महाराष्ट्र शासन
उपसंचालक, आरोग्य सेवा(परिवहन), पुणे.

दूरध्वनी क्र. (वै) (०२०)२६०५८५२५ आरोग्य सेवा	कार्यालय - टेलिफॅक्स (०२०) २६०५८३७३ (०२०) २६०५८३७८ (०२०) २६०५८९१२	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन), ८केनडी रोड, नायडू हॉस्पीटल कंपाऊंड, पुणे - ४११००१ यांचे कार्यालय. ई-मेल आयडी : ddhs.transport@gmail.com
	जा.क्र.आसेप/आस्था/ ११६(II)/न.क्र.३२६/नागरीकांची सनद/ /२०२१ दिनांक :- 39/3/२०२१ 9612	

प्रति,
मा.सहसंचालक आरोग्य सेवा
(अर्थ व प्रशासन) मुंबई

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत (नागरिकांची सनद १७ मुद्दयांची माहिती)

संदर्भ :- आपले कार्यालयाचे पत्र क्र. आसेसं/आस्था/माहितीअधिकार/माहिती/ प्रकट/ /१६३७/कक्ष५/टे९/१९, दि.२६.४.२०१९

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सादर करण्यांत येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये माहिती तयार करुन १७ मुद्दयांची अद्यावत माहिती (नागरिकांची सनद) आरोग्य विभागाच्या arogya.maharashtra.gov.in हया वेबसाईटवर अपलोड करण्याबाबत संदर्भिय पत्रान्वये कळविण्यात आलेले आहे.

यास्तव या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये माहिती तयार केली असून १७ मुद्दयांची अद्यावत माहिती (नागरिकांची सनद) सन २०२१ या सोबत जोडून सादर करण्यांत येत आहे. तसेच सदरची नागरिकांची सनद १७ मुद्दयांची माहिती arogya.maharashtra.gov.in हया वेबसाईटवर अपलोड करण्यांत येत आहे.

(इंजि. मिलिंद मोरे)
उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
O/C (परिवहन), पुणे - १
25/03/2021

Raj

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन)
पुणे-४११००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

सन २०२१

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी 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.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जेस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई -१
२	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा,(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे -१	उपसंचालक	नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे -४११ ००१

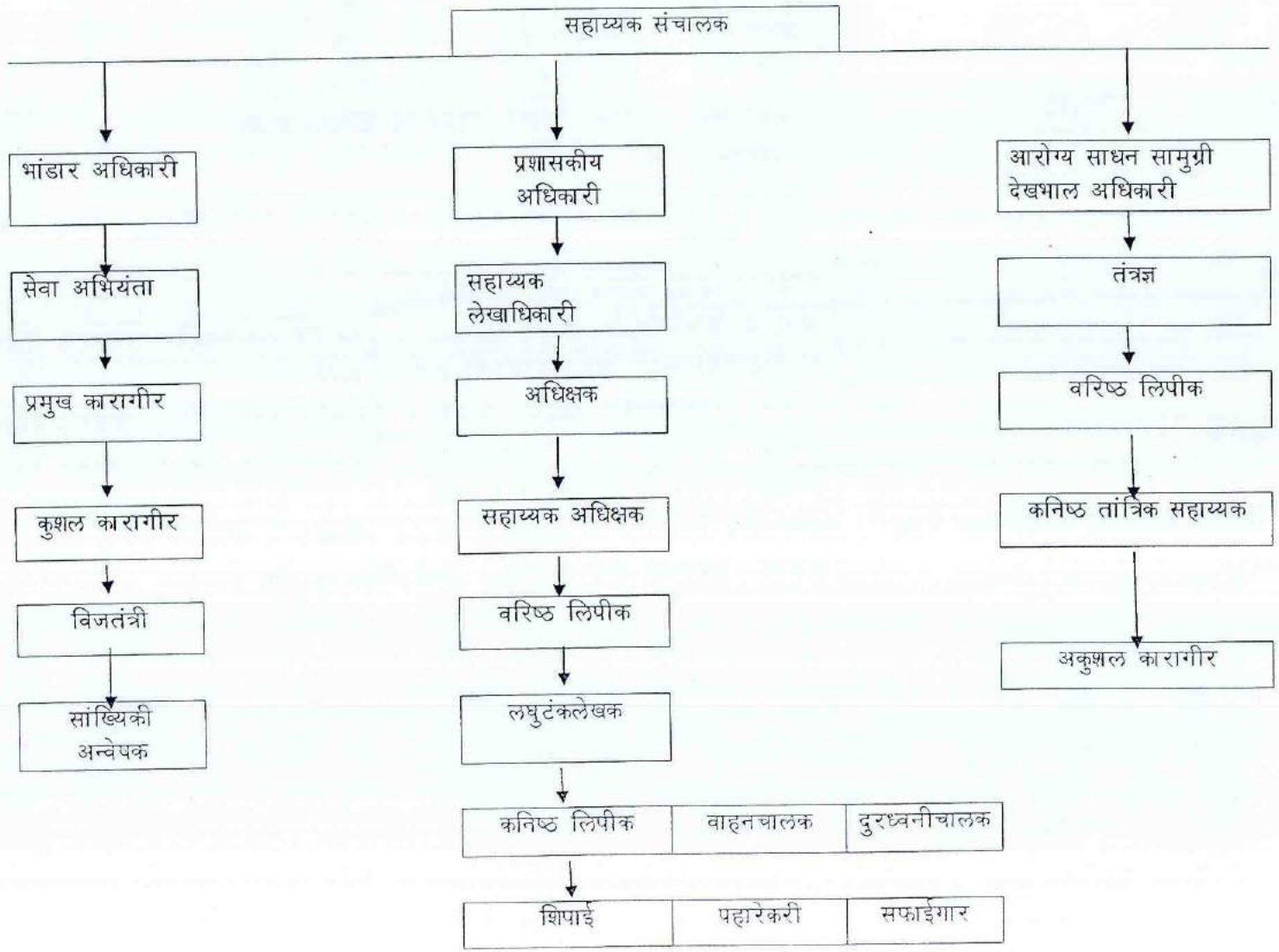
कलम ४ (१) (ब) (i)

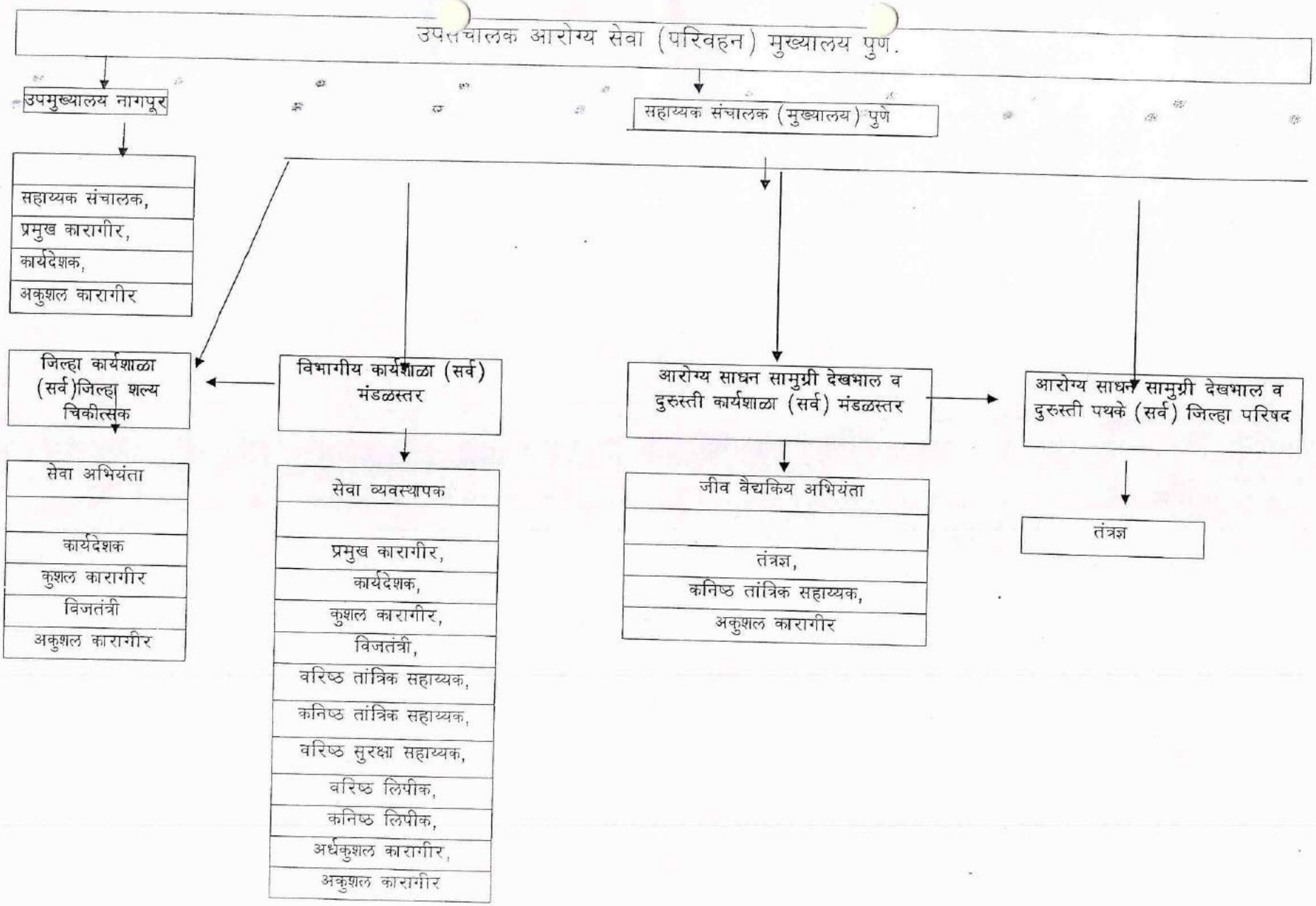
उपसंचालक, आरोग्य सेवा,(परिवहन), पुणे येथील कार्यालयातील कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे
पत्ता	नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, 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
विभागाचे ध्येय/धोरण	वरीलप्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	सविस्तर यादी सोबत जोडली आहे
कार्य	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 दूरध्वनी क्रमांक	(०२०) २६०५८३७३, २६०५८३७८, २६०५८९१२, (वै.)२६०५८५२५.
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुटटया- आठवडयाचा प्रत्येक रविवार व शनिवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या इ.

संस्थेचा प्रारुप तक्ता.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-४११ ००१




उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) मुख्यालय पुणे.
उपमुख्यालय नागपूर
सहाय्यक संचालक,
प्रमुख कारागीर,
कार्यदेशक,
अकुशल कारागीर
सहाय्यक संचालक (मुख्यालय) पुणे
जिल्हा कार्यशाळा (सर्व)जिल्हा शल्य चिकीत्सक
सेवा अभियंता
कार्यदेशक
कुशल कारागीर
विजतंत्री
अकुशल कारागीर
विभागीय कार्यशाळा (सर्व) मंडळस्तर
सेवा व्यवस्थापक
प्रमुख कारागीर,
कार्यदेशक,
कुशल कारागीर,
विजतंत्री,
वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक,
कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक,
वरिष्ठ सुरक्षा सहाय्यक,
वरिष्ठ लिपीक,
कनिष्ठ लिपीक,
अर्धकुशल कारागीर,
अकुशल कारागीर
आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती कार्यशाळा (सर्व) मंडळस्तर
जीव वैद्यकिय अभियंता
तंत्रज्ञ,
कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक,
अकुशल कारागीर
आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती पथके (सर्व) जिल्हा परिषद
तंत्रज्ञ

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 बाबीवर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—

तक्ता ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (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 कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		कार्यालयाला लागू नाही		

तक्ता - ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयाला लागू नाही				

तक्ता- इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयाला लागू नाही				

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

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना - (ब)

तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबीवर 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.	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 कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		कार्यालयास लागू नाही		

तक्ता – ड

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक 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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव).

कामाचे स्वरुप :	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती
संबंधीत 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 स्वरुप	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	—

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे या कार्यालयातील कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहीत केलेले निकष

" संघटनात्मक वार्षीक 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 / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (ब)

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती	दूरुस्तीच्या स्वरुपानुसार	सेवा व्यवस्थापक, सेवा अभियंता, जीव वैद्यकीय अभियंता, तंत्रज्ञ	उपसंचालक आरोग्य सेवा मंडळ, उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे

कलम ४ (१) ब (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 निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (ड)

अ.क्र.	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 दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा 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 नेमुन दिलेल्या नमुन्यानुसार नोंदवहया व नस्त्या	रोखनोंद वही, धनादेश नोंदवही, देयक नोंदवही, वेतन नोंदवही, गटविमा नोंदवही, प्रवासभत्ता नोंदवही, आकस्मिक कार्यालयीन खर्च नोंदवही, भ.नि.नि. बृहत पत्रिका, भ.नि.नि. लेखा नोंदवही, इसारा व अनामत रक्कमेची नोंदवही अग्रिम (घरबांधणी/स्कूटर/सायकल/संगणक/ प्रवासभत्ता/ वेतन/ उत्सव) दुबार नोंदवही, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ नोंदवही, दूरध्वनी देयके नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, चलन नोंदवही, वैद्यकीय खर्च नोंदवही, पुरक नोंदवही.	रोखपाल वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक	रोखशाखा, 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 अदयावत करणे	जेष्ठता सूची	वरीलप्रमाणे	
८)	सुधारित सेवा प्रवेश नियम तयार करणेबाबत नस्ती व संकलन	सेवा प्रवेश नियम	वरीलप्रमाणे	
९)	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	आश्वासित प्रगती योजना	वरीलप्रमाणे	
१०)	बदली प्रस्ताव नस्ती	बदली	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
११)	भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबत नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी (परतावा/ना परतावा) अग्रिम करणे	वरीलप्रमाणे	
१२)	प्रतिनियुक्तीची नस्ती तसेच संकलन	प्रतिनियुक्ती प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
१३)	अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन मंजुरीबाबत 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 विवरणपत्रे	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 वर्ग-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 प्रकरण	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 आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	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 पदोन्नती समिती	रजिस्टर	अभ्यागत 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 वर्षनिहाय	१० वर्षे
१३)	आवक जावक गोपनीय	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
१४)	दिर्घकालीन रजा प्रकरणे	रजिस्टर	रजा रजिस्टर	१० वर्षे
१५)	किरकोळ रजा नस्ती	रजिस्टर	किरकोळ रजा रजिस्टर	१० वर्षे
१६)	डाक मुद्रांक नोंदवही	रजिस्टर	हिशोब रजिस्टर	कायमस्वरुपी
१७)	संवर्गनिहाय जेष्ठता सूची	नस्ती	जेष्ठता 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	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२३)	गटविमा योजना / लेखा	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२४)	प्रवासभत्ता	रजिस्टर	प्रवासभत्ता रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२५)	आकस्मिक खर्च	रजिस्टर	आकस्मिक खर्च रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२६)	भविष्य निर्वाह निधी लेखा / ब्रॉडसिट	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२७)	प्रतिभूती बंद अनामत	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२८)	घरबांधणी/दुचाकी/संगणक अग्रिम	रजिस्टर	हिशोब रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२९)	सण अग्रिम	रजिस्टर	अग्रिम रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३०)	दुबार लेखा रजिस्टर	रजिस्टर	दुबार रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३१)	सेवानिवृत्ती लाभ	रजिस्टर	नोंदणी रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३२)	दूरध्वनी बील	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३३)	वेतन व भत्ते	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३४)	चलन	रजिस्टर	चलन लेखा रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३५)	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३६)	प्रवासभत्ता अग्रिम	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३७)	पुरवणी देयके	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३८)	अवितरीत रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन व भत्ते रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३९)	रजा	रजिस्टर	रजा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४०)	राजीनामा रजिस्टर	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४१)	गैरहजर	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४२)	मराठी/हिंदी भाषा सूट	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४३)	पासपोर्ट	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४४)	निलंबन	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४५)	मानवी हक्क आयोग	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४६)	परिविक्षाधीन कालावधी	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४७)	वैयक्तिक स्थायीत्व	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४८)	सेवाखंड क्षमापित करणे	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४९)	मासिक खर्चाचा अहवाल	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (VII)

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

अ. क्रं.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृती 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. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (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. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना क

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

अ. क्रं.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना ड

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

अ. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

४	अधिक्षक	१) कक्षातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे, वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना शक्यतो जबाबदारीचे काम देणे. २) शाखेत येणा-या टपा संबंधीत लिपीकांचे नांवे (मार्किंग) अंकन करुन देणे. ३) कक्षातील कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करुन कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे. ४) कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेल्या नोंदवहया तपासुन त्यावर प्रतिस्वाक्षरी 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 बाबत सुचना ७) कक्षामध्ये स्वच्छता टापटीप व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत कक्षास मार्गदर्शन करावे व कक्षाची गती वाढविणे. ८) कार्यालयप्रमुखाने अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी, निरनिराळया सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिका-याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे ९) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अदयावत ठेवणे. १०) शासनाचे विविध आदेश, परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिका-याने कक्षातील कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याबद्यलची त्याची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे ११) दर दोन ते तीन वर्षानी कर्मचा-यांच्या 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 अधिका-याने पाहावे. १४) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वगैरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिका-याने सांगितले पाहिजे
५	सहाय्यक अधिक्षक	१) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज. २) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे. ३) रोखपाल पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ४) माहिती अधिकारासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे. ५) तांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियुक्ती/पदोन्नती/बदल्या/प्रतिनियुक्ती इत्यादी. ६) आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणेबाबत ७) सेवाजेष्ठतासुची अद्यावत करणे. ८) प्रशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे ९) बडतर्फ/सर्व प्रकारच्या तक्रारी/शासकिय निवासस्थानाबाबत. १०) माहिती अधिकार कोरीअर
६	वरिष्ठ लिपिक	१) या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्था ८ विभागीय व ८ जीव वैद्यकीय अभियंता 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 ताळमेळाचे काम पहाणे. ५) अनुदान कक्षाच्या कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे. ६) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे 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 अग्रीम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे. १०) प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे. ११) गोपनीय अहवालाविषयीचे सर्व प्रकारचे कामकाज पाहाणे.

७	कनिष्ठ लिपिक	१) राज्यस्तरीय सेवा अ ता, प्रमुख कारागीर, वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, कनिष्ठ त क सहाय्यक, कार्यदेशक, कुशल कारागीर, विजतंत्री, दुरध्वनीचालक, अर्धकुशल कारागीर, अकुशल कारागीर, वरिष्ठ सुरक्षा सहाय्यक, एचईएमआर विभागातील तंत्रज्ञ, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, अकुशल कारागीर या तांत्रिक संवर्गाचे आस्थापनाविषयक कामकाज करण्यास सहाय्यक अधिक्षक यांना मदतनिस म्हणुन काम करणे. २) तांत्रिक/मंत्रालयीन कर्मचा-यांची मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे ३) रजा मंजुरी तसेच आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज ४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करुन मा.महालेखापाल या कार्यालयास पाठविणे इत्यादी. ५) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या वरिल तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा ज्येष्ठता सूची तयार करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार. ६) अनुदान शाखेतील कामाचे संदर्भात वरिष्ठ लिपीक यांना मदत करणे. ७) वाहन दुरुस्ती अनुदान वाटप इत्यादी. ८) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे. ९) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे. १०) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिष्टर, यांची वर्गवारी करुन सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे. ११) मा.मंत्री महोदय, शासन पत्रे, तसेच संचालक, आरोग्य सेवा मुंबई यांचेकडुन प्राप्त टपालाची स्वतंत्र नोंदवही करण्यात आलेली आहे. त्यांचेकडुन आलेले टपाल नोंद घेऊन निर्णय अधिकारी यांचेकडुन वाचुन झाल्यानंतर संबंधित लिपीकाकडे दिले जाते व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो. १२) निर्णय अधिकारी यांचेकडुन स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संबंधितांना पाठविणे हे मुख्य काम असुन त्यात साधी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबंधित जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवुन संबंधितांना आदेशानुसार पाठविणे.स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोदवुन शिपायामार्फत पाठविले जातात. १३)अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबतचे कामकाज पाहणे. १४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे. १५) प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे.
८	भांडार अधिकारी	१) राज्यातील विविध आरोग्य संस्था व रुग्णालये यांचेकडील रुग्णवाहिका व वाहने यांचे देखील व दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुटे भाग, साहित्य उपलबध करुन देणे. २) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळांना वाहन दुरुस्तीसाठी आवश्यक हत्यारे व अवजारे उपलब्ध करुन देणे. ३) विभागीय कार्यशाळांना आवश्यक संगणक, प्रिंटर, कार्यालयीन फर्निचर वगैरे खरेदीसाठी कार्यवाही करणे. ४) विभागीय कार्यशाळा प्रमुख सेवा व्यवस्थापक यांना खरेदीविषयक मार्गदर्शन करणे. ५) खरेदी प्रक्रिया, निविदा प्रक्रिया राबविणे. ६) शासन निर्णयानुसार नवीन रुग्णवाहिका, वाहने खरेदी करुन संबंधित संस्थांना पुरवठा करणे.
१०	सेवा अभियंता	१) कार्यालयीन तांत्रिक विषयाबाबत पत्रव्यवहार करणे. २) विविध खरेदी प्रस्ताव तयार करणे. ३) निविदा प्रक्रिया राबविणे. ४) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक तांत्रिक माहिती तयार करणे/पुरविणे. ५) वाहनविषयक आकडेवारी, एमईआयएस अहवाल तयार करणे, अद्यावत करणे. ६) अधिवेशन व इतर विषयांशी निगडीत आकडेवारी तयार करणे. ७) विविध बैठकांचे आयोजन करणे.

११	प्रमुख कारागीर	१) विभागीय व जिल्ह [illegible]र्यशाळेच्या कामकाजाची माहिती व प्रत्यक्ष आकडेवारी स[illegible]त करणे. २) बंद वाहने, अपघाती वाहने याबाबत पत्रव्यवहार करणे. ३) विविध आढावा बैठकीस प्राप्त माहिती तपासणी करुन अहवाल तयार करणे.
१२	कुशल कारागीर	वाहन देखभाल व दुरुस्तीबाबत तांत्रिक माहिती तपासणी करणे.
१३	विजतंत्री	वाहन देखभाल व दुरुस्तीबाबत 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 करुन प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणा-या माहितीचे विश्लेषण करुन 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 करुन प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करुन त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. ७) राज्यातील व राज्याबाहेरील तंत्रज्ञांसाठी केंद्र शासन व युनिसेफकडून आलेल्या सुचनांनानुसार प्रशिक्षण वर्ग भरविणें ८) आरोग्य विषयक उपकरणांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी आवश्यक असणा-या सुटया भागांची भांडाराचे नियंत्रण ठेवणे. ९) माहिती व व्यवस्थापन अहवालानुसार ना-दुरुस्त रुग्णालयीन उपकरणांचे दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही करणें. १०) मंडळस्तरावरील विभागीय आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती कार्यशाळेंमधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१६	तंत्रज्ञ	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१७	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१८	अकुशल कारागीर	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१९	वाहनचालक	१) वाहनचालक पदांसाठी विहीत करण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे. २) वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करुन वाहन सुस्थितीत ठेवणे. ३) संबंधीत वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे.
२०	पहारेकरी	कार्यालयीन मालमत्ता सुरक्षितता करणे.
२१	शिपाई	१) गट-ड संवर्गासाठी विहीत 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 येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	अधिका-याचे/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी /फॅक्स/ई-मेल
१	उपसंचालक (परिवहन)	इंजि. मिलिंद महादेव मोरे	वर्ग-१	३१/३/१९९०	९९७०१०४६८
२	सहा.संचालक	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—
३	प्रशासकिय अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—
४	भांडार अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२	—	—
५	आरोग्य साधन सामुग्री अधिकारी	श्री.व्ही.बी.आभाणे	वर्ग-३	१८/८/१९८६	९३७१२०३१५७
६	अधिक्षक	श्री.आर.एल.गायकवाड (लेखा)	वर्ग-३	१०/९/१९८५	७७२१००३९२९
७	अधिक्षक	श्रीमती.एस.बी.हुलगे (आस्था)	वर्ग-३	५/७/१९९४	८३७८८३५९४०
८	सहा.लेखाधिकारी	श्रीमती.आर पी तरटे	वर्ग-३	१६/०८/१९९६	९८८१२३०५६७
९	लघुटंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग-३	-	-
१०	सहा.अधिक्षक	श्री.एम.एस.कागले (अनुदान)	वर्ग-३	१/६/२०१२	९९२३७७९७१५
११	सहा.अधिक्षक	श्री.यु.एम.जाधव (लेखा)	वर्ग-३	३/१०/१९९६	९८२२६४७४१६
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.पी.वैशंपायन (लेखा)	वर्ग-३	५/१/२००४	७३०७१२२८७७
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.आर.डी.कोंडेदेशमुख (आस्था)	वर्ग-३	०६/०६/२००५	९८६०३५२२०५
१४	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
१५	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती आर.जी.खुने (लेखा)	वर्ग-३	५/१/२००४	९७६६२२६६२५
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.रघतवान	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	वर्ग-३	१६/११/२०१७	९७३०६४०३०५
२०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एम.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	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२७	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२८	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२९	प्रमुख कारागीर	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
३०	प्रमुख कारागीर	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
३१	कुशल कारागीर	श्री.एस.सी.डामसे	वर्ग-३	१८/१०/०३	९७६२२३५४७८
३२	वीजतंत्री	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—

३३	दूरध्वनीचालक	रिक्त	वर्ग-३	—	—
३४	तंत्रज्ञ	श्रीमती ए.जे.बाबर	वर्ग-३	२३/६/२०१४	८४४६०१९६७७
३५	तंत्रज्ञ	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
३६	अकुशल करागीर	रिक्त पद		—	—
३७	शिपाई	श्री.बी.जे.जगदाळे	वर्ग-४	१/३/१९८४	८४५९१६८१०९
३८	शिपाई	श्री.पी.एस.माने	वर्ग-४	२/१२/१९९८	९९७५८०५६२१
३९	शिपाई	श्रीमती बी.के.बिराजदार	वर्ग-४	२३/११/२००९	९९२३७४९८१८
४०	शिपाई	श्रीमती.ए.ए.कांबळे	वर्ग-४	१८/४/२०१३	८८८८८८०९४६५
४१	शिपाई	श्रीमती जे.के.सोलंकी	वर्ग-४	१९/१०/२०१५	९७६२३२१०९०
४२	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—
४३	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—
४४	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—
४५	स्वच्छक	श्री.एस.एस.घुटे	वर्ग-४	१८/०१/२०१९	७२७६६५६८११
४६	पहारेकरी	रिक्त पद	वर्ग-४	—	—

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना (सातवा वेतन आयोग)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता,	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	एस -२५ (७८८००-२०९२००)	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	१	एस -२० (५६१००-१७७५००)	-"-	-"-	-"-
३	२	एस -१५ (४१८००-१३२३००)	-"-	-"-	-"-
४	३	एस -१४ (३८६००-१२२८००)	-"-	-"-	-"-
५	३	एस -१३ (३५४००-११२४००)	-"-	-"-	-"-
६	३	एस -१० (२९२००-९२३००)	-"-	-"-	-"-
७	३	एस - ८ (२५५००-८११००)	-"-	-"-	-"-
८	३	एस - ६ (१९९००-६३२००)	-"-	-"-	-"-
९	४	एस - ५ (१८०००-५६९००)	-"-	-"-	-"-
१०	४	एस - 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 २०१९-२० अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१			
प्रधानशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ८००- इतर खर्च			
(०१) (०१) राज्य आरोग्य परिवहन संघटनेची आस्थापना (संकेतांक क्र.२२१०१०५३) मागणी क्र.आर-१			(रु.हजारात)
अ.क्र.	बाब	सन २०१९-२० अनुदान	सन.२०१९-२० खर्च
१	०१-वेतन	२१३२५८	१६९९५१
२	०३-अतिकालीक भत्ता	८	८
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	१२६५	१२३६
४	१०- कंत्राटी सेवा	१	०
५	११-दंशांतर्गत प्रवास खर्च	१३११	६५६
६	१३-कार्यालयीन खर्च	१८८३	१५८९
७	१४-भाडेपट्टी व कर	२००	२००
८	१७-संगणक खर्च	१५४	१३३
९	२१-पुरवठा व सामुग्री	८८	८८
१०	२४-पेट्रोल तेल वंगण	२०००	९५८
११	२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	८०	७९
१२	२७-परिरक्षणकामे /लहानबांधकामे	१३९	३
१३	३४-शिष्यवृत्या व वि.वि	८५०	२०३
१४	५१-मोटार वाहन	८००	७६६
१५	५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा	४८५	४४१
एकुण		२२२५२२	१७६३११

सन २०१९-२० 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			
			(रु.हजारात)
अ.क्र.	बाब	सन २०१९-२० अनुदान	सन २०१९-२० खर्च
१	०१-वेतन	४६४७४	३७२७३
२	०३-अतिकालीक भत्ता	८	८
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	१००	२७
४	११-दंशांतर्गत प्रवास खर्च	३३४	२७१
५	१३-कार्यालयीन खर्च	३०२	२२९
६	१४-भाडेपट्टी व कर	५०	२१
७	१७-संगणक खर्च	५१	३६
८	२४-पेट्रोल तेल वंगण	४४०	२३७
९	५१-मोटार वाहने	१००	५२
१०	५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा	१४२	१०३
एकुण		४८००१	३८२५७

सन २०१९-२० 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, सांकेताक क्र.(२२१०४६१५)			
भारित खर्च,५०-इतर खर्च			(रु.हजारात)
अ. क्र.	बाब	सन २०१९-२० अनुदान	सन २०१९-२० खर्च
1	भारित खर्च	४४००	१२५३
	एकुण	४४००	१२५३

सन २०१९-२० अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१			
प्रधानशिर्ष २२१०-०६- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
	संचित अनुदान (मोटार वाहने) (विविध २७ लेखाशिर्ष)		(रुपये हजारात)
अ.क्र	बाब	सन २०१९-२० अनुदान	सन २०१९-२० खर्च
१	मोटार वाहन (विविध २७ लेखाशिर्ष)	५७६८	३०६३
	एकुण	५७६८	३०६३

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्यांची रक्कम/स्वरुप	विवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१ कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

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

सुविधांचा प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालर्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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

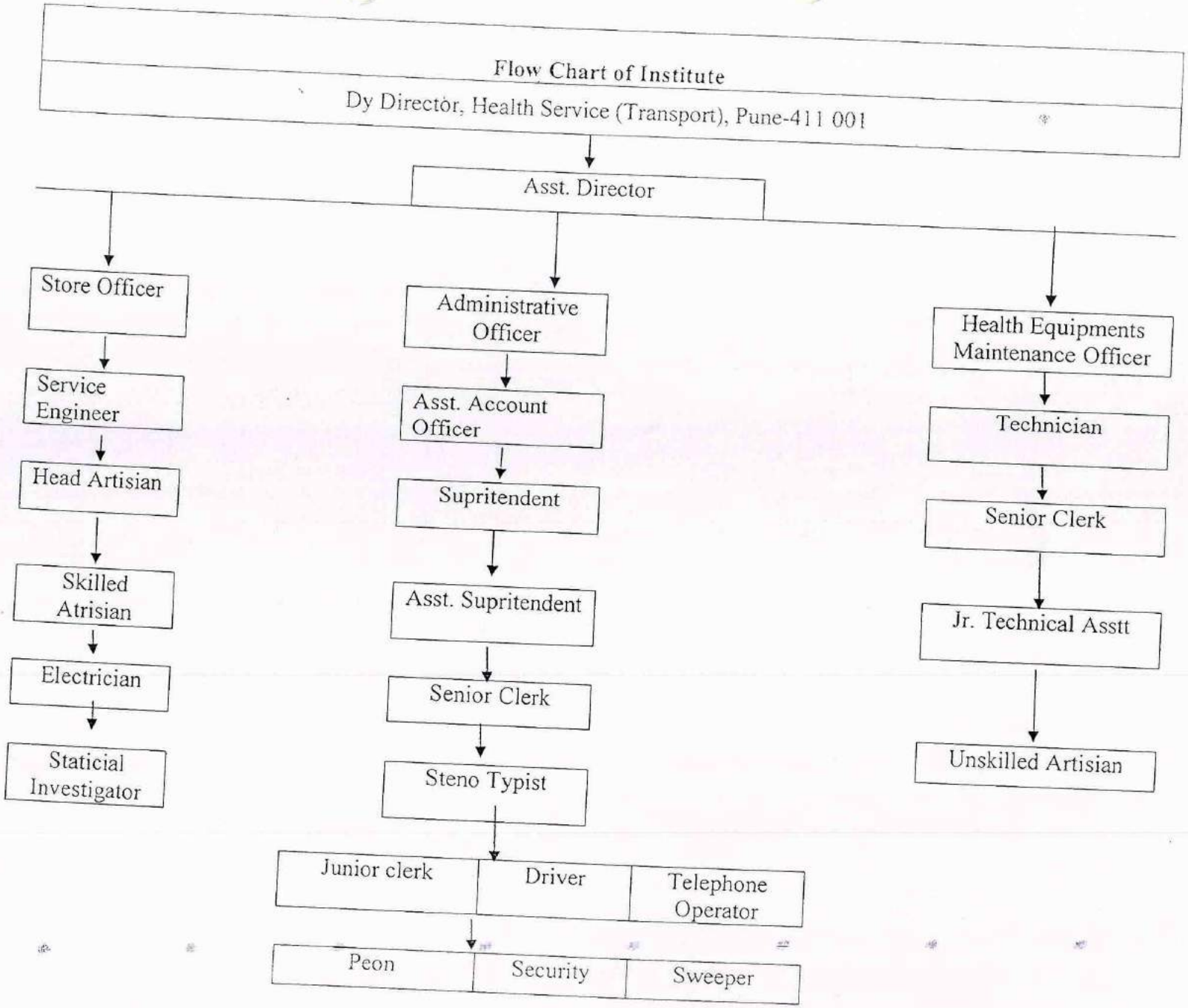
कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

निरंक

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

Central Government Right To Information Act-2005 Year 2021


Flow Chart of Institute
Dy Director, Health Service (Transport), Pune-411 001
Asst. Director
Store Officer
Service Engineer
Head Artisian
Skilled Atrisian
Electrician
Staticial Investigator
Administrative Officer
Asst. Account Officer
Supritendent
Asst. Supritendent
Senior Clerk
Steno Typist
Junior clerk
Driver
Telephone Operator
Peon
Security
Sweeper
Health Equipments Maintenance Officer
Technician
Senior Clerk
Jr. Technical Asstt
Unskilled Artisian

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

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				

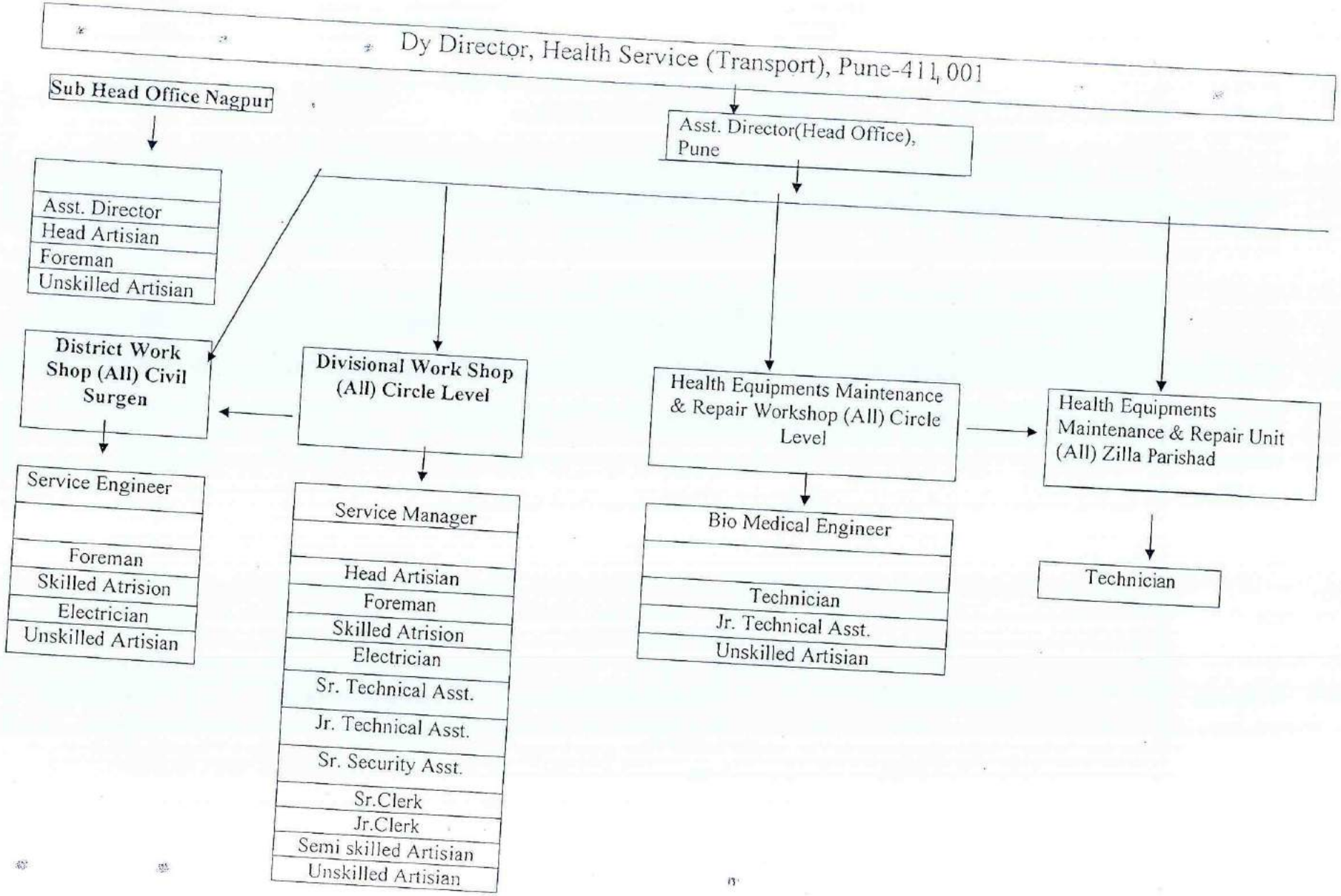

Dy Director, Health Service (Transport), Pune-411,001
Sub Head Office Nagpur
Asst. Director
Head Artisian
Foreman
Unskilled Artisian
Asst. Director(Head Office), Pune
District Work Shop (All) Civil Surgen
Service Engineer
Foreman
Skilled Atrision
Electrician
Unskilled Artisian
Divisional Work Shop (All) Circle Level
Service Manager
Head Artisian
Foreman
Skilled Atrision
Electrician
Sr. Technical Asst.
Jr. Technical Asst.
Sr. Security Asst.
Sr.Clerk
Jr.Clerk
Semi skilled Artisian
Unskilled Artisian
Health Equipments Maintenance & Repair Workshop (All) Circle Level
Bio Medical Engineer
Technician
Jr. Technical Asst.
Unskilled Artisian
Health Equipments Maintenance & Repair Unit (All) Zilla Parishad
Technician

Chart D

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

Chart E

Sr.No.	Designation	Autority-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 (I) (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)	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.	Within Year	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 Decleared 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 Decleared by Government	Available with Govt Departments concerned

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 Decleared 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 LAQs, 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	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	Repetation 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 Committe	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	A) **Administrative Duties** 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 B) **Financial Powers – As a controlling officer** 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 C) **Technical** 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	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	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	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	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	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	1) Budget distribut. 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	1) Help to Assistant Superintendent in the all types of administrative work (from Service Engineer to Unskilled Artizen) 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	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	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	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	1) Prepare vehicle technical inspection report regarding its repair & maintenance.
13	Electrician	1) Prepare vehicle technical inspection report regarding its repair & maintenance.
14	Statistical investigator	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	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	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	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	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	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	1) To do security of Government assests.
21	Peon	1) To perform the duties of class IV cadre as per the orders/instructions of superior officials.
22	Sweeper	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.DirectorHealth Services (Transport)	M.M.more	Class-I	31.03.1990	9970010468
2	Asst.Director, H.S.(Tr)	post vacant	Class-I		
3	Administrative officer	post vacant	Class-II		
4	Store Officer	Vacant Post	Class-II		
5	Health Equipment & Maintaince Officer	V.B.Abhane	Class-II	18.8.1986	9371203157
6	Office Superitendant	R.L.Gaikwad	Class-III	10.9.1985	7721003929
7	Office Superitendant	Smt.S.B.Hulge	Class-III	05.7.1994	8378835940
8	Asst.A/c Officer	Smt.R.P.Tarate	Class-III	16.8.1996	9881230567
9	Stenographer	Vacant Post		-	-
10	Asst. Superitendant	M.S.kagle	Class-III	1.06.2012	9923779715
11	Asst. Superitendant	U.S.Jadhav	Class-III	03.10.1996	9822647416
12	Senior Clerk	P.P.vaishampayon	Class-III	05.1.2004	7307122877
13	Senior Clerk	Smt.R.D.Kondedeshmukh	Class-III	06.06.2005	9860352205
14	Senior Clerk	Vacant Post	Class-III		
15	Senior Clerk	Vacant Post	Class-III		
16	Junior Clerk	R.G.Khune	Class-III	05.1.2004	9766226625
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	Vacant Post	Class-III		
27	Statistical Investigator	Vacant Post	Class-III		
28	Statistical Investigator	Vacant Post	Class-III		
Sr.no.	**Post**	**Name of Employee/Officer**	**Class**		
29	Head Artisan	Vacant Post	Class-III		
30	Head Artisan	Vacant Post	Class-III		
31	Skilled Artisan	S.C.Damse	Class-III	18.10.2003	9762235478
32	Electrician	Vacant Post	Class-III		
33	Telephone Operator	Vacant Post	Class-III		
34	Technician	A.J.Babar	Class-III	23.6.2014	8446019677
35	Technician	Vacant Post	Class-III		
36	Unskilled Artisan	Vacant Post	Class-IV		
37	Peon	B.J.Jagdale	Class-IV	1.3.1884	8459168109
38	Peon	P.S.Mane	Class-IV	2.12.1998	9975805621
39	Peon	B.K.Birajdar	Class-IV	23.11.2009	9923749818
40	Peon	A.A.Kamble	Class-IV	18.4.2013	8888809465
41	Peon	J.K Solanki.	Class-IV	19.10.2015	9762321090
42	Peon	Vacant Post	Class-IV		
43	Peon	Vacant Post	Class-IV		
44	Peon	Vacant Post	Class-IV		
45	Sweeper	S.S.Ghute	Class-IV	18.01.2019	7276656811
46	Watchman	Vacant Post	Class-IV		

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) (xi)

Year 2019-2020 Information of Grants & Expenditure

Dy.Director, Health Services (Transport) Pune

Major Head 2210-06-Public health, 001 Establishment 800 Other Sub Head 800 (1) (01) (01) Establishment of the State Health transport Organisation (22101053).

(Amt. in thousand)

Sr.no	Object	Year 2019-2020 (Grant)	Year 2019-2020 (Exp)
1	01-Salary	165316	130414
2	03-O.T. allowance	9	9
3	06-Tel.& Ele.& Water	1265	1237
4	10-Contract	1	0
5	11-T.E.	840	695
6	13-O.E	4073	4073
7	14-R.R.T	200	200
8	17-Comp.Exp	163	162
9	21-M.S	99	98
10	24-P.O.L	1095	1081
11	26-Adv.&Publicity	90	60
12	27-Minor works	157	157
13	34-Stipend	0	0
14	51-M.V.	900	830
15	52-M.E	495	492
	Total	222522	176311

Year 2019-2020 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 2019-2020 (Grant)	Year 2019-2020 (Exp)
1	01-Salary	46474	37273
2	03-O.T. allowance	8	8
3	06-Tel.& Ele.& Water	100	27
4	11-T.E.	334	271
5	13-O.E	302	229
6	14-R.R.T	50	21
7	17-Comp.Exp	51	36
8	24-P.O.L	440	237
9	51-M.V.	100	52
10	52-M.E	142	103
Total		48001	38257

Year 2019-2020 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)

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

(Amt. in thousand

Sr.no	Object	Year 2019-2020 (Grant)	Year 2019-2020 (Exp)
1	Bharit Exp	4400	1253
	Total	4400	1253

Year 2019-2020 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 (Motar Vehicle)

Sr.no	Object	Year 2019-2020 (Grant)	Year 2019-2020 (Exp)
1	Motor Vehicle (Various 27 Heads)	5768	3063
	Total	5768	3063

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.		

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-arogya.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.