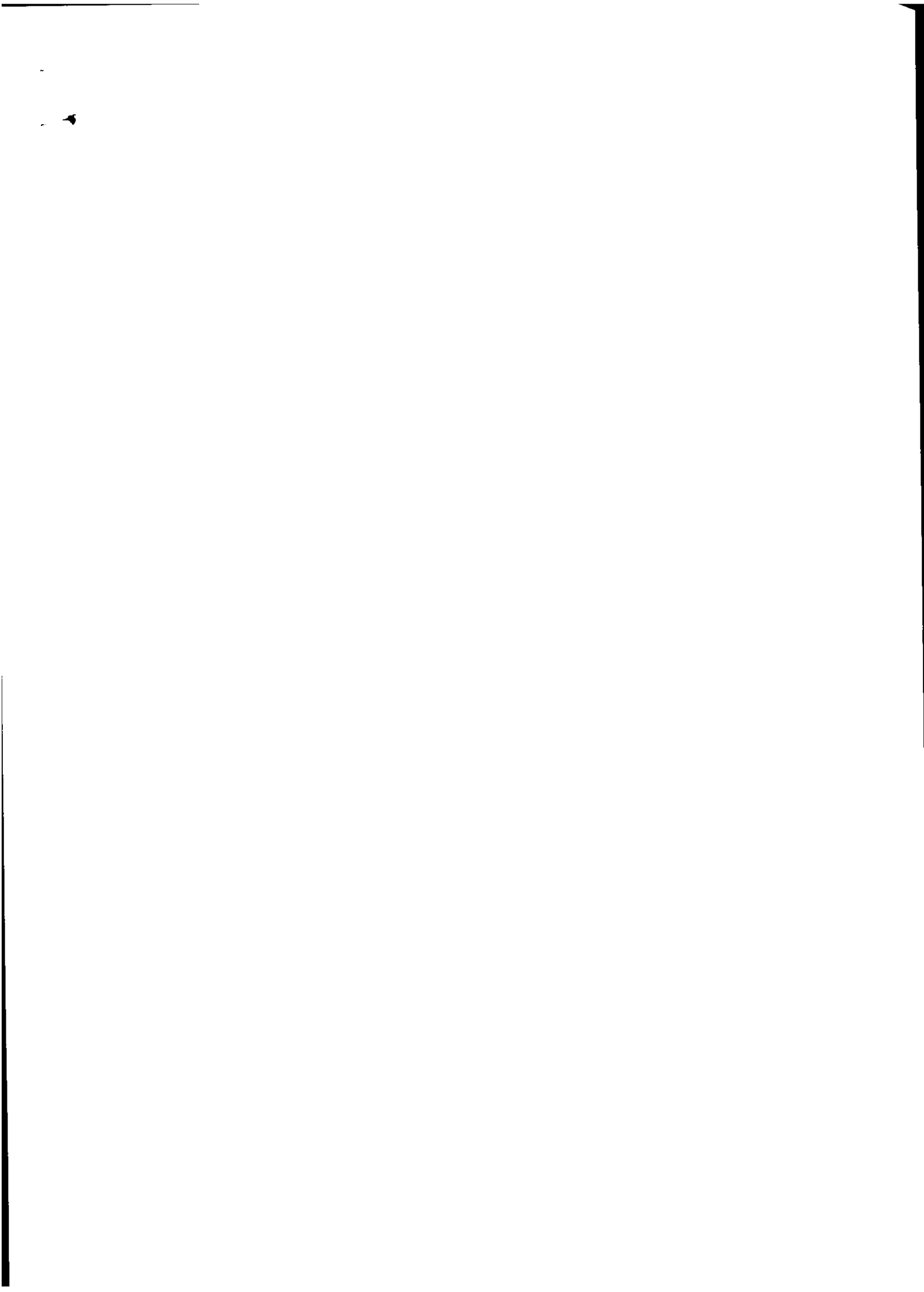


Chart D

| Sr.No. | Designation | Duties-Quassi Judicial | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|----------------|-------------|------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| Not Applicable | | | | |

Chart E

| Sr.No. | Designation | Duties-Judicial | Name of Act/Rule/Government Resolution/Circular | Remark |
|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------------------|--------|
| Not Applicable | | | | |



Clause-4 (1) (B) (III)
Supervision in the process of decision making, fixing of responsibilities and publication of work procedures in office of The Deputy Director of Health Services (Transport) Pune.

Nature of work :- To repair and maintenance of the Vehicles in Public Health Department. To repair and maintenance of the hospital equipment in Public Health Department.

Relevant provision :- Not related.

Name of The Act :- Not related.

Rules :- Maharashtra Civil Services (General condition of services) Rules.

Government Resolutions :- Resolutions issued by Government.

Circulars :- Circulars issued by Government of Maharashtra, Directorate of Health Services, Mumbai, Joint Director of Health Services (M.F. & Water Born Disease) Pune-1

Office Orders :- Orders issued by Government of Maharashtra, Directorate of Health Services, Mumbai, Joint Director of Health Services (M.F. & Water Born Disease) Pune-1

| Sr.No. | Nature of work | Period (No. of days) Within Year | Responsible Officer for work | Remarks |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. | To repair and maintenance of the Vehicles in Public Health Department. To repair and maintenance of the hospital equipment in Public Health Department. | | Deputy Director , Health Services (Transport), Assistant Director , Health Services (Transport), Store Officer, Administrative Officer, Assistant Account Officer, Service Manager, Bio Medical Engineer, Service Engineer, Technician. | |



Clause-4 (1) (B) (iv) Format (A)

Criteria laid down by Dy. Director Health Services (Transport) for Completion of objectives of the Organisation

| Sr.No. | Work | Volume | Financial Target | Remarks |
|--------|-----------------------------------------------|--------|------------------|---------|
| | Maintenance of Vehicles and Health Equipments | | | |

Clause-4 (1) (B) (iv) Format (B)

Time Limit set by office of Dy. Director of Health Services (Transport) Pune for responsibilities and Completion of objectives

| Sr. No. | Work | Days/Hours required | Responsible Officer | Grievance Redressal Officer |
|---------|-----------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Maintenance of vehicles and Health Equipments | Type of Repairs | Service Manager, Service Engineer, Biomedical Engg. | Deputy Director Pune Circle Dy. Director of Health Services (Transport) Pune |

Clause-4 (1) (B) (v) Format (A)

The rules and regulations related to the work of Administrative Section of Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

| Sr.No. | Subject as per circular | Rule No. & year | Remarks |
|--------|----------------------------------------------------------|------------------|---------|
| 1 | Being published in Maharashtra Civil Service Rule & 1981 | Rule 1979 & 1981 | -- |

Clause-4 (1) (B) (v) Format (B)

The Government Resolutions concerned with the work of Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

| Sr.No. | Subjects as per guidelines | Rule No. & year | Remarks |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Government Resolution issued time to time by the government | Time To time Declared by Government | Available at Govt Website |

Clause-4 (1) (B) (v) Format (C)

The Circulars concerned with Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

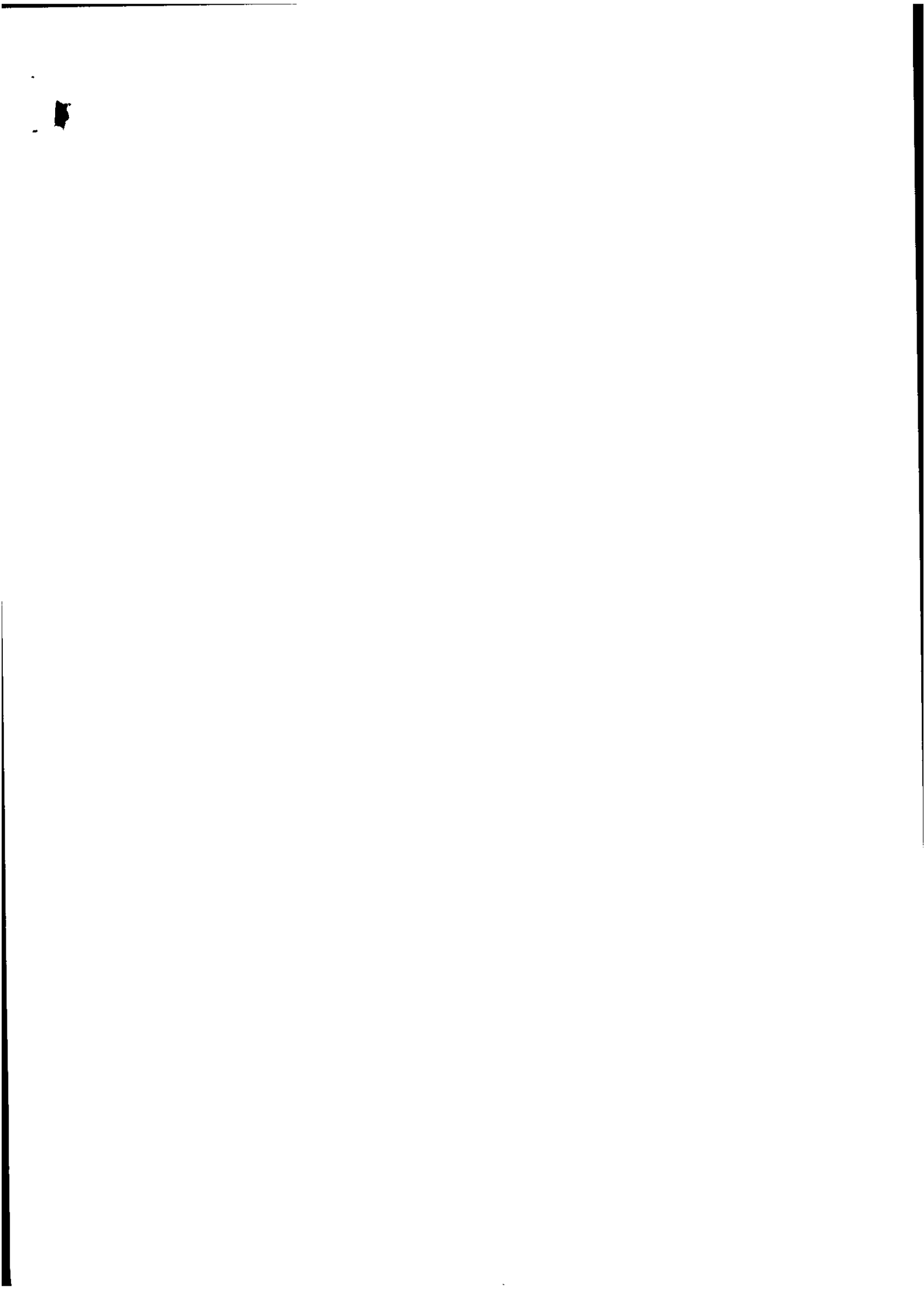
| Sr.No. | Subjects as per guidelines | Rule No. & year | Remarks |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Government Resolution issued time to time by the government | Time To time Declared by Government | Available with Govt Departments concerned |

1

Clause-4 (1) (B) (v) Format (D)

The Office orders and policy decisions concerned with Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

| Sl.No. | Subjects as per guidelines | Rule No. & year | Remarks |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | Government Resolution issued time to time by the government | Time To time Declared by Government | -- |

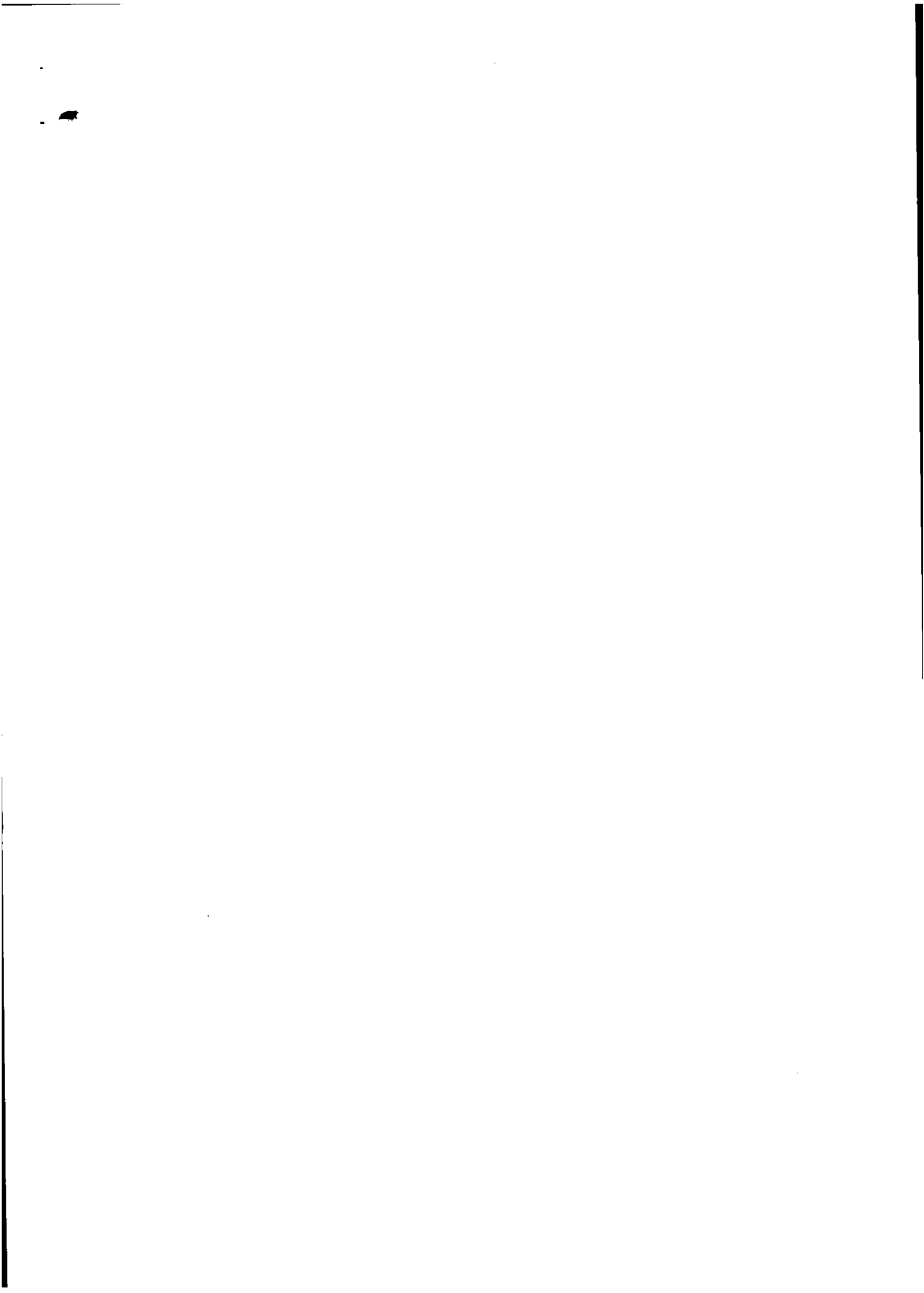


Clause 4(1) (B)(v) Format (E)
List of available records at O/o. DDHS (Transport), Pune.

| Sr.no. | Types of Record | Subject | Concern person / Designation | In place of concern person / if not available in the above said office |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | List of registers and files as per the Government prescribed format according to MTR 1961 & 1966 contingency expenditure rules and BFR. | Cash book, Cheque book, Bill book, Salary register, GIS register, T. A. register, contingency expenditure register, GPF slip register, GPF account register, Advance and Deposit amount register (House building/ Scooter/ cycle/ Computer/Traveling allowance/ Festival advance), Duplicate registers, Retirement benefit register, Telephone bill register, Monthly expenditure register, Challan register, Medical expenditure register, Supplementary register. | Cashier, Senior clerk & Junior clerk | Cash section, DDHS(Transport), Pune |
| 2 | Departmental Promotion Committee meeting and minutes | Promotion | Administrative Officer | DDHS(Transport), Pune |
| 3 | Retirement registers and files | Retirement cases | As above | As above |
| 4 | Court matter files & registers | Court cases | As above | As above |
| 5 | Lokayukta cases files & registers | Lokayukta cases | As above | As above |
| 6 | Deemed Date files | Deem Date cases | As above | As above |
| 7 | Updating Seniority list | Seniority list | As above | As above |
| 8 | Consolidation and files for Preparation of revised recruitment rules | Recruitment rules | As above | As above |
| 9 | Time bound benefits file | Time bound benefit | As above | As above |
| 10 | Transfer proposals files | Transfer | As above | As above |
| Sr.no. | Types of Record | Subject | Concern person / | In place of concern |



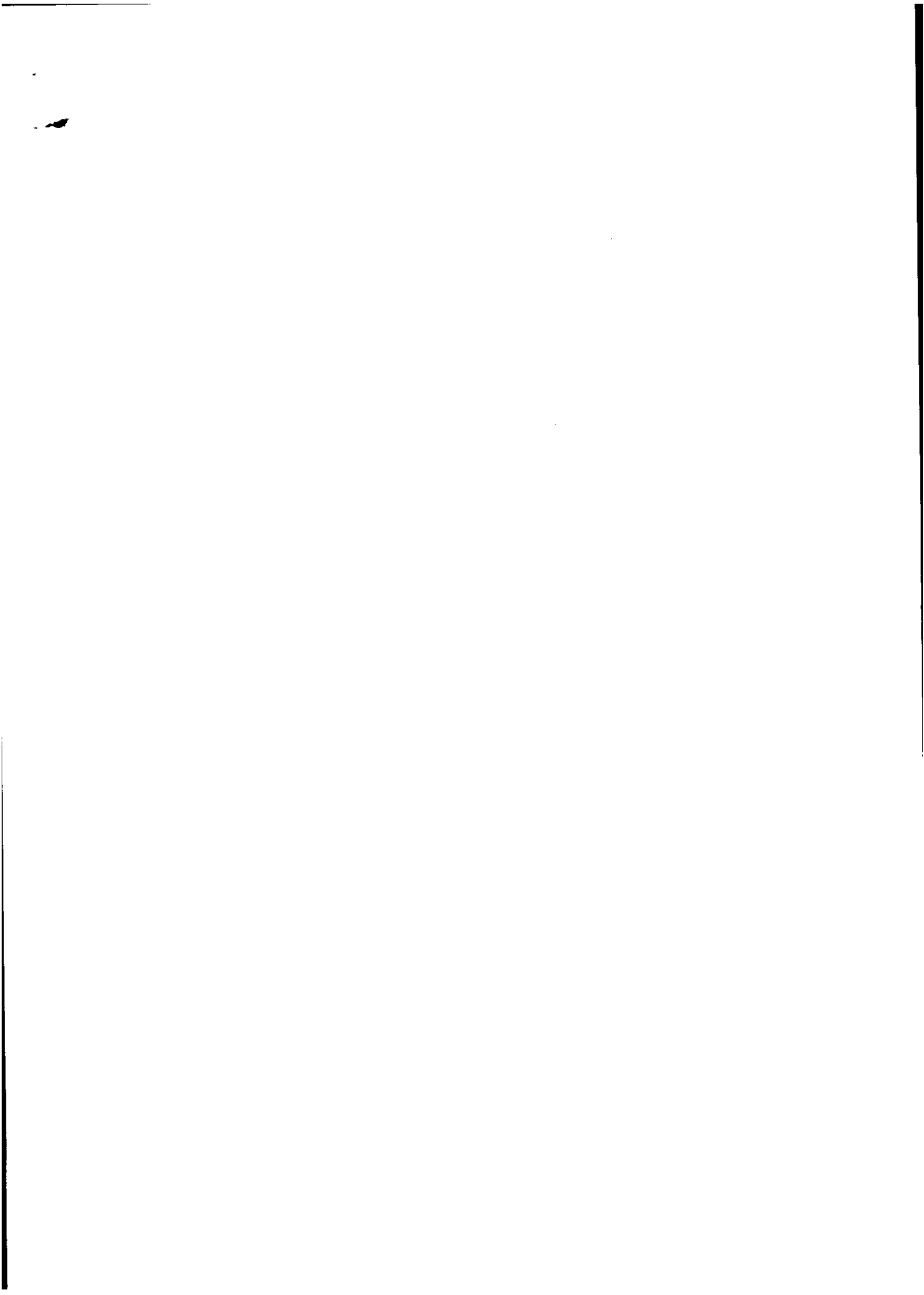
| | | | Designation | person / if not available in the above said office |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
| 11 | Files for GPF Approval | GPF (Refundable /Non refundable) advance cases | As above | As above |
| 12 | Deputation files and consolidation | Deputation cases | As above | As above |
| 13 | Additional charge special pay approval file | Additional charge | As above | As above |
| 14 | Pay fixation file | Pay fixation | As above | As above |
| 15 | Voluntary retirement file and consolidation | Voluntary retirement | As above | As above |
| 16 | Assets and Liabilities statement files | Assets and Liabilities statements | As above | As above |
| 17 | Personal files and Original Service book preparation | Service book | As above | As above |
| 18 | Leave w/o permission, Medical leave files | Leave | As above | As above |
| 19 | Exemption for Hindi/Marathi examination | Exemption for Hindi/Marathi examination | As above | As above |
| 20 | Leave register | Long leave | As above | As above |
| 21 | Hindi/Marathi register | Hindi/Marathi | As above | As above |
| 22 | Bill register | Bills | As above | As above |
| 23 | Voluntary retirement register | Voluntary retirement | As above | As above |
| 24 | Pension register | Regular superannuation retirement | As above | As above |
| 25 | Family pension register | Family pension | As above | As above |
| 26 | Lokayukta cases register | Lokayukta cases | As above | As above |
| 27 | Court cases register | Court cases | As above | As above |
| 28 | Passport register | Passport | As above | As above |
| 29 | Resignation register | Resignation | As above | As above |
| 30 | EB register | EB | As above | As above |
| 31 | Absentee register | Absentee | As above | As above |
| 32 | End of service | End of service | As above | As above |



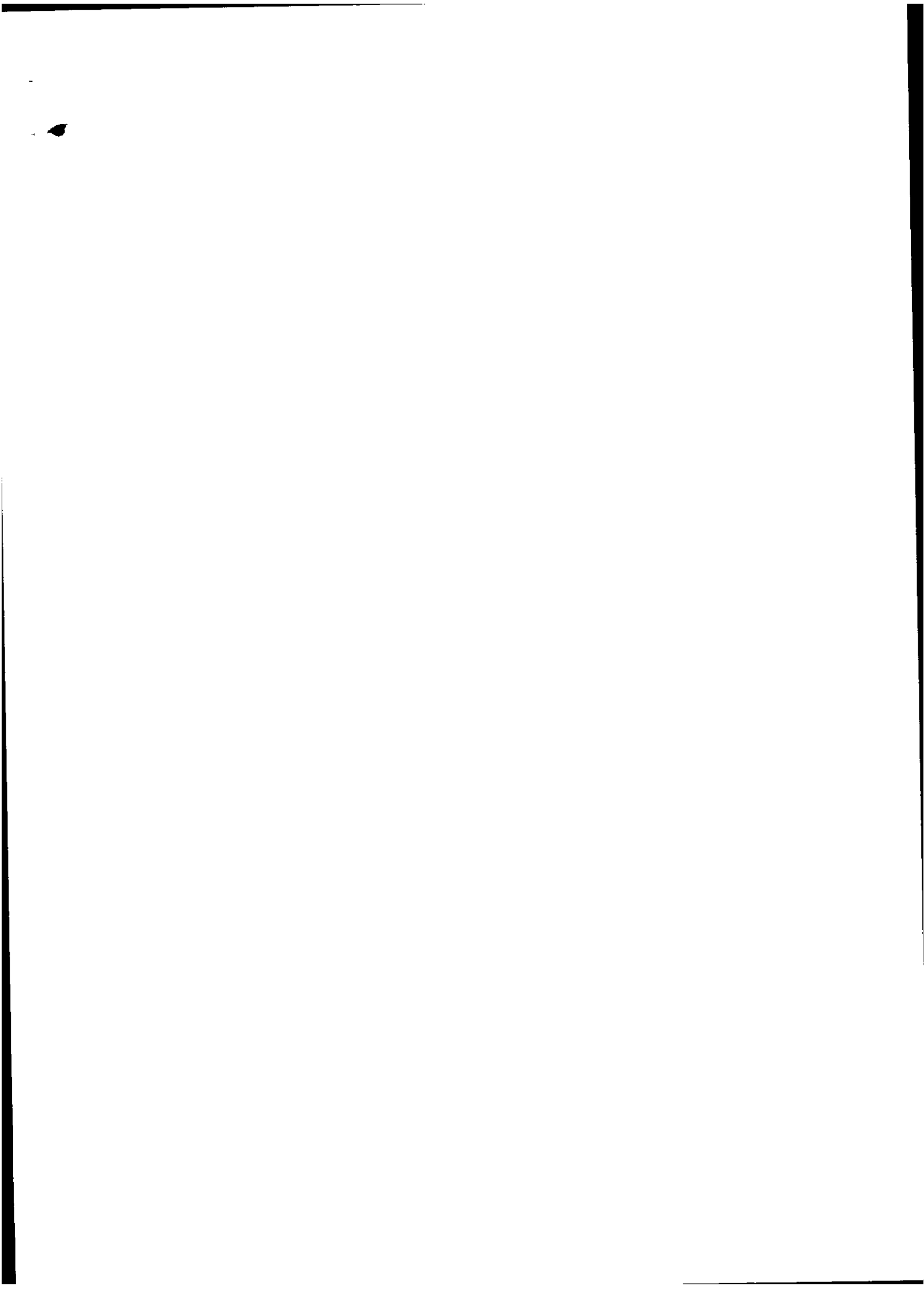
Clause 4(1) (B) (vi)

Categorization of available records at O/o. DDHS (Transport), Pune.

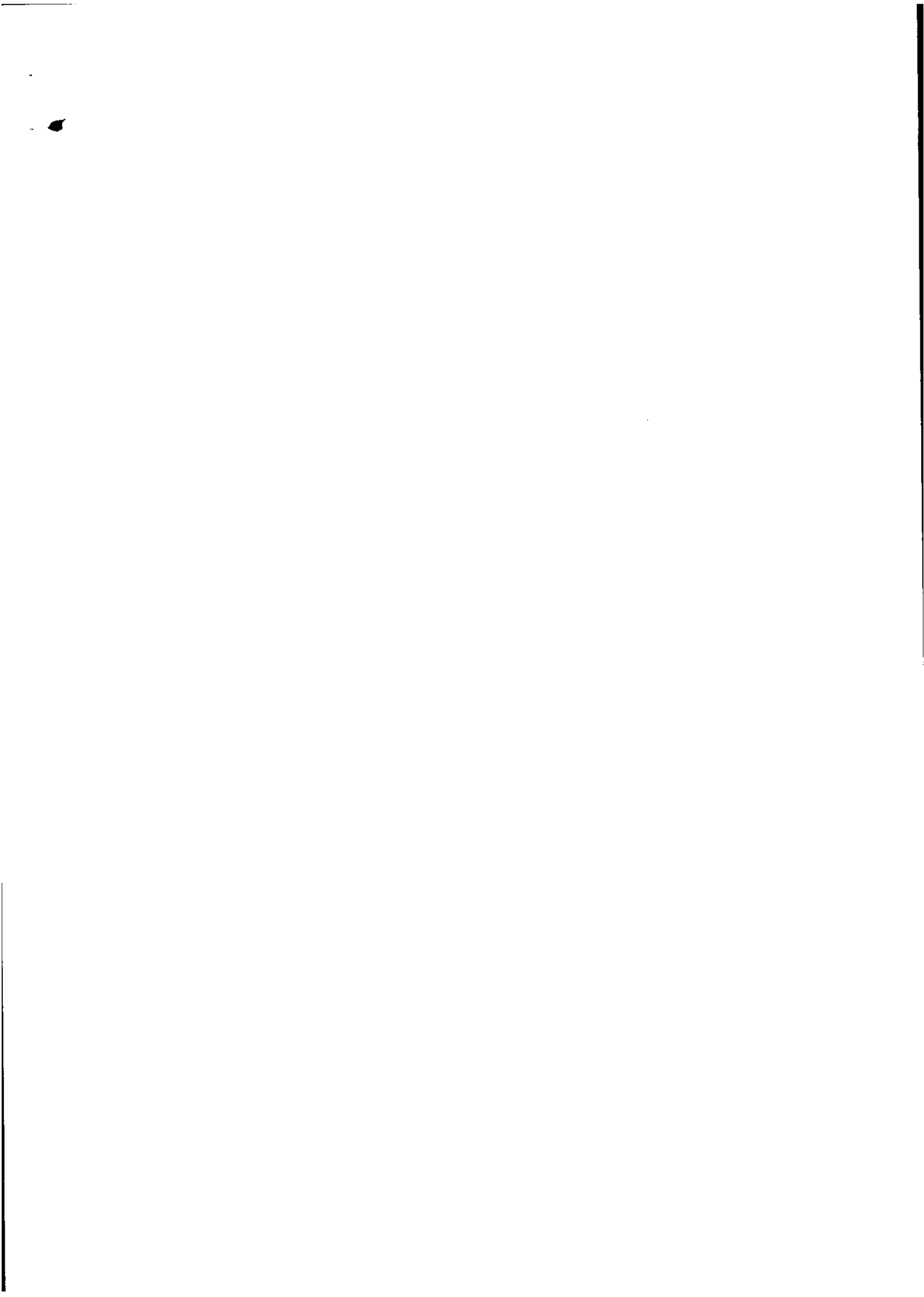
| Sr.no. | Subject | Types of Record Files/ Muster / Register / Vouchers | Matter description | Period of keeping records safe |
|--------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Muster for class II,III,IV | Muster | Muster | 5 Years |
| 2 | Roster register | Register | Register | Permanent |
| 3 | Employee's Personal files | File | File | Up to retirement of employee |
| 4 | Rules and Government Resolutions | Subject wise files | Files | Permanent |
| 5 | Annual increment | Register | Increment Register | 10 Years |
| 6 | Status of Sanctioned, Filled and Vacant post | Register | Review Register | Permanent |
| 7 | Employee's service books | Service book | Service book | Permanent |
| 8 | Employee's confidential reports | Files and Registers | Files | Permanent |
| 9 | Cadre wise departmental promotion committee | Register | External (Third party) committee files | Permanent |
| 10 | Departmental inquiry | Register | Inquiry Register | Permanent |
| 11 | Court, Lokayukta and MAT cases | Register | Separate Register for all courts | Permanent |
| 12 | Assembly / Councils LAOs, Assurance registers | Register | Year wise Separate Register for Assembly and Councils | 10 Years |
| 13 | Inward Outward Confidential | Register | Register | Permanent |
| 14 | Long leave cases | Register | Leave Register | 10 Years |
| 15 | Casual leave cases | Register | Casual leave register | 10 Years |
| 16 | Postal revenue register | Register | Account register | Permanent |
| 17 | Cadre wise seniority list | Files | Seniority list | Permanent |
| 18 | Cash register | Register | Cash register | Permanent |
| 19 | Cheque register | Register | Cheque register | Permanent |
| 20 | Bill register | Register | Bill register | Permanent |
| 21 | Grants | Register | Grant Register | Permanent |
| 22 | Leave Travel Concession | Register | Register | Permanent |



| Sr.no. | Subject | Types of Record Files/ Muster / Register / Vouchers | Matter description | Period of keeping records safe |
|--------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 23 | Group Insurance Scheme / Account | Register | Account register | Permanent |
| 24 | Travel allowance | Register | T. A. Register | Permanent |
| 25 | Contingency expenditure | Register | Contingency expenditure Register | Permanent |
| 26 | GPF account/ Broad sheet | Register | Account Register | Permanent |
| 27 | Security Deposit | Register | Account Register | Permanent |
| 28 | House building/ motor cycle / computer advance | Register | Account Register | Permanent |
| 29 | Festival advance | Register | Advance register | Permanent |
| 30 | Duplicate account register | Register | Duplicate Register | Permanent |
| 31 | Retirement benefits | Register | Registration register | Permanent |
| 32 | Telephone bills | Register | Register / Files | Permanent |
| 33 | Salary and allowances | Register | Register / Files | Permanent |
| 34 | Challan | Register | Challan Account Register | Permanent |
| 35 | Medical reimbursement | Register | Register / Files | Permanent |
| 36 | T. A. advance | Register | Register / Files | Permanent |
| 37 | Supplementary bills | Register | Register / Files | Permanent |
| 38 | Undistributed registers | Register | Salary & allowance register | Permanent |
| 39 | Leave | Register | Leave register | Permanent |
| 40 | Resignation register | Register | Register | Permanent |
| 41 | Absent | Register | Register | Permanent |
| 42 | Exemption for Marathi and Hindi language | Register | Register | Permanent |
| 43 | Passport | Register | Register | Permanent |
| 44 | Suspension | Register | Register | Permanent |
| 45 | Human Rights Commission | Register | Register | Permanent |
| 46 | Probationary period | Register | Register | Permanent |
| 47 | Permanent benefit | Register | Register | Permanent |
| 48 | Condonation of Services | Register | Register | Permanent |
| 49 | Monthly expenditure report | Register | Register | Permanent |



| Sr.no. | Subject | Types of Record Files/ Muster / Register / Vouchers | Matter description | Period of keeping records safe |
|--------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 23 | Group Insurance Scheme / Account | Register | Account register | Permanent |
| 24 | Travel allowance | Register | T. A. Register | Permanent |
| 25 | Contingency expenditure | Register | Contingency expenditure Register | Permanent |
| 26 | GPF account/ Broad sheet | Register | Account Register | Permanent |
| 27 | Security Deposit | Register | Account Register | Permanent |
| 28 | House building/ motor cycle / computer advance | Register | Account Register | Permanent |
| 29 | Festival advance | Register | Advance register | Permanent |
| 30 | Duplicate account register | Register | Duplicate Register | Permanent |
| 31 | Retirement benefits | Register | Registration register | Permanent |
| 32 | Telephone bills | Register | Register / Files | Permanent |
| 33 | Salary and allowances | Register | Register / Files | Permanent |
| 34 | Challan | Register | Challan Account Register | Permanent |
| 35 | Medical reimbursement | Register | Register / Files | Permanent |
| 36 | T. A. advance | Register | Register / Files | Permanent |
| 37 | Supplementary bills | Register | Register / Files | Permanent |
| 38 | Undistributed registers | Register | Salary & allowance register | Permanent |
| 39 | Leave | Register | Leave register | Permanent |
| 40 | Resignation register | Register | Register | Permanent |
| 41 | Absent | Register | Register | Permanent |
| 42 | Exemption for Marathi and Hindi language | Register | Register | Permanent |
| 43 | Passport | Register | Register | Permanent |
| 44 | Suspension | Register | Register | Permanent |
| 45 | Human Rights Commission | Register | Register | Permanent |
| 46 | Probationary period | Register | Register | Permanent |
| 47 | Permanency benefit | Register | Register | Permanent |
| 48 | Condonation of Services | Register | Register | Permanent |
| 49 | Monthly expenditure report | Register | Register | Permanent |



CLAUSE 4 (1)(b)(vii)

ARRANGEMENT OF CONSULTATION WITH PUBLIC FOR EFFECTIVE WORK OF DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES
(TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Subject of Consultation | Detail Description of work Strategy | By which Act/ Rule/ Circular | Repetition period |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Nil | | | | |

CLAUSE 4 (1)(b)(viii) FORM (A)

PUBLICATION OF LIST OF COMMITTEE IN THE OFFICE OF DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES (TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Name of Committee | Member of Committee | Target of Committee | How Many Times the Meeting is conducted | Whether the Meeting is Open for Public or Not | Availability of Minutes of Meeting |
|--------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Nil | | | | | | |

CLAUSE 4 (1)(b)(viii) Form B

PUBLICATION OF LIST OF COUNCILS IN OFFICE OF THE DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES (TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Name of Council | Member of Council | Object of Council | How Many Times the Meeting is conducted | Whether the Meeting is Open for Public or Not | Availability of Minutes of Meeting |
|--------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Nil | | | | | | |



CLAUSE 4 (1)(b)(vii)

ARRANGEMENT OF CONSULTATION WITH PUBLIC FOR EFFECTIVE WORK OF DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES
(TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Subject of Consultation | Detail Description of work Strategy | By which Act/ Rule/ Circular | Repetition period |
|--------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Nil | | | | |

CLAUSE 4 (1)(b)(viii) FORM (A)

PUBLICATION OF LIST OF COMMITTEE IN THE OFFICE OF DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES (TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Name of Committee | Member of Committee | Target of Committee | How Many Times the Meeting is conducted | Whether the Meeting is Open for Public or Not | Availability of Minutes of Meeting |
|--------|-------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Nil | | | | | | |

CLAUSE 4 (1)(b)(viii) Form B

PUBLICATION OF LIST OF COUNCILS IN OFFICE OF THE DY. DIRECTOR OF HEALTH SERVICES (TRANSPORT), PUNE-1

| Sr.No. | Name of Council | Member of Council | Object of Council | How Many Times the Meeting is conducted | Whether the Meeting is Open for Public or Not | Availability of Minutes of Meeting |
|--------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| Nil | | | | | | |



CLAUSE 4 (1) (B) (viii) Format C

Publication of List of councils in the office of Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

| Sr.No. | Name of Council | Member of Council | Objectives of Council | How many times taken | Whether council is for general people or not | Minutes of meeting of council |
|--------|-----------------|-------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| Nil | | | | | | |

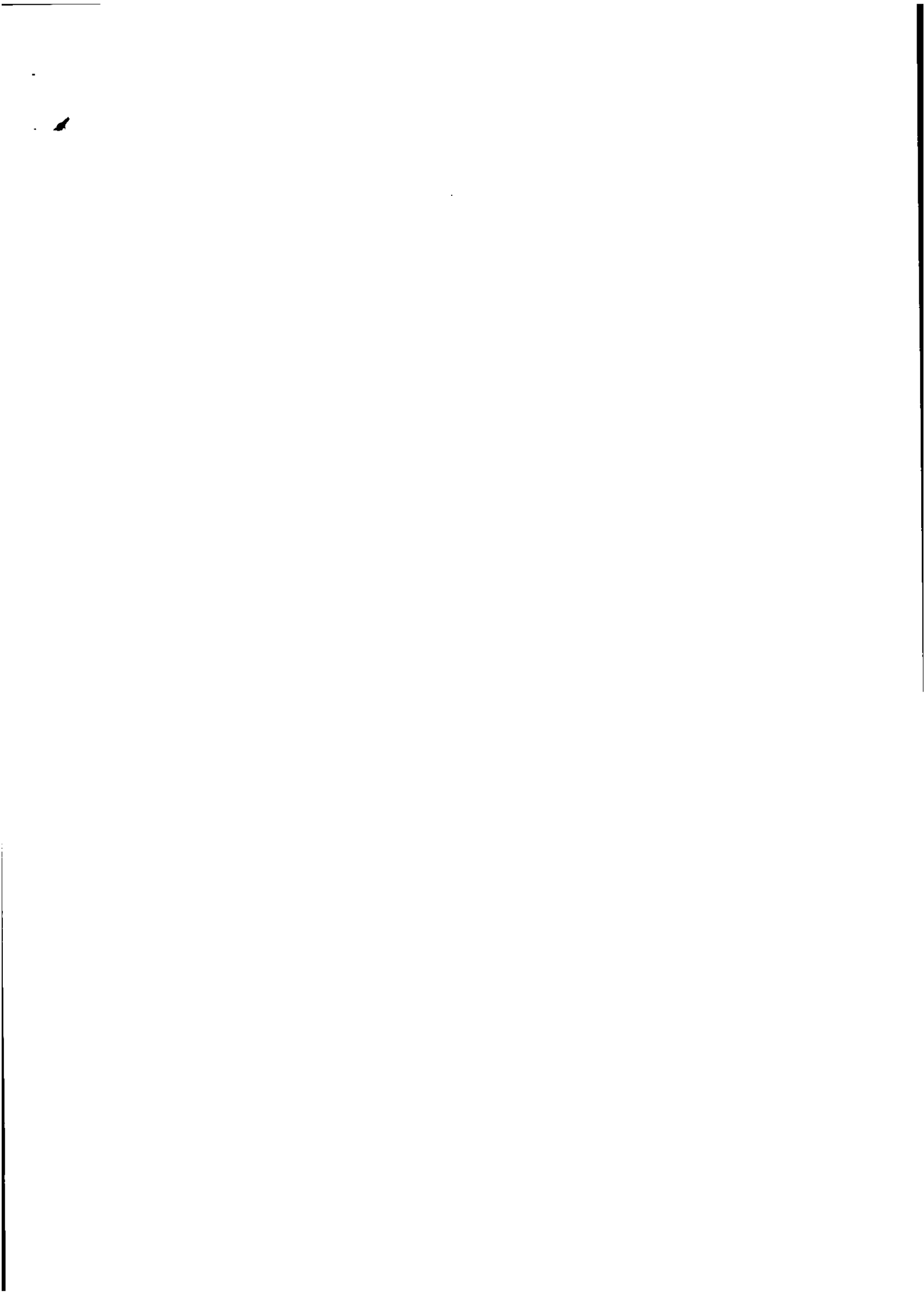
CLAUSE 4 (1) (B) (viii) Format D

Publication of List of any Institutes in the office of Deputy Director of Health Services (Transport) Pune

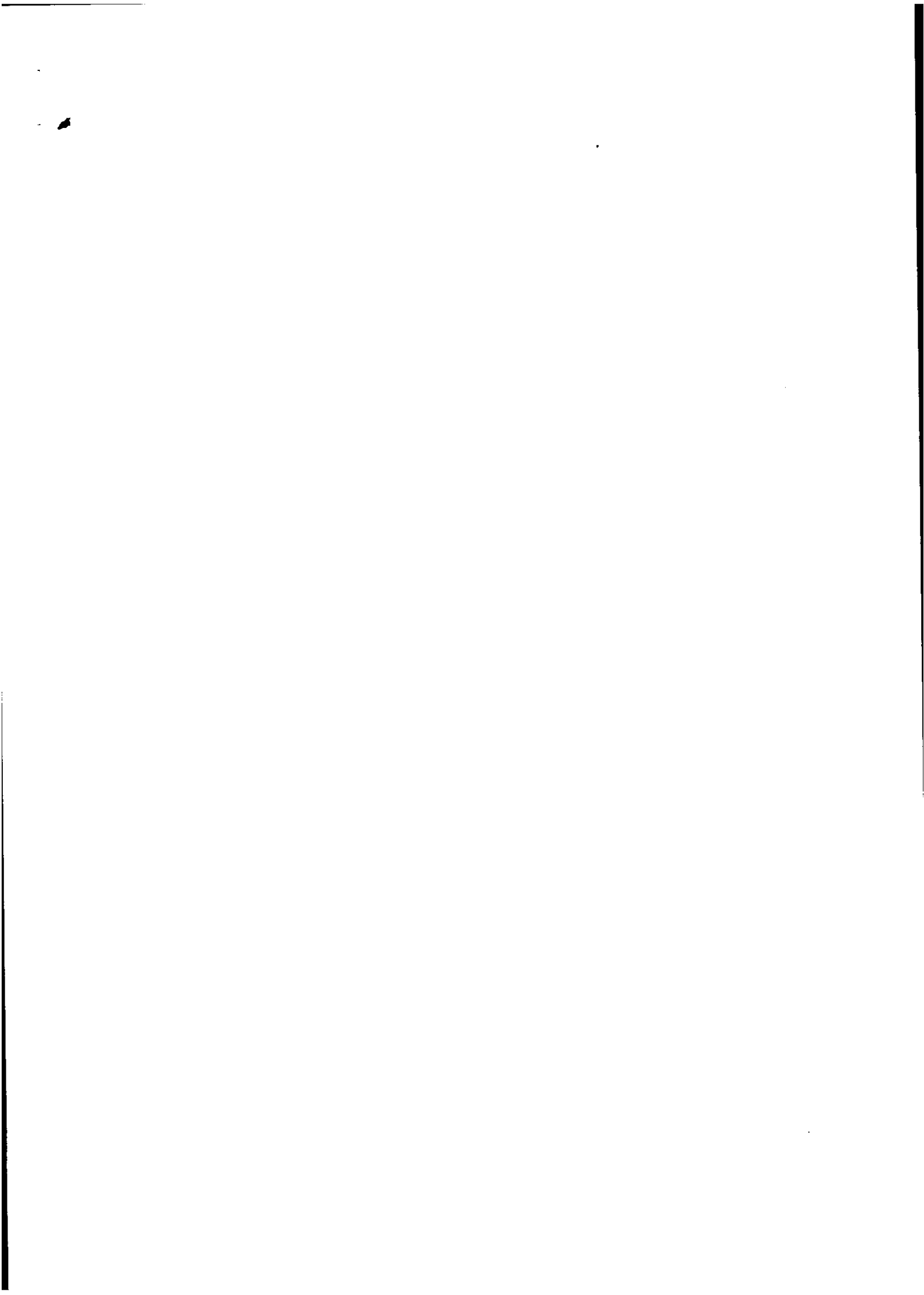
| Sr.No. | Name of Institute | Member of Institute | Objectives of Institute | How many times taken | Whether council is for general people or not | Minutes of meeting of council |
|--------|-------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| Nil | | | | | | |



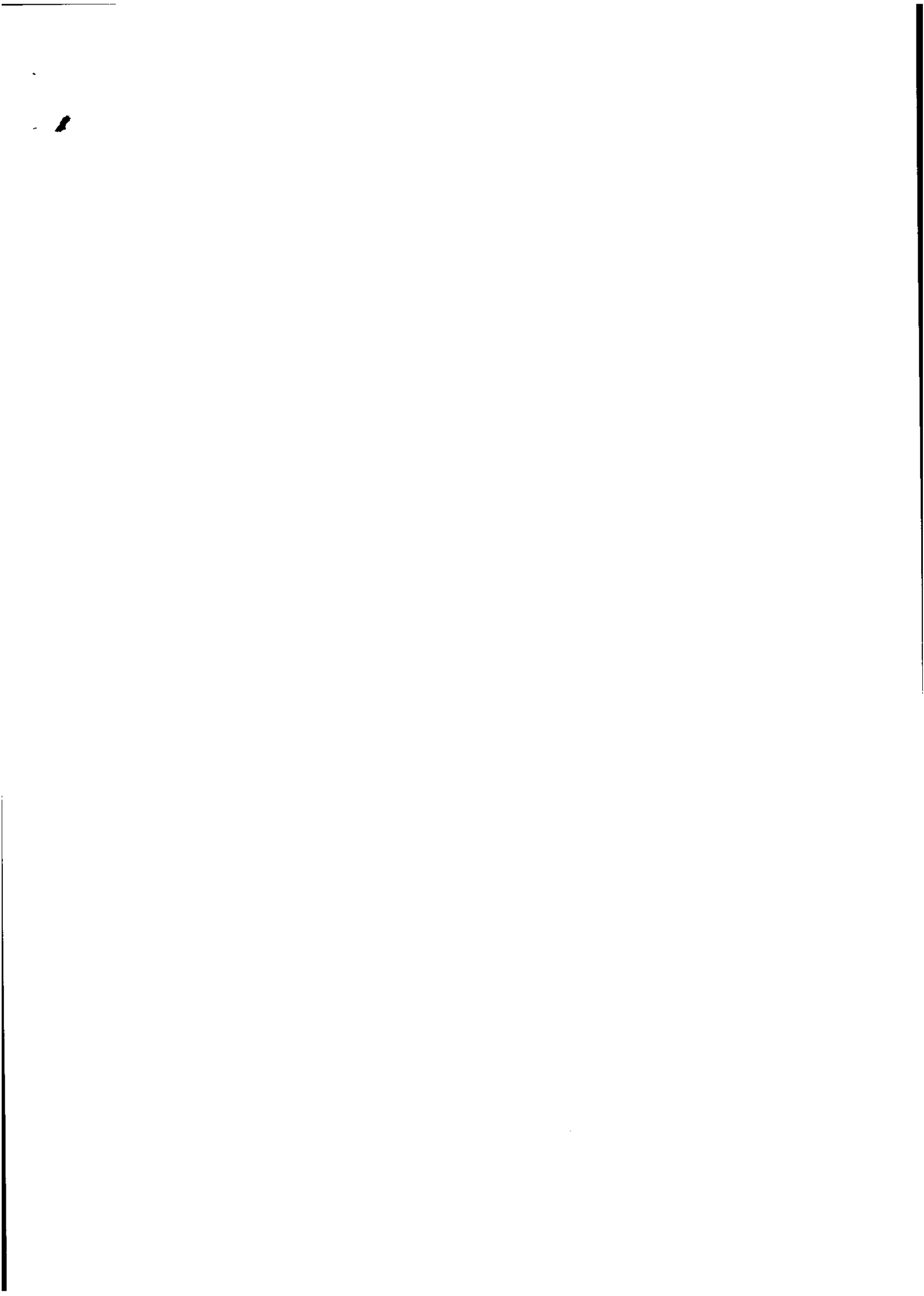
| | | |
|---|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dy. Director, Health Services (Transport), Pune | <p>A) Administrative Duties</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establishment, Recruitment & Appointment of class III & IV cadres Service Engineer, Head Artisan, Sr. Tech. Asst, Jr. Tech. Asst, Foreman, Mechanic, Skilled Artisan, Electrician, Telephone Operator, Semi skilled Artisan, Unskilled Artisan, Sr. Security Asst, HEMR Technician, Jr. Tech. Asst., Unskilled Artisan 2) Checking & inspection of Regional workshops & offices under Regional workshops <p>B) Financial Powers – As a controlling officer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) To ensure availability of grants & its state level allocation. 2) Monitoring of expenditure 3) Allocation of grant to Govt. Institutions 4) To ensure availability of spare parts & its distribution 5) Planning & organize trainings for HEMR technical personnel <p>C) Technical</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) For proper management of repairs & maintenance of Cold Chain & Hospital Equipments in the state, organize & conduct Training programmes effectively in collaboration with Government of India & UNICEF & as per the guidelines of Govt. of India 2) Programme monitoring & performance analysis. |
| 2 | Asst. Director, Health Services (Transport), Pune | <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Regional workshops & offices under Regional workshops for vehicle repairs & maintenance. 2) Inspection of official administrative & financial matters 3) To make available the required information to the Head office. 4) To prepare proposals to be sent to Head office & Government. 5) To assist Dy. Director (Transport) in carrying out the office work. |
| 3 | Administrative Officer | <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsibility of official administrative work. 2) To perform duties & responsibilities of DDO in O/o Dy. Director, Health Services (Transport), Pune. 3) Monitor the office financial matters 4) Responsible for office accounts & finance matters 5) To get audit done of DDHS (Transport) office & further needful action accordingly. 6) To prepare & make provision of DDHS (Transport) office budget & accordingly monitoring. 7) Necessary action on official general correspondence. 8) To take immediate & appropriate action on the complaints received from public & employees. |



| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Assistant Account Officer | <ol style="list-style-type: none"> 1) Budget distribution to 8 regional SHTO/HEMR workshops as per requirement 2) Preparation of Annual Budget plan 3) Four monthly Budget Distribution received from Govt. 4) Reconciliation of Budget received from time to time 5) Monitoring on Account division 6) Preparation of payment bills and leave payments of all staff and Officers 7) Preparation of Medical reimbursement bills of all staff and Officers 8) Preparation of proposals for Sanctioning of GPF 9) Preparation of transfer TA and TA bills |
| 5 | Superintendent | <ol style="list-style-type: none"> 1) Distribution of work in their desk considering responsibility work to responsible person 2) Distribution and marking of incoming letters to respective desks 3) Monitoring on work sheets of colleague staff members and necessary inputs to given to Office in charge 4) Monitoring on work diary of colleague staff members and countersigning on it 5) Urgent reply to reminders received from Govt. in any cases 6) Urgent reply to DO letters in any cases 7) To give Support to colleague staff members for up-keepment and speedy procedures in daily working 8) Providing information to Stenographer regarding the visitors and various meetings of I/C institution 9) Maintenance of general circulars circulated by desk 10) To inform all GR and circulars to all colleague staff members 11) Rotation of work duty of all staff after 2-3 years 12) Monitoring on attendance of colleague staff members and their leave time table 13) Monitoring on moving of office files and taking care that such files will not to be taken at home by colleague staff members and attendance of colleague staff members on Holidays 14) To give necessary guidelines to peon to help in movement of files between desk staff members |
| 6 | Assistant Superintendent | <ol style="list-style-type: none"> 1) To do all official work of Group A, B, C, D cadre 2) Preparation of payment bills and leave payments of all staff and Officers 3) Handling of job duties of Cashier 4) Handling of the correspondence of Right to Information 5) Recruitment/Promotion/ Transfers/Deputation etc. of technical staff of Group C and D 6) Correspondence of time bound promotions 7) Preparation of seniority lists 8) Monitoring and preparation of legal court cases 9) Monitoring on Suspension/Govt. quarters and official complaints 10) Monitoring on RTI MIS |



| | | |
|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Senior Clerk | <ol style="list-style-type: none"> 1) Budget distribution to 8 regional SHTO/HEMR workshops as per requirement 2) Preparation of Annual Budget plan four monthly Budget Distribution received from Govt. 3) Reconciliation of Budget received from time to time 4) Controlling on activities of Budget division 5) Administrative work of Group A, B, C and D 6) Preparation of payment bills and leave payments of all staff and Officers 7) Preparation of Medical reimbursement bills of all staff and Officers 8) Preparation of proposals for Sanctioning of GPF 9) Preparation of transfer TA and TA bills 10) Preparation & maintaining CR's of all staff. |
| 8 | Junior Clerk | <ol style="list-style-type: none"> 1) Help to Assistant Superintendent in the all types of administrative work (from Service Engineer to Unskilled Artizan) technical staff of all cadres including SHTO and HEMR workshops 2) Preparation and maintenance of original Service books of all staff members 3) Administrative correspondence and leave sanction of all staff members 4) Submission of pension cases to AG 5) Preparation of seniority lists and related correspondence of all technical staff 6) Helping to Senior Clerk in account related work 7) Vehicles repairs budget distribution 8) Preparation, presentation and maintaining of all documents to decision making authority in administrative and legal cases 9) Receiving the letters from Junior / senior offices and General public 10) Segregation of letters received at inward section into General/ Confidential and notation of letters 11) Separate inward register is maintained for letters received from Hon. Ministers, Government & Hon. Director, Health Services, Mumbai. After reviewing the letters by the appealing officers the same is handed over to concern clerk with acknowledgement. The report of action taken is being submitted to Head office. 12) Letters signed by Hon. Appealing officer is being sent to concern person. It is being scrutinized for General/D.O./Confidential & Meeting letters. It is recorded & maintained in a separate file. 13) Preparation of Medical reimbursement bills of all staff and Officers 14) Preparation of proposals for Sanctioning of GPF 15) Preparation of transfer TA and TA bills |
| 9 | Store Officer | <ol style="list-style-type: none"> 1) To make & ensure availability of spare parts required for repairs & maintenance of vehicles & ambulances in various health institutions in the state. 2) To make & ensure availability of necessary machineries & tools for regional & district workshops. 3) To make & ensure availability of computers/printers & office furniture for regional workshops. 4) To issue guidelines to Service Manager, Divisional workshops regarding procurement policy. 5) To implement the process of Tendering & Procurement 6) Purchasing of new ambulances/vehicles as per Government rules & regulations and its distribution to concern institutions. |



| | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Service Engineer | <ol style="list-style-type: none"> 1) General correspondence related to technical matters. 2) Preparation of various proposals 3) Implementation of Tendering process 4) To prepare technical reports/information as required by Head office. 5) Updating vehicle inventory & accordingly MIS 6) Preparation of statistical data related to assembly & other subjects. 7) Organizing of various meetings |
| 11 | Head Artisan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidation of information & statistical data of regional & district workshops. 2) General correspondence related to under repair & accidental vehicles. 3) To submit the report based on information received in various review meetings. |
| 12 | Skilled Artisan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Prepare vehicle technical inspection report regarding its repair & maintenance. |
| 13 | Electrician | <ol style="list-style-type: none"> 1) Prepare vehicle technical inspection report regarding its repair & maintenance. |
| 14 | Statistical investigator | <ol style="list-style-type: none"> 1) Preparation Management Information System reports 2) Preparation of information & its power point presentations as required for state/regional level meetings. 3) Correspondence with Government of India & UNICEF as per the letters received. 4) Updating vehicle information & its publishing 5) Analysis of information received through MIS mechanism & submission of the same to seniors. 6) Obey the orders/instructions given by superior officers & processing of matters accordingly. |
| 15 | Health Equipment Maintenance Officer | <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoring of reports generated through the MIS. 2) Preparation of information & its power point presentations as required for state/regional level meetings. 3) Correspondence with Government of India & UNICEF as per the letters received. 4) Analysis of information received through MIS mechanism & submission of the same to seniors. 5) Obey the orders/instructions given by superior officers & processing of matters accordingly. 6) To organize various Cold Chain/SNCU equipments repair & maintenance training programme as per the guidelines received from Government of India & UNICEF. 7) Monitor the working of stores meant for spares & accessories required for repair & maintenance of hospital equipments. 8) As per the reports based on MIS, accordingly take corrective measures for functioning of under repair hospital equipments. 9) Monitor on working methodology of regional HEMR workshops & review the progress made. |
| 16 | Technician | <ol style="list-style-type: none"> 1) Carry out repair & maintenance of Hospital & Cold Chain Equipments as per the technical trade. 2) Obey the orders/instructions given by superior officers. |
| 17 | Junior Technical Assistant | <ol style="list-style-type: none"> 1) Based on technical trade, to assist technician, in carrying out repair & maintenance work of Hospital & Cold Chain Equipments. 2) Obey the orders/instructions given by superior officers. |



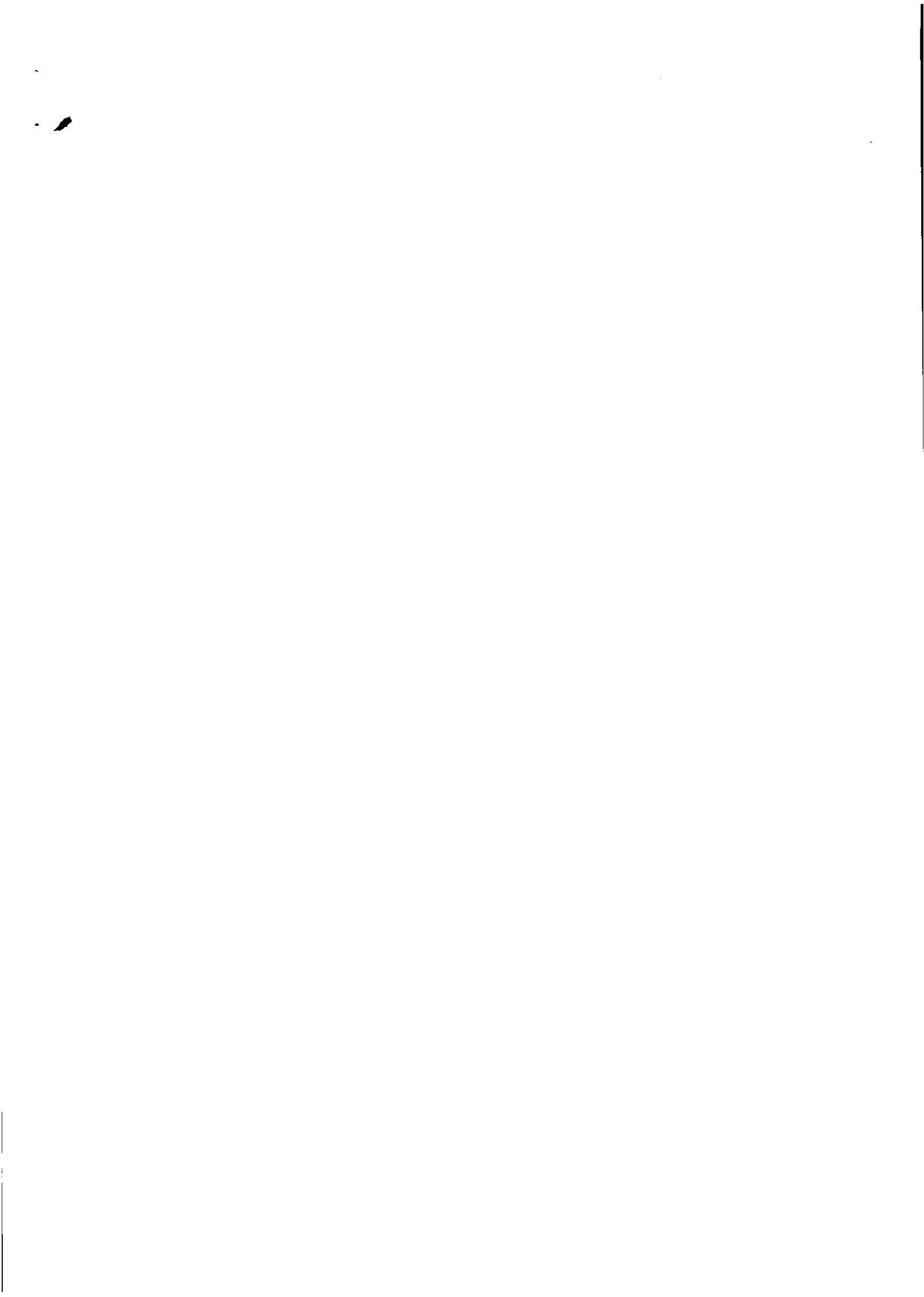
| | | |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Unskilled artisan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Based on technical trade, to assist technician, in carrying out repair & maintenance work of Hospital & Cold Chain Equipments. 2) Obey the orders/instructions given by superior officers. |
| 19 | Driver | <ol style="list-style-type: none"> 1) To perform the duties & responsibilities laid for the driver post. 2) To get the vehicles timely repaired/maintained & keep the same in good working condition. |
| 20 | Watchman | <ol style="list-style-type: none"> 1) To do security of Government assets. |
| 21 | Peon | <ol style="list-style-type: none"> 1) To perform the duties of class IV cadre as per the orders/instructions of superior officials. |
| 22 | Sweeper | <ol style="list-style-type: none"> 1) Carry out cleaning work of office & workshop premises. |



Clause 4 (1) (B) (ix)

List of Officers and Employees in the office of Dy. Director of Health Services (Transport) pune.

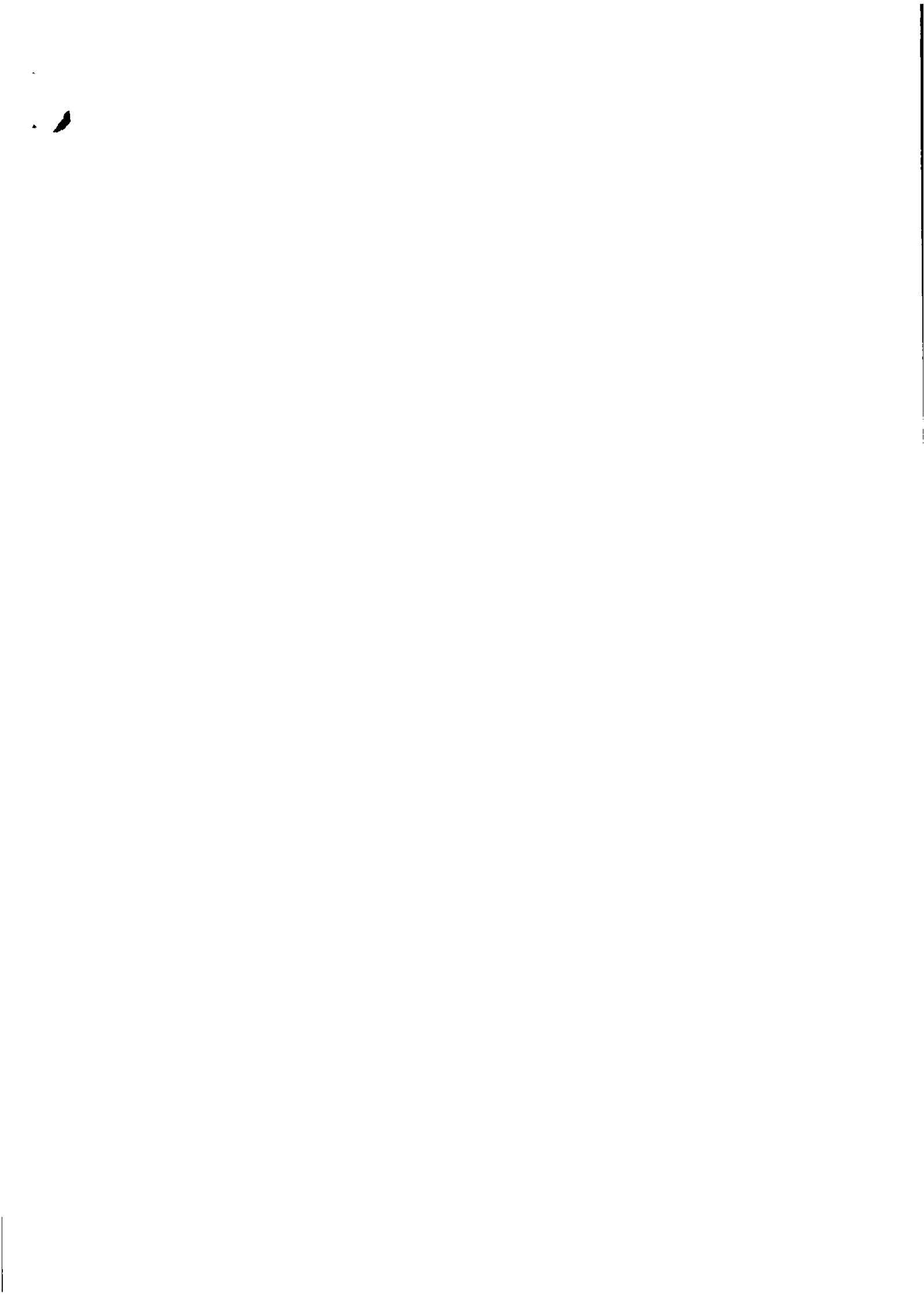
| Sr.no. | Post | Name of Employee/Officer | Class | Date Joining | Phone No. |
|--------|------------------------------------------|---------------------------|-----------|--------------|------------|
| 1 | Dy. Director Health Services (Transport) | post vacant | Class-I | | |
| 2 | Asst. Director, H.S. (Tr) | shri. J.G.Mulay | Class-I | 29-11-1996 | 9011092646 |
| 3 | Administrative officer | Shri. R.S.Mane | Class-II | 21-1-2000 | 9420919500 |
| 4 | Store Officer | Shri. K.S.Karale | Class-II | 3-4-1999 | 9423334430 |
| 5 | Health Equipment & Maintaince Officer | post vacant | Class-II | | |
| 6 | Asst. A/c Officer | Smt.R.P.Tarale | Class-II | 16.8.1996 | 9881230567 |
| 7 | Office Superintendent | Shri. S.B.Sakhare (Audit) | Class-III | 4-5-2007 | 9822047671 |
| 8 | Office Superintendent | Shri. S.D.Barake (Estt) | Class-III | 9-7-1993 | 9420479564 |
| 9 | Stenographer | Vacant Post | | | |
| 10 | Asst. Superintendent | M.S.kagle | Class-III | 1.06.2012 | 9923779715 |
| 11 | Asst. Superintendent | Shri. J.B.Limbole | Class-III | 28-12-1998 | 9623154271 |
| 12 | Senior Clerk | P.P.vaishampayon | Class-III | 05.1.2004 | 7307122877 |
| 13 | Senior Clerk | Smt.R.D.Kondadeshmukh | Class-III | 06.06.2005 | 9860352205 |
| 14 | Senior Clerk | Shri. S.S.Raje | Class-III | 10-2-2014 | 9767210762 |
| 15 | Senior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 16 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 17 | Junior Clerk | S.A.Desurkar | Class-III | 07.2.2018 | 9850698548 |
| 18 | Junior Clerk | S.S.wadavkar | Class-III | 16.11.2017 | 9730640305 |
| 19 | Junior Clerk | S.B.Raghtavan | Class-III | 30.05.2009 | 9822868613 |
| 20 | Junior Clerk | R.H.Kumbhar | Class-III | 1.6.2009 | 8983038316 |
| 21 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 22 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 23 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 24 | Driver | Vacant Post | Class-III | | |
| 25 | Driver | Vacant Post | Class-III | | |
| 26 | Service Engineer | Shri. G.M.Kambale | Class-III | 13-8-2013 | 9689932093 |
| 27 | Statistical Investigator | Vacant Post | Class-III | | |
| 28 | Statistical Investigator | Vacant Post | Class-III | | |



Clause 4 (1) (B) (ix)

List of Officers and Employees in the office of Dy. Director of Health Services (Transport) pune.

| Sr.no. | Post | Name of Employee/Officer | Class | Date Joining | Phone No. |
|--------|------------------------------------------|----------------------------|-----------|--------------|------------|
| 1 | Dy. Director Health Services (Transport) | post vacant | Class-I | | |
| 2 | Asst. Director, H.S. (Tr) | shri. J.G.Mulay | Class-I | 29-11-1996 | 9011092646 |
| 3 | Administrative officer | Shri. R.S.Mane | Class-II | 21-1-2000 | 9420919500 |
| 4 | Store Officer | Shri. K.S. Karale | Class-II | 3-4-1999 | 9423334430 |
| 5 | Health Equipment & Maintaince Officer | post vacant | Class-II | | |
| 6 | Asst. A/c Officer | Smt.R.P. Tarate | Class- II | 16.8.1996 | 9881230567 |
| 7 | Office Superintendent | Shri. S.B. Sakhare (Audit) | Class-III | 4-5-2007 | 9822047671 |
| 8 | Office Superintendent | Shri. S.D.Barke (Estt) | Class-III | 9-7-1993 | 9420479564 |
| 9 | Stenographer | Vacant Post | | | |
| 10 | Asst. Superintendant | M.S.kagle | Class-III | 1.06.2012 | 9923779715 |
| 11 | Asst. Superintendant | Shri. J.B.Limbole | Class-III | 28-12-1998 | 9623154271 |
| 12 | Senior Clerk | P.P.vaishampayon | Class-III | 05.1.2004 | 7307122877 |
| 13 | Senior Clerk | Smt.R.D.Kondeshmukh | Class-III | 06.06.2005 | 9860352205 |
| 14 | Senior Clerk | Shri. S.S.Raje | Class-III | 10-2-2014 | 9767210762 |
| 15 | Senior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 16 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 17 | Junior Clerk | S.A.Desurkar | Class-III | 07.2.2018 | 9850698548 |
| 18 | Junior Clerk | S.S.wadavkar | Class-III | 16.11.2017 | 9730640305 |
| 19 | Junior Clerk | S.B.Raghtavan | Class-III | 30.05.2009 | 9822868613 |
| 20 | Junior Clerk | R.H.Kumbhar | Class-III | 1.6.2009 | 8983038316 |
| 21 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 22 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 23 | Junior Clerk | Vacant Post | Class-III | | |
| 24 | Driver | Vacant Post | Class-III | | |
| 25 | Driver | Vacant Post | Class-III | | |
| 26 | Service Engineer | Shri. G.M.Kanbale | Class-III | 13-8-2013 | 9689932093 |
| 27 | Statistical Investigator | Vacant Post | Class-III | | |
| 28 | Statistical Investigator | Vacant Post | Class-III | | |

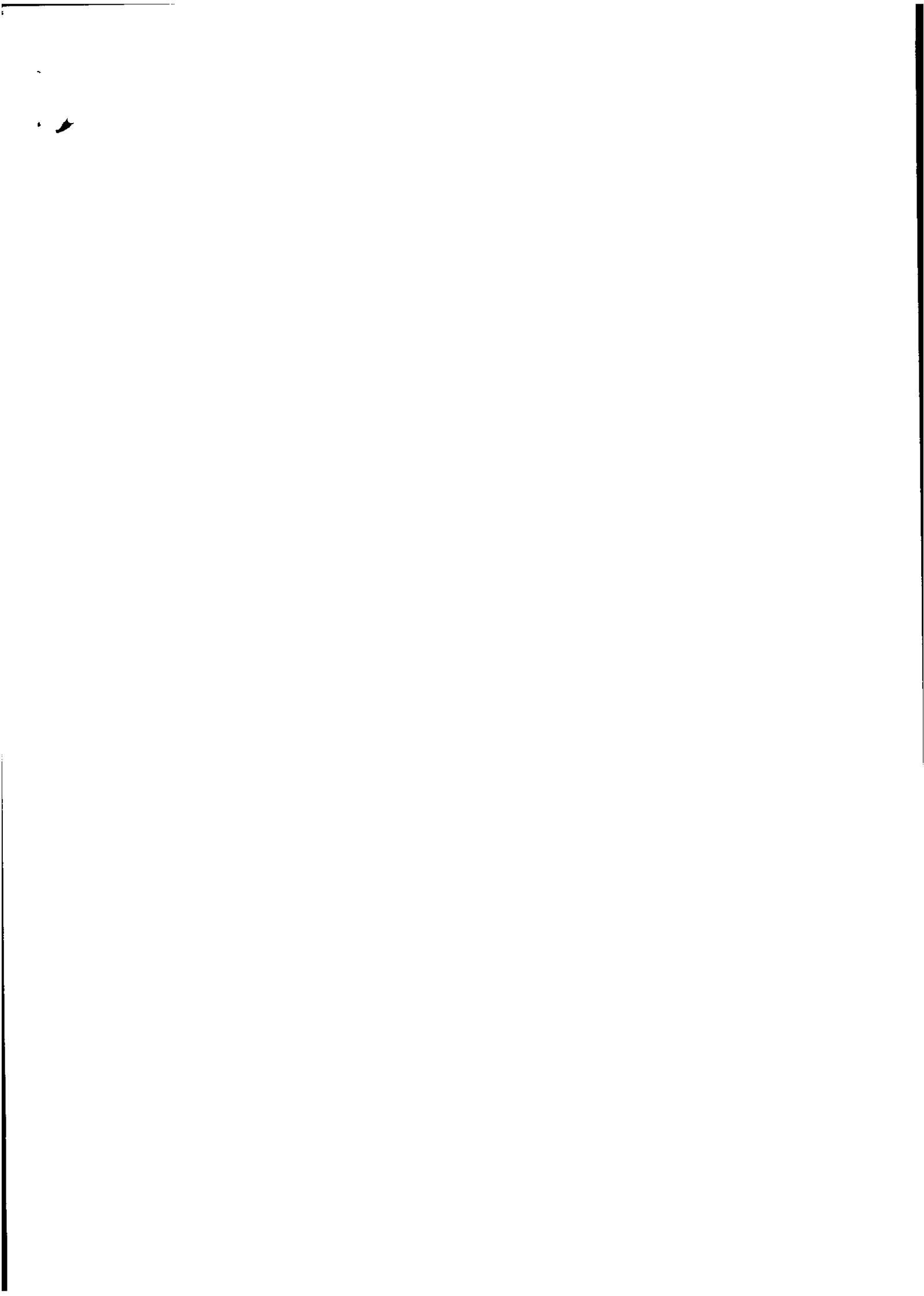


Clause 4 (1) (B) (X)

Publication Pay and Allowances of Officers and Employees in the office of

Deputy Director of Health Services (Transport) Pune-1

| Sr.No. | Class | Pay Scale | T.A., D.A., HRA | T.A. | Special Allowances |
|--------|-------|---------------------|-----------------|-------------|--------------------|
| 1 | 1 | S-25 (78800-209200) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 2 | 1 | S-20 (56100-177500) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 3 | 2 | S-15 (41800-132300) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 4 | 3 | S-14 (38600-122800) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 5 | 3 | S-13(34500-112400) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 6 | 3 | S-10(29200-92300) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 7 | 3 | S-8(25500-81100) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 8 | 3 | S-6 (19900-63200) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 9 | 4 | S-5(18000-56900) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 10 | 4 | S-3 (1660052400) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |

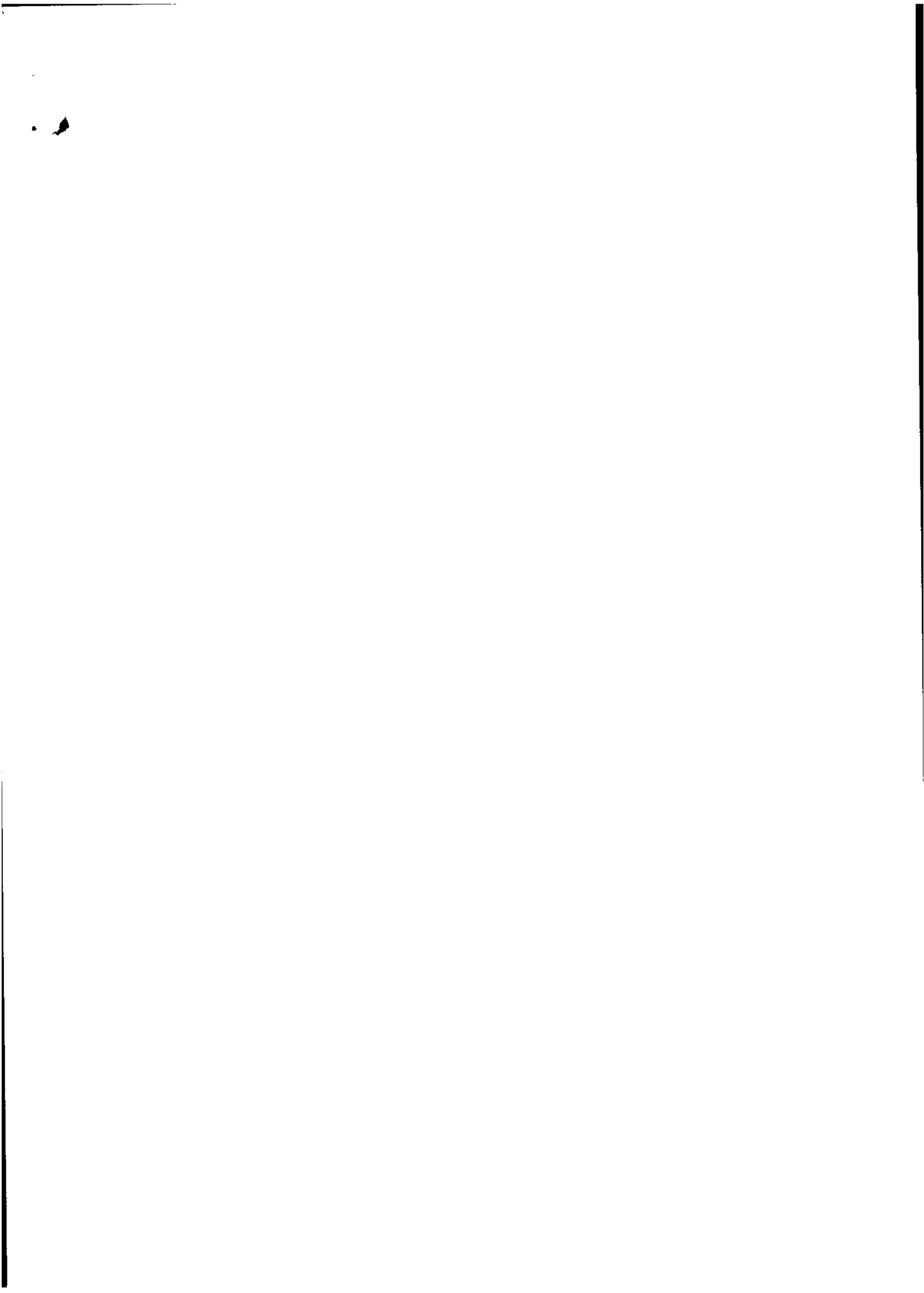


Clause 4 (1) (B) (X)

Publication Pay and Allowances of Officers and Employees in the office of

Deputy Director of Health Services (Transport) Pune-1

| Sr.No. | Class | Pay Scale | T.A., D.A., HRA | T.A. | Special Allowances |
|--------|-------|---------------------|-----------------|-------------|--------------------|
| 1 | 1 | S-25 (78800-209200) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 2 | 1 | S-20 (56100-177500) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 3 | 2 | S-15 (41800-132300) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 4 | 3 | S-14 (38600-122800) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 5 | 3 | S-13(34500-112400) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 6 | 3 | S-10(29200-92300) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 7 | 3 | S-8(25500-81100) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 8 | 3 | S-6 (19900-63200) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 9 | 4 | S-5(18000-56900) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |
| 10 | 4 | S-3 (1660052400) | As per Rule | As per Rule | As per Rule |

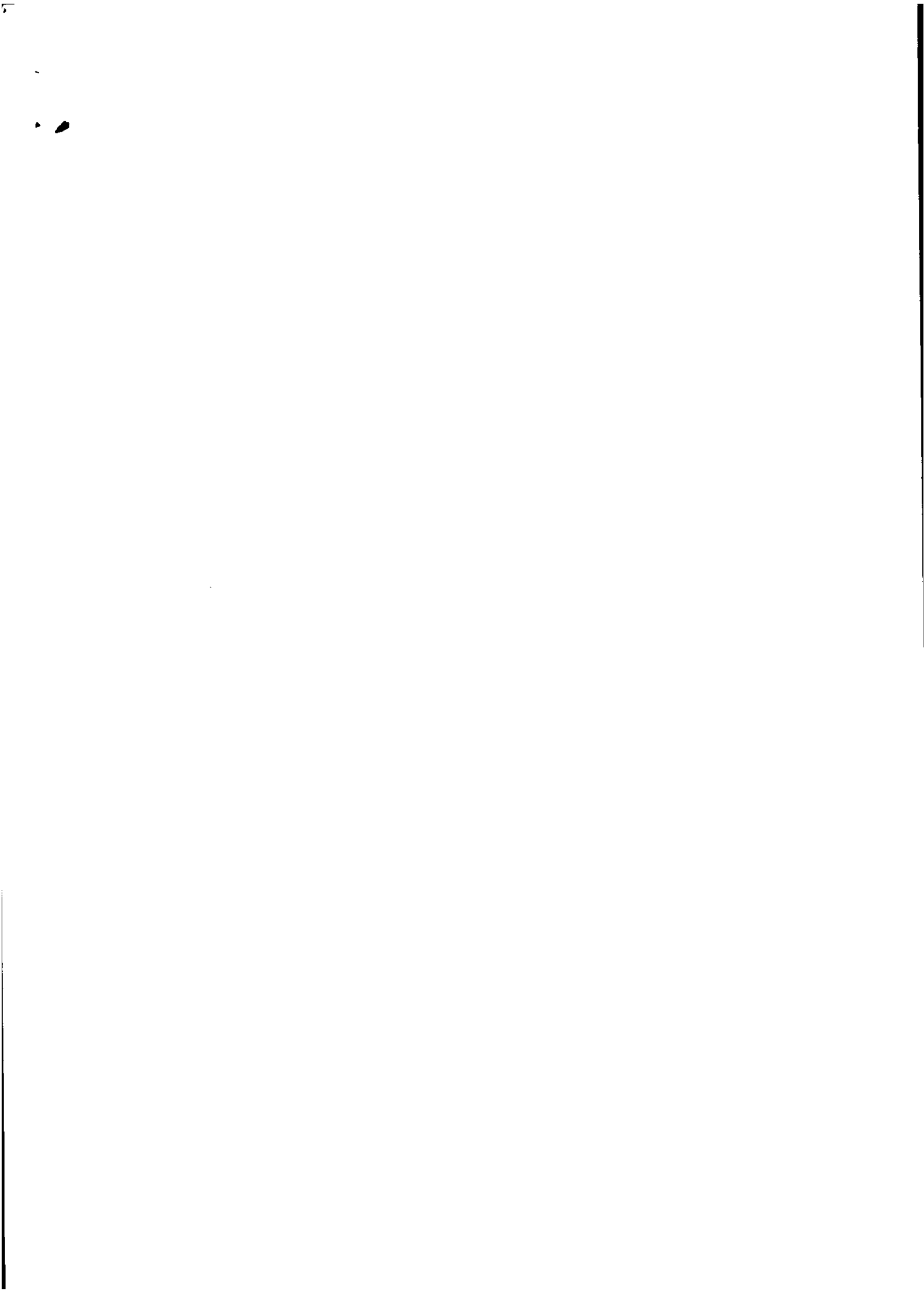


Year 2020-2021 Information of Grants & Expenditure

Dy. Director, Health Services (Transport) Pune

Major Head 2210-06-Public health, 001 Establishment 800 Other Sub Head 800 (2)
 (01)(02) Establishment of the HEMR (22101062). (Amt. in thousand)

| Sr.no | Object | Year 2020-2021 (Grant) | Year 2020-2021 (Exp) |
|-------|----------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | 01-Salary | 45639 | 32129 |
| 2 | 03-O.T. allowance | 5 | 0 |
| 3 | 06-Tel.& Ele.& Water | 50 | 49 |
| 4 | 11-T.F. | 2302 | 60 |
| 5 | 13-O.E | 205 | 203 |
| 6 | 14-R.R.T | 25 | 22 |
| 7 | 17-Comp.Exp | 7 | 0 |
| 8 | 24-P.O.L | 251 | 204 |
| 9 | 51-M.V. | 94 | 6 |
| 10 | 52-M.E | 47 | 46 |
| | Total | 46553 | 32719 |



Year 2020-2021 Information of Grants & Expenditure

Dy. Director, Health Services (Transport) Pune

Major Head 2210-06-Public health, 001 Establishment Sub Head 001-001 (1)

001 Establishment Sub Head 001-001 (1)

Jr.DHS (Health) Pune (22104615). Bharit Exp 50-Other

(Amt. in thousand

| Sr.no | Object | Year 2020-2021 (Grant) | Year 2020-2021 (Exp) |
|-------|--------------|------------------------|----------------------|
| 1 | Bharit Exp | 550 | 60 |
| | Total | 550 | 60 |

Year 2020-2021 Information of Grants & Expenditure

Dy. Director, Health Services (Transport) Pune

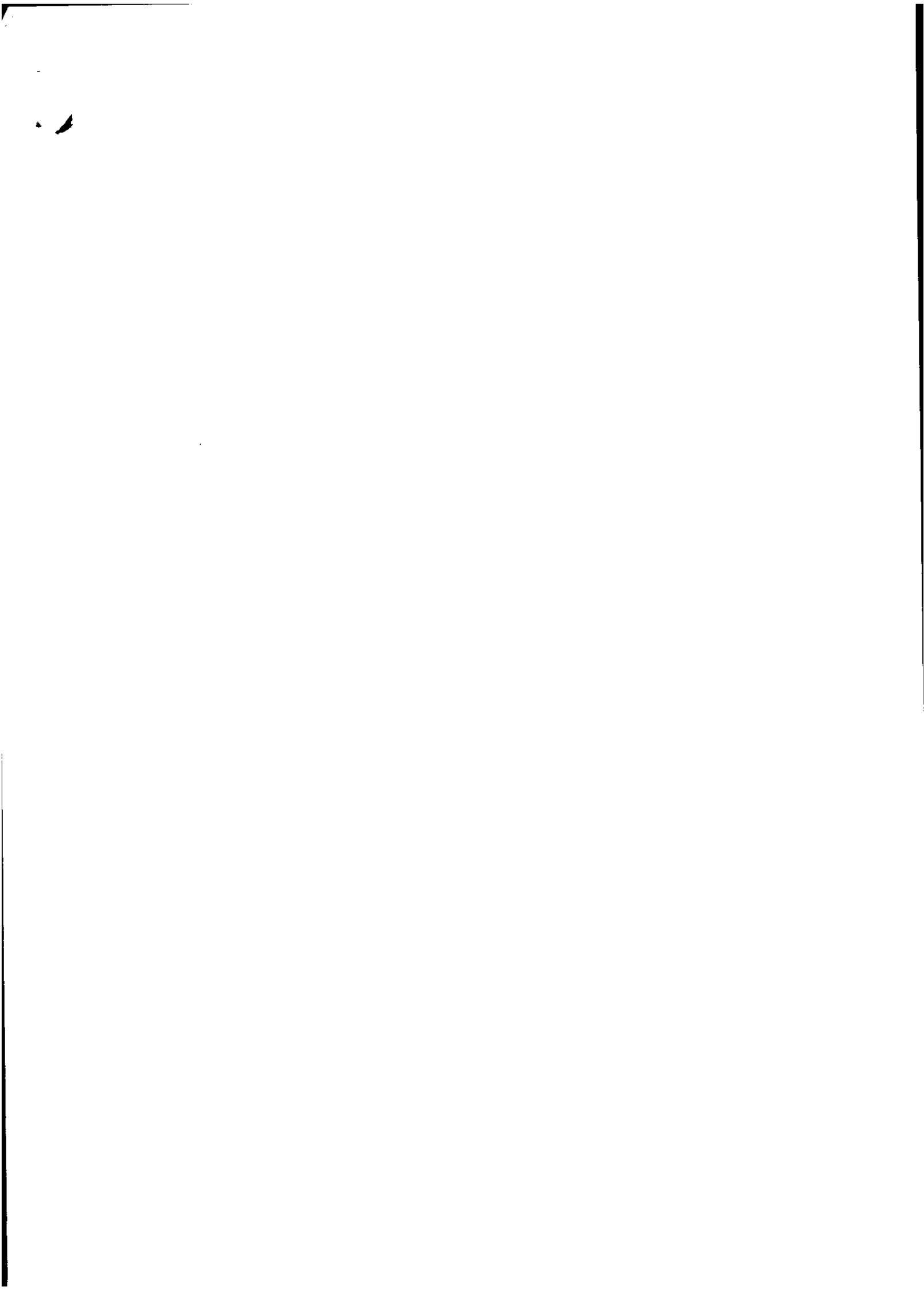
Major Head 2210-06-Public health Department,

Pool grant Under Motor Vehicle (Various 27 Heads)

(Amt. in thousand)

Consolidated Grants (Motor Vehicle)

| Sr.no | Object | Year 2020-2021 (Grant) | Year 2020-2021 (Exp) |
|-------|----------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1 | Motor Vehicle (Various 27 Heads) | 3492 | 2914 |
| | Total | 3492 | 2914 |



Clause 4 (1) (B) (XII) Form A

Details of Information of Budget Distribution Programme of Deputy Director of Health Services (Transport), Pune
Scheme/ Programme

| Sr.No. | Name of Programme | Health Service |
|--------|-------------------|----------------|
| | | N.A. |

Clause 4 (1) (B) (XII) Form B

Detail Information of Beneficiary under Budget Distribution Programme of Deputy Director of Health Services (Transport), Pune
Scheme/ Programme

| Sr.No. | Name of Beneficiary | Budget/Amount of Beneficiary/Type | Norms of Selection | Remarks |
|--------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------|
| | | | N.A. | |

2

Clause 4 (1) (B) (XIII)

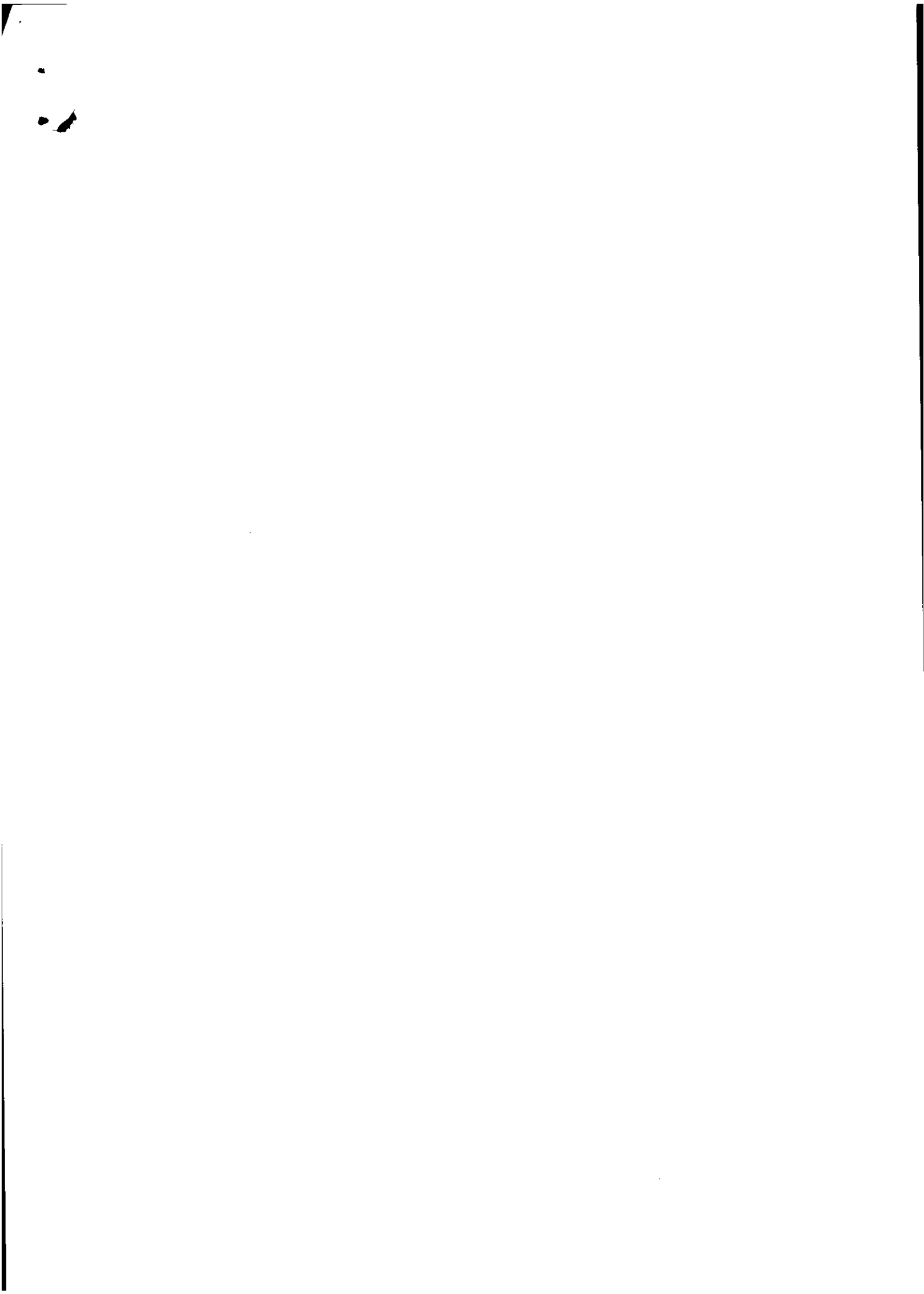
Detail Information of License Issued by Deputy Director of Health Services (Transport), Pune for current year.
License/Permission/Types of Exemption:-

| Sr.No. | Name of license Holder | Type of license | License no. | From | To | General conditions | Remarks |
|--------|------------------------|-----------------|-------------|------|----|--------------------|---------|
| N.A. | | | | | | | |

Clause 4 (1) (B) (XIV)

Details of Information Published by Deputy Director of Health Services (Transport), Pune for current year.

| Sr.No. | Types of Record | Subject | Electronic Format | Procedure of Getting Information | Responsible Person |
|--------|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1 | Desk 116 Admin. Dept. | Establishment | Computer | Concerned Desk | Administrative Officer |
| 2 | Desk 117 Acct. Dept. | Account | Computer | Concerned Desk | Assistant Account Officer |
| 3 | Desk 118 Tech. Dept. | Technical (Vehicle) | Computer | Concerned Desk | Store Officer |
| 4 | Desk 120 HEMR | Technical (HEMR) | Computer | Concerned Desk | HEMO |



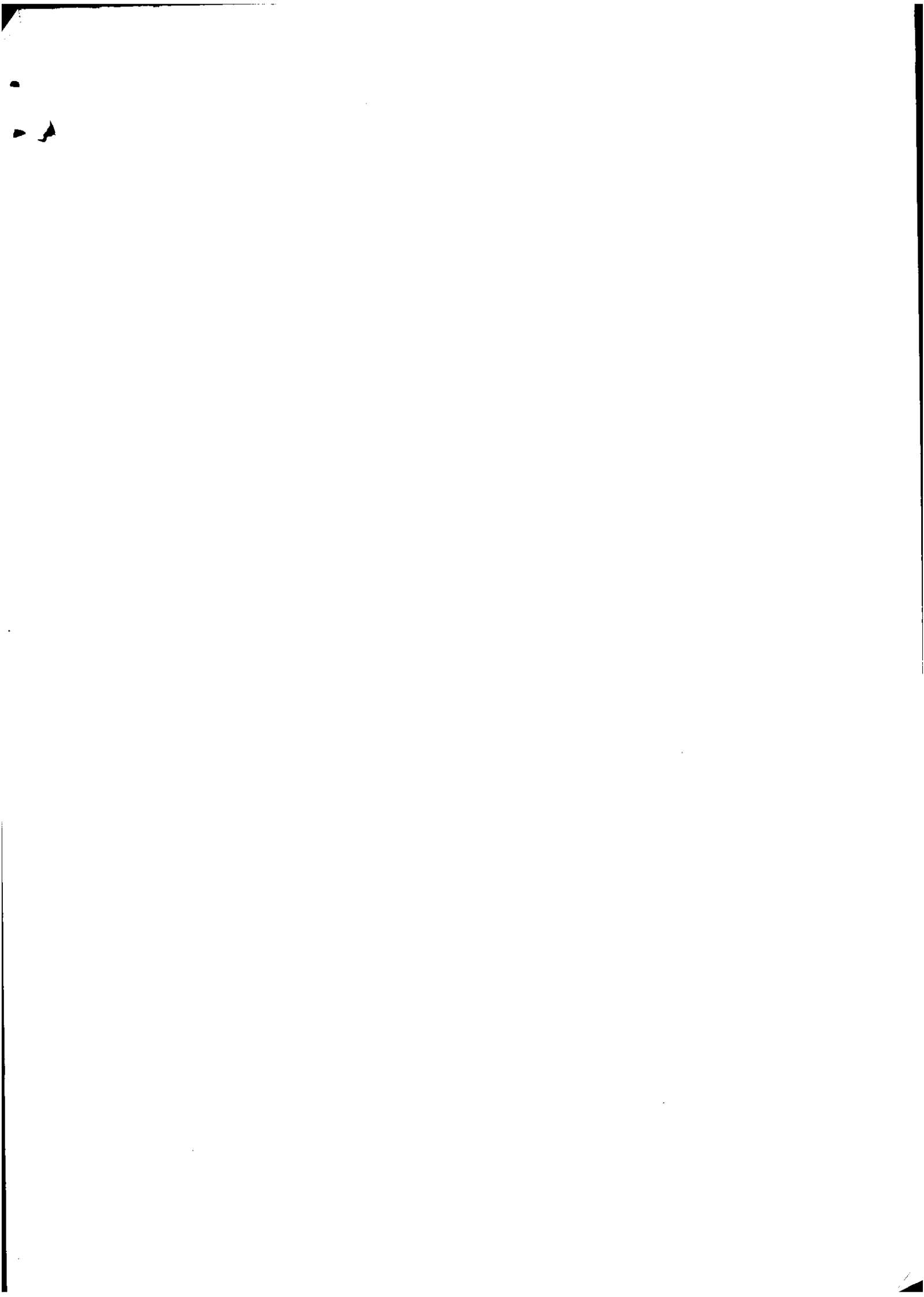
Clause 4 (1) (B) (XV)

Information of Facilities Provided to Public for Getting Information from Establishment Section of The office of Deputy Director of Health Services
(Transport), Pune

Types of Facilities :-

| Sr.No. | Types of Facility | Time | Procedure | Place | Responsible Person/ Employee | Complaint Grievance |
|--------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Information of Visiting Hours | In the Noon 3.00 to 5.00 | By taking Entry in the Visitors Book | DDHS (Tr.) Pune | Administrative Officer | Probably Complaint will be solved by Discussion |
| 2 | Details of Web Site | | http://www.maha-arogy.a.gov.in | | | |
| 3 | Facility for Checking Record | In the Noon 2.00 to 5.30 | By Prior Intimation | DDHS (Tr.) Pune | Administrative Officer | As above |
| 4 | Facility for Checking Services | In the Noon 2.00 to 5.30 | | | | |
| 5 | Facility for Providing Formats | In the Noon 2.00 to 5.30 | | | | |
| 6 | Information of Notice Bord | Between Working Hours of Office | | | | |
| 7 | Information of Library | | | | | |

N.A.



Clause 4 (1) (B) (XVI)

Detail Information of Government Information Officer/Assistant Government Information Officer / Appellate Officer of office of The Deputy Director of Health Services (Transport), Pune

| Sr. No. | Desk | Appellate Officer | Information Officer | Assistant Information Officer |
|---------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Office of The Deputy Director of Health Services (Transport), Pune | Deputy Director of Health Services (Transport), Pune | Administrative Officer (HQ) Pune | Superintendent (HQ) Pune |

Clause 4 (1) (B) (XVII)

Information Published by office of The Deputy Director of Health Services (Transport), Pune

| |
|------|
| N.A. |
|------|

