

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ अन्वये जाहीर करावयाचे १७ मुद्यांची माहिती

**सहसंचालक आरोग्य सेवा
(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग)
पुणे- ४११ ००१.
(मराठी माहिती)**

पत्ता : मध्यवर्ती इमारत, पहिला मजला, पुणे-१.

कार्यालयीन दूरध्वनी पीबीएक्स नं. २६१२५७९२

ई मेल : 1) dhspune1@gmail.com,

2) jtdhspune1.est@gmail.com

संचालक वैयक्तीक दूरध्वनी क्र. २६१२२२५६

सहसंचालक आरोग्य सेवा दूरध्वनी क्रमांक — २६१२२५७४

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वैयक्तीक दूरध्वनी क्र. २६१२४२९९
२६१२६३९०

सन २०२१

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

कलम २ एच नमुना (अ)

खात्याचे विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कलम २(एच)

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-१	नवीन मध्यवर्ती इमारत, पुणे-४११ ००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव :- सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-१	नवीन मध्यवर्ती इमारत, पुणे-४११ ००१

कलम ४ (१) (b) (i)

३

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे-१ यांचे कार्यालयाचे
कर्तव्य यांचा तपशील

पत्ता :- नविन मध्यवर्ती इमारत, पहिला मजला, पुणे - ४११ ००१.

शासकिय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक संपूर्ण महाराष्ट्र कार्यानुरूप :- संपूर्ण महाराष्ट्र

विशिष्ट कार्य :- १) वर्ग-३ व ४ संवर्गाची राज्यस्तरीय आस्थापना विषयक बाबी.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- साथीच्या रोगांवर नियंत्रण करणे, नैसर्गिक आपत्तीचे कालावधीत सर्वसाधारण जनतेला तातडीने वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे. आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. सार्वजनिक लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत कर्ज वाटप करणे

धोरण :- आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-.....

कार्य :- आरोग्य सेवा पुरविणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- १) साथरोग नियंत्रण, २) आरोग्य सेवा पुरविणे, ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ ची आस्थापना, ४) अग्रिमे (घर, मोटर कार, मोटार सायकल, सायकल) ५) पुणे स्थित ८ कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशील :- सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या विभागाच्या मालकीची इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये ३

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली ८ मंडळांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ या आस्थापनेवर नियंत्रण.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - २६१२४२९९/२६१२५७९२ वेळ - ९.४५ ते ६.१५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार व रविवार सुटटी अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ ३ ते ५

टिप :- शासन निर्णय क्र.पदस्था-१३१५/प्र.क्र.५०/सेवा-२, दि.०९/०१/२०१७ अन्वये सहसंचालक आरोग्य सेवा हे पद निर्माण करण्यात आलेले आहे. तसेच शासन निर्णय क्र. संकीर्ण:२०१६/प्र.क्र.१११/आरोग्य-३, दि.०६/३/२०१९ अन्वये सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत असलेल्या कार्यक्रम प्रमुखांच्या कार्यालयांची व अधिकारांची विभागणी करण्यात आलेली असून, संचालक आरोग्य सेवा पुणे या कार्यालयास उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

आरोग्य सेवा संचालनालयाची फेररचना अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र.१७२(१)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ व शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र.१७२(२)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ अन्वये सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य) हे पद मुंबई येथे स्थांलातरीत करण्यात आल्याने सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग) पुणे-६ हे कार्यालय व सहसंचालक (आरोग्य) पुणे-१ ही दोन्ही कार्यालयांचे पदनाम सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे असे करण्यात आले असून या दोन्ही कार्यालयातील कामकाज सहसंचालक पाहत आहेत. सदरचे कामकाज सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे हे संचालक आरोग्य सेवा, पुणे यांचे नियंत्रणाखाली करीत आहेत.

०४

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (अ)

५

सहसंचालक आरोग्य सेवा पुणे -१ यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारआर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१	<p>या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बढती, प्रतिनियुक्त्या, बदल्या, वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विशेष रजा, निलंबन, निवृत्तीवेतन, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षणास प्रतिनियुक्ती इ गोपनिय अहवाल प्रवासभत्ता विले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे हिवताप व हत्तीरोग व जलजन्यरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे प्रमुख म्हणून सहसंचालक हे जलजन्यरोग व इतर आजार नियंत्रणाचे काम पाहतात.</p> <p>राज्यातील जलजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साथरोग शास्त्रीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार विविध कृतीयोजना व त्यांची मानके निश्चित करणे.</p> <p>जडवस्तू संग्रहातून निरुपयोगी/कालबाह्य झालेल्या गरजेपेक्षा अधिक अशा वस्तुंची विक्री किंवा अन्य प्रकारे त्या निकालात काढण्याचे आदेश काढणे.</p> <p>मंजूरी दिलेल्या निविदां दरापेक्षा अधिक अशा वाढीव दराने मागण्या मंजूर करणे</p>	<p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. संआसे/३२३२/१५२ ८-पीएच-१४. दि. ५.११.१९८२</p> <p>वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. विअप्र/१००८/प्र.क्र.७०/२००८, विनियम, दि. १५ मे २००९ (सुधारित)</p> <p>उद्योग, उर्जा, कामगार विभाग, शा.नि.क्र.भाखस १०८८/(२५१२)/उद्योग -६, दि.२.१.१९९२</p>

५

विभाग ४ (१) (बी) (दोन) नमुना ब

६

सहसंचालक आरोग्य सेवा पुणे -१ यांचे कार्यालयातील
अधिकारी वर्गाच्या पदांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्र क्रमांक	शेरा
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ (वर्ग-१)	१) सर्व जलजन्य रोगावर नियंत्रण ठेवणे व वर्ग ३ व वर्ग ४ संवर्गाच्या आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. २. नियंत्रक व उपसंचालक आमाजीआ, परिवहन, राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा यांचेकडील आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ३. मुख्य लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत राज्यस्तरीय अधिकारी व कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम, कार अग्रिम, मोटर सायकल व स्कुटर अग्रिम, संगणक व दुचाकी (सायकल) अग्रिम मंजूर करणे. ४. राज्यस्तरीय वैद्यकीय अधिकारी वर्ग ३, गट ब (वर्ग-३) यांचे आस्थापना विषयक कामकाज ५. वैद्यकीय अधिकारी वर्ग १ गट अ यांच्या अस्थाई पदांचे प्रस्ताव शासन मंजूरीस्तव सादर करणे.	शासन निर्णय क्र. एमएमएफ-१९७३/२२ २८५/(बी) बी. दि. ५.६.७३ व सुधारीत आदेश दि. ६.१२.७३	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विषयक) (वर्ग-१)	१) अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/ विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. २) विभागीय चौकशी/तक्रारी/ लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही/सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे. ५) वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ६) प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/ नेमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज. ८) शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ११) प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.	मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार व सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पदोन्नती- २००८ /प्र.क्र.२८८/सेवा-२, दि. ४.९.२००८	

३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-१) लेखा विषयक	<p>१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. ४) भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे. ५) रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. ७) अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे. ८) सहाय्यक अनुदानवावत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे. ९) चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे. १०) लेखा परिक्षणाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा करणे. ११) सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, खर्च यांचा ताळमेळ करणे. १२) अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आढावा घेणे. १३) निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे. १४) शासकीय कर्मचारी यांनी वैद्यकीय प्रतिपूर्ती. १५) कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे. १६) विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे. १७) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने याचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे. १८) औपधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / खर्च माहिती शासनास / संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे. १९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.</p>	शासन निर्णय दि.६. ०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे	
४	वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग) (वर्ग-२)	<p>१) साथरोगाचे नियोजन व नियंत्रण २) साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम ३) नारु, यॉज निर्मूलन कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे. ४) साथरोगाचे नियंत्रण व सर्वेक्षण. ५) साथरोगासंबंधी विधानसभा व विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व त्याचे सादरीकरण करणे. ६) स्वाईन फ्ल्यू नियंत्रण व सर्वेक्षण.</p>	शा.नि.क्र. आयएमपी १२७०/३१८३३ -बी, दि.१७.७.७७	
५	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	<p>१) वार्षिक आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) आस्थापनाविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. ३) लेखा कक्षावर (कक्ष ७०, ७१) नियंत्रण ठेवणे.</p>	मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार	

तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या

८

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	शासन निर्णय क्रमांक	शेरा
१	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	<p>१.क्षय रुग्णास रुग्णालयात दाखविले असताना उपचाराचा चांगला उपयोग करून घेण्यासाठी मदत करणे.उपचारा बाबत त्यांना वाटणारी धास्ती/चिंता याबाबत तसेच त्यांच्या घरच्या परिस्थिती बाबत चर्चा करणे.२.रुग्णाचे काही सामाजिक प्रश्न सोडवून वैद्यकीय सेवेचा पुरेपुर उपयोग होईल असे पाहणे.३. घरी पाठविण्यात यावयाच्या रुग्णांचे मुल्यमापन करणे.४. रुग्णास वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेली सूचना समजण्यासाठी रुग्णास भावनिकदृष्ट्या मदत करणे.५. रुग्णास विशेष सेवा देऊन त्यास हिंडते फिरते होण्यास मदत करणे.६. अशा सेवा देणा-या सेवाभावी संस्थांची व अन्य संस्थांची यादी तयार करणे.७. रुग्णामध्ये वैयक्तिक व सामुहिक रस असणा-यांमध्ये समन्वयाचा प्रयत्न करणे.८. विशिष्ट प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये उपचाराचा पाठपुरावा करणे.९. रुग्णाच्या कुटुंबा मधील इतर व्यक्तींच्या आजाराबाबत पाठपुरावा करणे.१०. आरोग्याची स्थिती व त्यावरील उपचारांचा परिणाम यावरील विशेष कारणांचा संशोधनात्मक अभ्यास करणे.११. समाज व सामाजिक संघटना यांच्याबरोबर काम करून त्यांना वैद्यकीय सेवांच्या उपलब्धीबाबत प्रचार करणे.</p> <p>१२.विशेष रुग्णाच्या बाबत रुग्णालय प्रशासनास रुग्णाच्या पात्रतेबाबत वैद्यकीय सेवा संस्थेमध्ये उपलब्ध करून देण्याबाबत मदत करणे.१३. क्षयरोग बाह्य रुग्ण विभागामधून पात्र रुग्णांना उपचारासाठी उचलून घेणे.१४. रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या घरी भेट देऊन रुग्णाच्या घरची परिस्थिती व ते घर कोणत्या वसाहतीमध्ये आहे त्याचा अभ्यास करणे.</p>		

८

२	व्यवसायोपचार तज्ञ	<p>१. व्यवसायोपचार तज्ञ विभागाची आखणी व विभागाचे प्रशासन २. रुग्णांचे मुख्यमापन करणे व दर्जा ठरविणे. ३. रुग्णाची आर्थिक, सामाजिक व शैक्षणिक परिस्थिती जाणून घेण्यासाठी त्यांचे नातेवाईकांची मुलाखत घेणे. ४. रुग्णाचा पूर्वतिहास व प्रगति अहवाल पुढील उपचारासाठी/शिक्षणासाठी विचारात घेणे. ५. कामाचे नियोजन करणे रुग्णास दिलेल्या अभिवचनानुसार कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. संस्थेतील दिर्घकाळ वास्तव्याच्या काळात त्यास सुस्थिती प्राप्त होण्याचे दृष्टीने त्यांच्या भावनांना मोकळीक देणे. कार्यक्रम : संगीत, मैदानी व घरातील खेळ, सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथालय, उत्सव साजरे करणे.</p>		
३	मनोविकृति सामाजिक कार्यकर्ता	<p>१. त्यांना नेमून दिलेल्या (सकाळी ९ ते ३) वेळेत त्यांनी त्यांना दिलेली कर्तव्य व जबाबदा-या यांचे पालन करणे. २. दिलेल्या कक्षाची देखरेख करणे. तसेच नवीन दाखल झालेल्या रुग्णांची तसेच पुर्नतपासणी साठीच्या रुग्णांची देखभाल करणे. रुग्णाच्या अलिकडील काळात झालेल्या घटनांचा तपशील जाणून घेऊन विशेष सामाजिक सेवा देणे व मदत करणे. रुग्णाच्या गटांशी चर्चा करून त्याचा अहवाल मनोविकृति चिकित्सक यांचेकडे सादर करणे. ३. रुग्णाचा पूर्वतिहास जाणून घेऊन त्या अनुषंगाने त्यांचे विभाग करून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. ४. रुग्णांच्या नातेवाईकांना भेट घेणे. रुग्णाच्या इलाजासाठी नातेवाईकांचे सहाय्य घेणे. ५. रुग्णांसाठी व्यावसायिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमाची आखणी व नियोजन करणे. ६. रुग्णांची सेवा करणा-या सहाय्यक व शुश्रुषा कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी, अधीक्षक व मनोविकृति चिकित्सक यांना मदत करणे. ७. सामाजिक कार्यक्रम, फिल्म दाखवणे व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे व व्याख्यानाचे नियोजन करणे. ८. रुग्णास घरी सोडताना रुग्णास व त्याचे नातेवाईकांना सहकार्य करणे. ९. रुग्णात झालेल्या बदलांचा अहवाल मानोसोपचार तज्ञ, वैद्यकीय अधीक्षक, मनोविकृति विभागात काम करणा-या परिसेविकेस कळविणे. १०. मनोविकृति चिकित्सक यांना सांख्यिकी व वार्षिक अहवाल पूर्ण करण्यास मदत करणे.</p>		

४	योगशिक्षक	<p>१. रुग्णास योगोपचार व नैतिकोपचार देणे. २. पाठविलेल्या रुग्णाची मुलाखत घेऊन त्या अनुषंगाने जरूर तो कार्यक्रम ठरविण्याची जबाबदारी घेणे</p> <p>३. रुग्णालयातील विभागामध्ये प्रत्यक्ष भेट देऊन ज्या रुग्णांना योगोपचार व नैतिकोपचार देणे आवश्यक आहे त्यांची निवड करणे. ४. निवडलेल्या रुग्णांना योगोपचार देण्यासाठी दैनंदिन कार्यक्रम आखणे व त्याचे नियोजन करणे.</p> <p>५. मनोरुग्णांना योग्य ते योगोपचार करून त्यांना सहाय्य करणे. ६. दर आठवड्यास मनोविकृती चिकित्सा कार्यक्रम आयोजित करून रुग्णास योगोपचार देणे. ७. रुग्णांच्या मदतीकरीता हाताखालच्या कर्मचा-यांसाठी साप्ताहिक / पंधरवडी योगोपचाराचे तास घेणे.</p>		
५	भौतिकोपचार तज्ञ	<p>१. भौतिकोपचाराची आखणी व त्या विभागाचे प्रशासन बघणे. २. रुग्णांचे मुल्यमापन व निर्धारण करणे.</p> <p>३. पुढील शिक्षणासाठी रुग्णांचा प्रगति अहवाल व रुग्णांची माहिती तयार करणे.</p> <p>४. रुग्णांच्या सांध्यांची हालचाल करण्यासाठी मसाज, व्यायाम आणि इलेक्ट्रीकल उपचार करणे. ५. शस्त्रक्रियेनंतर होणारी गुंतागुंत टाळण्यासाठी रुग्णांच्या स्नायु व सांध्यातील शक्ती वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ६. रुग्णांची शारीरीक हालचाल करण्यासाठी क्षमता वाढविणे.</p> <p>७. रुग्णांचे श्वासोच्छ्वासाची सवय नियंत्रित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>८. रुग्णांची सहनशीलता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ९. रुग्ण स्वयंसिद्ध होण्यासाठी शारीरीक हालचालीसाठी सल्ला देणे.</p> <p>१०. शारीरीक बळकटी-करणासाठी रुग्णांना विशेष व्यायाम देणे व मसाज यासारखे उपचार देणे.</p>		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

प्रशासकीय वर्ग ३

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखन १	अधिकारी वर्गाचे डिक्टेशन घेणे व संगणकरावर टंकलिखित करून देणे, साथरोग कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे, साथरोग विषयक सभांसाठी आवश्यक ती माहिती पुस्तिकांचे संगणकावर टंकलेखन करून देणे, ट्रान्सफरन्सी तयार करणे, विधान सभेच्या कालावधीमध्ये विधान सभेचे प्रश्न, कपात सूचनांचे दुरुध्वनी वरून डिक्टेशन घेवून, संगणकावर टंकलिखित करणे, साथरोगाचे साप्ताहिक/मासिक अहवालांचे टंकलिखित करणे तसेच सहसंचालक (आरोग्य) यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	
२	अधिक्षक ५	सर्व आस्थापनाविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विधानसभा/परिपद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करून विभाग प्रमुखाकडे स्वाक्षरीस ठेवणे, गोपनीय पत्र व अर्धशासकीय पत्र यांचे रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे, निवृत्ती वेतन विषयक पत्र व्यवहार, टपाल मार्कींग करणे.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	
३	सहा.अधिक्षक ४	सहसंचालक आ.से. व त्यांची सहकार्यालये यातील वैद्यकीय अधिकारी गट व (वर्ग-३)/मिनिस्ट्रल कर्मचारी /तांत्रिक कर्मचारी गट क ची आस्थापनाविषयक कामे पहाणे. गट क व गट ड या संवर्गाची राज्यस्तरीय आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. आंतरमंडळ बदली,नियुक्ती, पदोन्नती, सेवा जेष्ठता सूची, शासनाशी पत्रव्यवहार, लोक आयुक्त प्रकरणे,आकस्मिक खर्च व तपशीलवार देयक तयार करणे, सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची /अधिका-यांची बिले तयार करणे. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपूर्तीची देयक तयार करणे, अग्रीम देयक तयार करणे, आयकर बाबत सर्व कर्मचा-यांच्या माहिती तयार करून देणे तसेच फॉर्म नं. २४ मध्ये आयकर विभागाकडे माहिती पाठविणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, महालेखापाल मुंबई येथे जाऊन प्राप्त मासिक खर्च अहवालावरून खर्चाशी मेळ घालणे व त्यासंबंधित कामे करणे. मुख्य लेखाशिर्ष २२१० अंतर्गत ८ उपशिर्षाचे खर्चाचे ताळमेळ घालून अहवाल मा.महालेखापाल यांना	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	

		सादर करणे.	१२		
४	वरिष्ठ लिपिक ९	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनांस सादर करणे. कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे. अनुकंपा तत्वावर नेमणूका, खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे. ४९/५४ व्या वर्षीच्या पुनर्विलोकन केलेल्या कर्मचा-यांची माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे यांचेकडून संकलीत करणे प्रतिनियुक्ती करणे, आश्वासित प्रगती योजना, वाहनचालक या संवर्गाची आस्थापना हाताळणे, पुणे यांचे अखत्यारितील १ ते ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून जतन करणे, आरोग्य शिक्षण, पदविका प्रशिक्षणासाठी, उमेदवार पाठविणे, अप्रशिक्षित प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष किरण तंत्रज्ञ यांची प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे, संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व त्यांची पुरक देयक करणे, ताळमेळाचे काम करणे, अर्थसंकल्प चारमाही-आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, रोखपालाचे काम करणे.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे		
५	कनिष्ठ लिपिक २२	सहसंचालक आ.से.व त्याची कार्यालये यातील गट ड (वर्ग ४) ची आस्थापनाविषयक कामे, मागासवर्गीयांचा अनुशेषाबाबत माहिती संकलीत करणे, गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त नामनिर्दिष्ट उमेदवारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, अर्जित/परावर्तीत/असाधारण/प्रसूति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कक्षेतील टपालचे वाटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनांस आवश्यक असलेली माहिती पाठविण्याकरीता मदत करणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके, शासन निर्णय संकलन करून ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मागविलेली माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे व पुणेस्थित सहकार्यालये यांचे कडून घेऊन शासनांस सादर करणे, कार्यालयात येणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले टपाल संबंधितांना पाठविणे, शासकीय मुद्राकांचा हिशोब ठेवणे, दुरध्वनी चालकाचे काम पाहणे, कार्यविवरण पत्रे, संगणकावर टंकलेखक करणे, मासिक वेतन काढणे व त्यासंबंधातील कामे, तपशीलवार देयक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिराळ्या नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील भांडारशाखेतील सर्व काम पाहणे, एम.आय.एस तयार करणे, राज्यातील घरबांधणी व इतर अग्रीम तयार करणे.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे		

१३				
६	आरोग्य पर्यवेक्षक ३	कॉलरा, गॅस्ट्रो, अन्न विषबाधा कावळ, अतिसार, विषमज्वर संपूर्ण राज्याचे अहवाल/सर्व मंडळांतील उद्रेकांचे अहवाल जोखीमग्रस्त गांवे ४ मंडळे दोरे, आप लेप्टोस्पायरोसिस अँथॅक्स, फ्लोरोसिस, गिनिवर्म, शौच नमुने, प्रयोगशाळा अहवाल एनएससीडी, एमएचएसडीपी अंतर्गत मंडळांतील जिल्ह्यांचे व ४ मंडळांचे दोरे, साथरोग आठवडी अहवाल. इत्यादीसाठी सदरचा पदाची आवश्यकता	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	
७	सांख्यिकी सहाय्यक २	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, साथरोगाचा दैनंदिन अहवाल, ब्लिचिंग पावडर, अहवाल (उपलब्धता व त्याबाबत सर्व), श्वानदंश, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकलेट तयार करणे, कॉलरा गॅस्ट्रो मासिक अहवाल व मासिक अहवाल, पाणी पुरवठा इ.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	
८	आरोग्य सहाय्यक २	कार्यक्षेत्रातील सर्व पुरुष आरोग्य कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे संनियंत्रण, पर्यवेक्षण, त्यांच्या कामाची आखणी व कौशल्यवृद्धीसाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन, पर्यवेक्षणासाठी नियमित व आकस्मिक भेटी, वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व लाभार्थी यांच्यात आरोग्य सेवा संबंधाने योग्य समन्वय साधणे, आरोग्य सहाय्यक (स्त्री) च्या सहाय्याने सर्व कर्मचाऱ्यांची सभा व कामाचा आढावा, आरोग्य सेवकाला साधनसामुग्रीचा पुरवठा, आरोग्य सेवकांच्या नोंदवहया व दप्तर पडताळणी व मार्गदर्शन, आरोग्य सेवकांकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण छाननी व अहवाल सादरीकरण, उपकेंद्र औपधसाठा व इतर साहित्याच्या योग्य साठवणुकीकडे नियमित लक्ष.	एम.सी.एस.आर. प्रमाणे	
९	वाहनचालक	संचालक व सहसंचालक (हि. ह व जलजन्यरोग) पुणे यांचेकडे वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग) पुणे यांचेकडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे आदेशानुसार कामकाज करणे.	शासन निर्णय दि.६. ८.१९.७९ अन्वये	
१०	नॉईक वर्ग-४	वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामाचे नियोजन करणे		
११	दफ्तरी	कार्यालयातील जुने दस्तऐवजाचे जतन करणे		
१२	शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण करणे		
१३	पहारेकरी	कार्यालयाची रात्रीच्या वेळी देखरेख करणे.		

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

सहसंचालक आरोग्य सेवा पुणे- १ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराच तपशिल

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १	चारमाही/आठमाही/आकरामा ही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	४ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		१)घरबांधणी अग्रिम २)मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार ३)/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	घरबांधणी १) शासन निर्णय क्रमांक-घवांअ-२०१२/प्र. क्र.३०/२०१२/विनियम दिनांक २०/०२/२०१५ २)घरबांधणी अग्रिम :- शासन निर्णय क्रमांक-घवांअ-२०१९/प्र.क्र.१४/२०१९/विनियम दिनांक ०२/०२/२०२१ ३) शासन निर्णय क्रमांक-मोटर सायकल, स्कुटर, मोपेड, सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचा-यासाठी शा.नि. क्रमांक :अग्रिम -२०१३/प्र. क्र.१०/२०१३/विनियम दिनांक २० ऑगस्ट २०१४ ४)मोटर कार खरेदी (अधिकारी) शासन निर्णय क्रमांक -अग्रिम-२०१२/प्र.क्र.५७/२०११/विनियम मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक १७ फेब्रुवारी-२०१२ ५)संगणक/ लॅपटॉप टॅबलेट शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांना शासन निर्णय ,क्रमांक -अग्रिम-१०११/प्र.क्र.५०/२०११/विनियम मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक ३ फेब्रुवारी-२०१२ ६) GR NO FDA Dept No निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र.४६/२००१ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. ११/७/२.००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच वित्तीय नियम १९४२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार	
३		नि.वेतन व सेवा नि. उपदान वर्ग-१ ते ४	१)महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६ २)शासन निर्णय क्रमांक:सेनिवे-२०१९/प्र.क्र. ५८/सेवा-४/दिनांक ०१/०३/२०१९	
४		गट विमा योजना वर्ग ३ ते वर्ग ४	१)कर्मचारी गट विमा योजना २६ एप्रिल १९८२ २) वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो- १००९/प्र.क्र.	

			५८/वर्गणी विमाप्रशासन /दि. २८/२०१० ३)वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक गवियो-२०१५/प्र. क्र.४७/विमा प्रशासन /मंत्रालय मुंबई -३२ दि.३० जानेवारी २०१६ ३)शासन निर्णय क्रमांक :गवियो/२०२०/प्र.क्र.०१/विमा प्रशासन/दि. २८/०२/२०२०	१५
५		३९- बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	१)शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन २)शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:विअप्र./प्र.क्र. ३० /विनियम ,भाग -२ दि.१७ एप्रिल-२०१५	
६		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र पीईएन/१०७६/सीआर-१२३० /७६ दि. २४. १. ७७ व गावियो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/शा. हमी/दि. २० १.०४	
७		भ. नि. नि. परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
८		वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये. ३,००,०००/- पर्यंत	शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग वैखप्र-२०१६/प्रक्र-१६/२०१६/राकावि-२, दिनांक १६ मार्च २०१६	
९		अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक मंजूरी देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत विविध तरतुदीनुसार	
१०		राज्य शासकीय अधिकारी /कर्मचाऱ्यांना देय असलेल्या रजा प्रवास सवलती संदर्भातील तरतुदीमध्ये सुधारणा करणेवावत. वर्ग-१ ते वर्ग ४	१)शा.नि.क्र.वित्त विभाग क्रं.प्रवास-१०१०/प्र.क्र. २/सेवा-५ दि.०३ मार्च २०१० २) शा.नि.क्र.रप्रस -१११४/प्र.क्र.११/सेवा-५ दि.१० जून २०१५	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	१)शासन निर्णय, वित्त विभाग,क्रं.अग्रिम-२०१७/प्र. क्र.१२/विनियम, दि.१८/०५/२०१७ २) शासन निर्णय, वित्त विभाग,क्रं.अग्रिम-२०१८/प्र.क्र. ३७/१८/विनियम, दि.२३/०५/२०१७	
१२		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	१)शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्रक्र.८७/९८/विनियमदि. ११जुलै ०१ २) शासन निर्णय क्रमांक :विअप्र-२०१३/प्र. क्र.३०/२०१३/विनियम,भाग-२ दि.१७ एप्रिल २०१५	
१३		वैद्यकिय / अवैद्यकिय किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१४		आश्वसित प्रगती योजना (साताव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लांबाच्या सुधारित सेवांतर्गत आश्वसित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञेयतेवावत.	१)शासन निर्णय,वित्त विभाग,क्रं.वेतन२०१९/प्र.क्र. २३/सेवा-३ दिनांक १/०३/२०१९ २) शासन निर्णय क्रमांक :वेतन-१११९/प्र.क्र. ३/२०१९/सेवा-३ दिनांक ०२/०३/२०१९	

कलम ४(१)(बी)(II) नमुना (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	सहसंचालक (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था)	लागू नाही	लागू नाही
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	लागू नाही	लागू नाही
४	प्रशासकीय अधिकारी	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	सहसंचालक (वर्ग-१)	लागू नाही	लागू नाही
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था)	लागू नाही	लागू नाही
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा)	लागू नाही	लागू नाही
४	प्रशासकीय अधिकारी	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (b) (iii)

१७

या कार्यालयातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे स्वरूप : प्रशासकीय, साथरोग, अनुदान वाटप, अनुदान निर्धारण, खाते निहाय.

संबंधित तरतुद : —

अधिनियमाचे नाव : —

नियम : —

शासन निर्णय : वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रके : वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश : —

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नेमणूका	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार	सहसंचालक	
२	पदोन्नती	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार		
३	रजा मंजूरी	१८० दिवस		
४	बदली	६ वर्ष		
५	वेतनवाढ वाढी	दरवर्षी नियमानुसार		
६	विभागीय चौकशी	नियमानुसार		
७	प्रशिक्षण	नियत कालावधीनुसार		
८	जेष्ठता सुची	दरवर्षी जानेवारी मध्ये		
९	सरळ सेवा भरती व पदोन्नती	उपलब्ध रिक्त पदांनुसार व अनुशेषानुसार		
१०	रजा रोखीकरण	१५ दिवस		
११	दिर्घकालीन रजा	१५ दिवस		
१२	न्यायालयीन प्रकरणे	तात्काळ		
१३	अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपनाचे फायदे	माहे ऑक्टोबर मध्ये		
१४	गोपनीय अहवाल	३ महिने		
१५	वेतन देयके	२० तारखेस दरमहा		
१६	रजा प्रवास सवलत	१५ दिवस		
१७	वैद्यकीय प्रतिपूती देयके	१५ दिवस		
१८	प्रवास भत्ता देयके	१५ दिवस		
१९	प्रलंबित देयके	१५ दिवस		
२०	अनुदान वितरण	४ महिने, ८ महिने, ११ महिने, व अंतिम अनुदान		
२१	अग्रिम मंजूरी	मंजूरीपासून १ महिन्यात		
२२	गट विमा योजना	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२३	मृत्यु नि सेवा उपदान	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२४	रजा रोखीकरण	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		

कलम ४ (१) (iv) नमुना (अ) १९

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

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

कलम ४ (१) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	न्यायालयीन प्रकरण	मा.न्यायालयाने दिलेला विहित कालावधी	सहसंचालक आ.से (हि.ह व ज.रो.) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, अधीक्षक, संबंधित कर्मचारी	-
२	लोकआयुक्त	मा.लोकआयुक्त यांनी दिलेला विहित कालावधी	सहसंचालक (हि.ह व ज.रो.) व मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, अधीक्षक, संबंधित कर्मचारी	-

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१.
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, प्रशिक्षण आयोजित करणे, तांत्रिक खंड, भाडे माफ निवास स्थान ऐवजी भाडे वाढ देणे, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग, शा.नि. क्र. आयएमपी-१२७०/ ३१८७३/बी, दि. १७/७/१९७०, दि. १७.३.१९७२. सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र. प्रानिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/सेवा-५, दि. १५.१.२००८ विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१ (दिनांक १५.७.२००८ पर्यंत सुधारीत)	
२	महाराष्ट्र अकस्मित खर्च नियमावली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारमध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) वित्त विभाग निर्णय क्र. विअप्र १०८९/ (८१) (९२)/विनियम मंत्रालय, मुंबई १६ नोव्हेंबर १९९० २) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र-१००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक १५ मे २००९ (सुधारीत)	
३	सहसंचालक आरोग्य यांच्या निर्यंत्रणाखाली असलेले संवर्ग	संचालक, आरोग्य सेवा, संचालनालय पुणे-१ शासन निर्णय, क्रमांक संकीर्ण २०१६/प्र. क्र १११/आरोग्य -३ दि. ०६ मार्च-२०१९	
४	गट क ची राज्यस्तरीय व प्रादेशिक पदे जाहिरात देऊन भरण्यात येतात.	शासन स्तरावरून सा.आ.वि.शा.नि.क्र.पदभ-२०११/प्र.क्र. ४२४/२०११/सेवा-५, दि. ९.१२.११	

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (ब)

सह संचालक आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१.
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्ती, वेतन वाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निलंबन, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकाराच्या रजा, प्रशिक्षण आयोजित करणे, तांत्रिक खंड, भाडे माफ निवास स्थान ऐवजी भाडे वाढ देणे, रजा प्रवास सवलत, घर बांधणी व इतर अग्रीम इत्यादी	ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग, शा.नि. क्र. आयएमपी-१२७०/३१८७३/बी, दि. १७/७/१९७०, दि. १७.३.१९७२. सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र.प्रानिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/सेवा-५, दि. १५.१.२००८ विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१ (दिनांक १५.७.२००८ पर्यंत सुधारीत)	
२	महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारमध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. विअप्र १०.०८/प्र. क्र.७०/२००८/विनियम मंत्रालय, मुंबई १५ मे, २००९. २) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दिनांक १५ मे २००९. (सुधारीत)	

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१ कामाशी
संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक	नियुक्ती/पदोन्ती	
२	आर्थिक विषयक	म.भत्ता/वै.प्र./भ.नि. नि.इत्यादी	

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१ सेवा
कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने
प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक	नियुक्ती/पदोन्ती	
२	आर्थिक विषयक	म.भत्ता/वै.प्र./भ.नि. नि.इत्यादी	

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिक्ताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती संदर्भात	आस्थापना विषयक, न्यायालयीन,लेखा विषयक, साथरोग विषयक, घरबांधणी /मोटर कार/मोटर सायकल व वैयक्तीक संगणक ची अग्रीम व कर्ज, तक्रार विषयक, भांडार विषयक,	आस्थापना विषयक अधीक्षक १) श्री एस. डी.खेडेकर, २)श्री.टी.एल.श्रीपती, सहाय्यक अधीक्षक ३)श्री,एस.ए.काळे, स.अ. ४)श्रीमती भारती पाटील, व.लि.५) श्री, गवारी व.लि.६)श्री,पी.आर.गव्हाणे, व.लि. ७) श्री,थोरात, क.लि. ८) श्री,खैरकर, क.लि. ९)श्री, मिस्कीन क.लि श्री, डी.एम.गुंगारे, अधीक्षक, २) श्री.एस. ए.खान, ३)श्रीएम.के.बुरुड,व.लि. श्रीमती,एस.व्ही.ठाकुर, व.लि. श्री.एम.ई. चोपडे, व.लि. श्रीमती, सी.पी.केदारे, व. लि श्री,के.एच.गायकवाड क.लि श्रीमती एस.एम.खरबुडे श्रीमती,ए.पी.खताळ श्रीमती, पंडोरे, क.लि श्रीमती, लेखा विभाग श्रीमती, १)व्ही.आर.कांबळे, अधीक्षक, २) श्री,घाटे, सहाय्यक अधीक्षक, ३)श्रीमती, व्ही.व्ही.यादव, वरिष्ठ लिपीक, ४)श्री,एम.डी.शेख, व.लि. ५)श्री,ए.ए. विरकर, क.लि. ६) श्री,एस.एस. उबरहंडे,क.लि.श्री परदेशी(क.लि) निलंबित)	संचालक आरोग्य सेवा, संचालनालय पुणे -१ मध्यवर्ती इमारत
२	संगणक /प्लॉपी	साथरोग विषयक, अनुदान विषयक	साथरोग विषय १) श्री.आर.डी.काळे, अधीक्षक २) श्री,टी.डी.चौधरी, व.लि. ३) श्रीमती, व्ही.ए.सकटे,क.लि ४)श्री, व्ही.एस.भोसले, आरोग्य पर्यवेक्षक ५) श्री एस.एन.कुदळे, आरोग्य पर्यवेक्षक, ६) श्री,संजय म्हसे, सांख्यिकी सहाय्यक ७)श्री,रुपेश दरेकर,सांख्यिकी सहाय्यक ८) श्री, राहुल वळके, आरोग्य सहाय्यक.	संचालक आरोग्य सेवा, संचालनालय पुणे -१ मध्यवर्ती इमारत

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१
येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी
(Classification, Preservation & Destruction of Records rules 1964)

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना विषयक	१)स्थायी आदेश,परिपत्रके,शासन निर्णय, शासकीय नियम, राजपत्र, आवक-जावक रजिस्टर, स्टेशनरी, फॉर्मचे मागणी पत्रक, अभ्यागत नोंदवही, अ,ब,क,ड वर्गीकरणा नुसार नष्ट केलेल्या कागदपत्रांची यादी, कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी, सेवापुस्तके २) राजपत्र, लेखा परिक्षण अहवाल व त्यावरील कार्यवाही, बैठकीचे इतिवृत्त, नियुक्ती, पदस्थापना, बदली, पदोन्नती,रजा विषयक, कार्यभार अहवाल,भारताबाहेरील बदल्या ३) कार्यविवरण पत्र, अवेट रजिस्टर, परिक्षा आणि निकाल विषयक, बडतर्फे, राजीनामा इ.प्रकरणे, रजा लेखा ४) टपाल वही, इतर कार्यालयातील चौकशा कार्यालया बाहेरील काम मानधनावर घेण्यासाठी परवानगी		कायमस्वरूपी ३० वर्षे पर्यंत १० वर्षे पर्यंत ५ वर्षे पर्यंत
२	लेखा विषयक/वित्त विषयक	१) दैनंदिन नोंदवही,धनादेश, आस्थापना विषयक वार्षिक लेखा, निवृत्ती विषयक अनुदान नोंद वही, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, स्टेशनरी,फॉर्मचे मागणी पत्रक २) अनुदान नोंदवही,मुधारित अनुदान, वेतनदेयक, पगार पत्रक, खर्चाची नोंदवही, गैरहजेरीचे वेतनदेयक, पेन्शन आदेशाची नोंदवही ३) टपाल तिकिट, रजिस्टर,रोख नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, कुटूंब निवृत्ती वेतन,शासकीय येणे निल्लिखित करणे. चलनपावती,प्रवासभत्ता देय, परतावा देयक, निवृत्तीवेतन देयक, मासिक रोख लेखा ४) विनीयोजन लेखे,मासिक प्रगती खर्च, चेक बुक काउंटरफॉइल, दैनंदिन नोंद		कायमस्वरूपी ३० वर्षे १० वर्षे ५ वर्षे

कलम ४ (१) (vii)

२४

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पदोन्नती समिती	सहसंचालक (पदसिध्द अध्यक्ष), मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (सदस्य सचिव), वैद्यकीय अधिकारी, (साथरोग), प्रशासकीय अधिकारी	पुणे स्थित कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांवर पदोन्नती देणे	रिक्त पदांच्या स्थिती नुसार	नाही	होय नस्ती स्वरुपात
२	निवड समिती	शासन स्तरावरून (सा.आ.वि.शा.नि.क्र. पदभ-२०११/प्र.क्र. ४२४/२०११/सेवा-५, दि.१.१२.२०११)	पुणे स्थित वर्ग ३ व वर्ग ४ लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांना नियुक्ती देणे. राज्यस्तरीय तांत्रिक संवर्गाची नियुक्ती	—”—	नाही	होय नस्ती स्वरुपात

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

२६

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

पार्ट—२

कलम ४ (१) (ब) (ix)

२७

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे ४११००१
या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन (२०१९) jdsh-2004 @rediffmail.
com.in

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दि	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	सहसंचालक, आरोग्य सेवा,	डॉ.आर.एस.आडकेकर (अति.कार्य)	१	१७/०४/२०२१	26122256	
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त पद	१	—	---	---
३	सहा.संचालक (ऑडिट)	श्री.एस.जी.पाटील	२	०७/०६/२०१७	---	११८८२८
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.एस.पी.आवटे	२	२६/०६/२००९	---	१९६६६९
५	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.जितेंद्र डोलारे	२	२०/०९/२०१५	---	१३०७८७
६	प्रशासकीय अधिकारी	श्री.व्ही.डी.कथले	२	१३/६/२०१६	---	९६०५१
७	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती एस.आर.जाधव	२	१७/६/२०१९	---	९६०५१
८	प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती एस.आर.डगळे	२	४/४/२०१९	---	९६०५१
९	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त पद	२	—	---	---
१०	सांख्यिकी अधिकारी	श्री.एस.डी.पवार	२	२९/०६/२०१६	---	९६०५१
११	लेखाधिकारी	श्री बाय.जी.तावरे	२	०२/१२/२०१९		८९१४२
१२	सहा.लेखाधिकारी	श्री.एस.व्ही.सुपेकर	२	१४/०६/२०१८	---	७११४०
१३	सहा.लेखाधिकारी	श्री.बी.डी.कोळेकर	२	८/७/२०१९	---	७५३७०
१४	—	—		—	---	---
१५	—	—		—	---	---
१६	निम्नस्तर लघुलेखक	—		—	---	---
१७	अधिक्षक	श्री.डी.एम.शृंगारे	३	१८/१२/२०१८	---	८०७२८
१८	अधिक्षक	श्रीम.व्ही.आर.कांबळे	३	०१/०७/२०१७	---	७८३३१
१९	अधिक्षक	श्री. एस.डी.खेडेकर	३	१०/०७/२०१८	---	६७७५६
२०	अधिक्षक	श्री.आर.डी.काळे	३	१०/०९/२०१८	---	७३८१९
२१	अधिक्षक	श्री. पी.पी. बंगाळे,	३	२७/०८/२०२०	---	८५६६३
२२	अधिक्षक	श्री.एन.एन.नवाळी	३	०९/०६/२०१६	---	८३१२५
२३	अधिक्षक	श्री.आर.एस.सुर्वे	३	२९/०१/२०१८	---	८३१२५
२४	अधिक्षक	श्री. जे.जी.पवार	३	२९/०१/२०२१	---	७८३३१
२५	अधिक्षक	श्री एस.डी.थोरवडे	३	०७/०९/२०२०	---	८३१२५
२६	अधिक्षक	श्री,डी.ए.काळे,	३	२४/०१/२०१८	---	७१३०४
२७	अधिक्षक	श्री, एस.ई.भुजवळ	३	२३/०१/२०१८	---	७१३०४

२८	सहा. अधीक्षक	श्री.टी.एल.श्रीपती	३	०७/०९/२०१७	---	५६८९९
२९	सहा.अधीक्षक	श्री.एस.ए.खान	३	०७/०७/२०१७	---	५८५९१
३०	सहा.अधीक्षक	श्री एस.ए.काळे,	३	२३/०८/२०१९	---	४७३२३
३१	सहा.अधीक्षक	श्री,ए.सी. घाटे,	३	१६/०७/२०२१	---	५५२०७
३२	सहा.अधीक्षक	श्री.के.एम.अवचट	३	१८/९/२०१८	---	४८७२७
३३	सहा.अधीक्षक	श्री,एम.एस.शिंदे	३	२७/०१/२०२१	---	६०२८३
३४	सहा. अधीक्षक	श्री.सी.जे.घेगडे	३	१०/०५/२०१६	---	७६०७५
३५	सहा. अधीक्षक	श्रीमती.अ.एस.साळवे	३	३०/०३/२०१८	---	५८५९१
३६	सहा. अधीक्षक	श्री.एस.एच.राठोड	३	१८/०३/२०१७	---	७१३०६
३७	सहा. अधीक्षक	श्रीमती.एम.आर.पळसुले	३	०७/०९/२०१७	---	६२११६
३८	सहा.अधीक्षक	श्री.ए.एस.खोत	३	२१/११/२०११	---	५८५९१
३९	सहा.अधीक्षक	श्री, आर.टी.भालेराव	३	०१/०१/२०२१	---	५५२०७
४०	सहा.अधीक्षक	श्रीमती.एन.एस.कुलकर्णी	३	१७/०५/२०२१	---	५५२०७
४१	सहा.अधीक्षक	श्रीमती.यु.ए.कडू	३	०८/०६/२०२१	---	५५२०७
४२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अ.एस.गवारी	३	११.०६.२०१८	---	५८५९१
४३	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एम.ई.चोपडे	३	२३/०६/२०१४	---	५८५९१
४४	वरिष्ठ लिपीक	श्री,एम.के.बुरुड	३	२२/०१/२०१४	---	४९००३
४५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.वी.एस.पाटील	३	०२/०९/२०२०	---	५६८९९
४६	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.व्ही.ठाकुर	३	०७/०२/२०१८	---	८१३२१
४७	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.ढगे	३	३०/०४/२०१६	---	५८६५०
४८	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.यु.सानप	३	०१/०७/२०१८	---	४७५९३
४९	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अ.एम.सुपे	३	२९/०१/२०१४	---	८८६६१
५०	वरिष्ठ लिपीक	श्री.अ.आर.जगताप	३	३१/०७/२०१४	---	८८६६१
५१	वरिष्ठ लिपीक	श्री.टी.डी.चौधरी	३	०३/१०/२०१६	---	४९००३
५२	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.व्ही.व्ही.यादव	३	१५/०५/२०१७	---	४९००३
५३	वरिष्ठ लिपीक	श्री,एम.डी.शेख	३	२३/०९/२०१९	---	४८१८
५४	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.सी.पी.केदार	३	०६/११/२०१९	---	५००५८
५५	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती, एस.पी.मुळे	३	२७/०८/२०२०	---	८८६६१
५६	वरिष्ठ लिपीक	श्री, नि.ग.पवार	३	०६/०५/२०२१	---	८८६६१
५७	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.आर.गव्हाणे	३	२७/०६/२०१९	---	८०६८६
५८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.व्ही.एस.सकटे	३	०३/०२/२०१८	---	३२२९५
५९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.एम.खरबडे	३	१०/०२/२०१८	---	३६५०५
६०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.ए.पी.खताळ	३	०८/०६/२०१५	---	३६९०५
६१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.व्ही.विरकर	३	११/०६/२०१८	---	३७३६३
६२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.के.एच.गायकवाड	३	०६/०६/२०१९	---	४१६९
६३	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती.एस.व्ही.पंडोरे	३	०१/०७/२०१४	---	३८००७

६४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.उबरहंडे	३	२८/०१/२०१४	---	३२२९.५
६५	कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.एम. थोरात	३	०८/०२/२०२१	---	२९४९.४
६६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.इ.सौ.नाईकवाडी	३	१५/०५/२०२०	---	३१३६.१
६७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती पी.एस.दोडके	३	१५/०५/२०२०	---	३६९.०५
६८	कनिष्ठ लिपीक	श्री व्ही.एस.गिरीगोसावी	३	१५/०५/२०२०	---	३६९.०५
६९	कनिष्ठ लिपीक	श्री, यु.व्ही. खैरकर	३	२३/०४/२०२१	---	---
७०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.के.बुळे	३	०७/०८/२०१४	---	३८००७
७१	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.आ.के.अत्तार	३	०३/०२/२०१४	---	३८००७
७२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.ए.जी.शेख	३	०७/०२/२०१४	---	३८००७
७३	कनिष्ठ लिपीक	श्री.व्ही.एम.यादव	३	०४/०२/२०१४	---	३८००७
७४	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.आर.परदेशी	३	---	---	१९२५६
७५	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस.एन.कुदळे	३	०१/०१/२०२०	---	१,०८३६४
७६	रिक्त पद	रिक्त पद	३	---	---	---
७७	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री एस.एम.शिंदे	३	०१/०७/२०१५	---	६०९.८८
७८	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.एस.बी.म्हसे	३	२२/०९/२२०	---	६३४३५
७९	सांख्यिकी सहाय्यक	श्री.आर.डी.दरेकर	३	१०/०२/२०२१	---	६५३२४
८०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.व्ही.एस.भोसले	३	२६/८/२००९	---	६९.७३०
८१	आरोग्य सहाय्यक	श्री राहुल वळके	३	०२/०६/२०२१	---	५३००९
८२	वाहनचालक	श्री.ए.डी.कांबळे	३	१०/०६/२०१४	---	७४०१०
८३	वाहन चालक	श्री.अमोल लोखंडे	३	०८/११/२०१७	---	२९५४४
८४	पद रिक्त	पद रिक्त		---	---	---
८५	पद रिक्त	पद रिक्त		---	---	---
८६	पद रिक्त	पद रिक्त		---	---	---
८७	पद रिक्त	पद रिक्त		---	---	---
८८	हवालदार	श्री.एम.एस.भैलुमे		०४/०७/२०१६	---	५३७०६
८९	नाईक	श्री.डी.एम.देसुरकर	४	१७/०६/२०१७	---	५३७०६
९०	शिपाई	श्री.आर.आर.ढमे	४	३/०८/२००९	---	४९६१७
९१	वेष्टक	श्री.एस.आर.जगताप	४	२०/०५/२०१७	---	५३७०६
९२	वेष्टक	श्री व्ही.एल.जाधव	४	०३/१२/२०२०	---	४६७९७
९३	शिपाई	श्री.एम.व्ही.भुसाणे	४	२६/०७/२०१९	---	४१४९.०
९४	शिपाई	श्रीमती एन.आर.वनशिखे	४	०४/०८/२००८	---	३५५६१
९५	शिपाई	श्री.ए.ए. मेमाने	४	०४/०८/२००८	---	३५६११
९६	शिपाई	श्री एस.एन.थोरात	४	०४/०६/२०११	---	३९३२४
९७	रिक्त पद	रिक्त पद	४		---	

कलम ४ (१) (ब) (x)

२९

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग), पुणे - १ येथील
कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			म.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक भत्ता		
१	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) (वर्ग १)	S-26 (82200- 211500)	17 %	24 %	२४००	—	विशेष वेतन ६०० एनपीए ३.५%
२	सहाय्यक संचालक, आ.से. (लेखा व लेखापरिक्षा) पुणे	S-20 (56100- 177500)	17 %	24 %	२४००	—	—
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग १)	S-20 (56100- 177500)	17 %	24 %	२४००	—	—
४	वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग १)	S-20 (56100- 177500)	17 %	24 %	२४००	—	एनपीए ३.५%
५	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग २)	S-15 (41800- 132300)	17 %	24 %	१२००	—	—
६	अधिक्षक (वर्ग ३)	S-14 (38600- 122800)	17 %	24 %	४००	—	—
७	निम्नश्रेणी लघुलेखक (वर्ग ३)	S-15 (41800- 132300)	17 %	24 %	४००	—	—
८	सहाय्यक अधिक्षक (वर्ग ३)	S-13 (35400- 112400)	17 %	24 %	४००	—	—
९	आरोग्य पर्यवेक्षक (वर्ग ३)	S-13 (35400- 112400)	17 %	24 %	४००	—	—
१०	सांख्यिकी सहाय्यक (वर्ग ३)	S-13 (35400- 112400)	17 %	24 %	४००	—	—
११	आरोग्य सहाय्यक (वर्ग-३)	S-9 (26400- 83600)	17 %	24 %	४००	—	—
१२	वरिष्ठ लिपीक (वर्ग ३)	S-8 (25500- 81100)	17 %	24 %	४००	—	—
१३	कनिष्ठ लिपीक (वर्ग ३)	S-6 (19900- 63200)	17 %	24 %	४००	—	—
१४	वाहन चालक (वर्ग ३)	S-6 (19900- 63200)	17 %	24 %	४००	—	—
१५	दफ्तरी (वर्ग ४)	S-4 (17100- 54000)	17 %	24 %	४००	—	—
१६	नाईक (वर्ग ४)	S-4 (17100-54000)	17 %	24 %	४००	—	—
१७	वेष्टक (वर्ग ४)	S-4 (17100- 54000)	17 %	24 %	४००	—	—
१८	हमाल (वर्ग ४)	S-1 (15000- 47600)	17 %	24 %	४००	—	—
१९	रात्रपहारेकरी (वर्ग ४)	S-1 (15000- 47600)	17 %	24 %	४००	—	—
२०	शिपाई (वर्ग ४)	S-1 (15000- 47600)	17 %	24 %	४००	—	—

	लेखाशिर्ष	वाब	बी.डी.एस.वरील मंजूर अनुदान (माहे एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२)	एप्रिल-२०२१
१	प्रधानशिर्ष -२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ०१-नागरी आरोग्य सेवा विषमचिकित्सा, ००१- संचालन व प्रशासन मागणी क्रमांक - आर -१ (०१)(०१) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई लेखाशिर्ष २२१०००९३ योजनेत्तर योजना	०१ वेतन ०३ अतिकालिक भत्ता ०६ दूरध्वनी, पाणी, विद्युत शुल्क ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च १३ कार्यालयीन खर्च १७ संगणक खर्च २४ पेट्रोल, तेल व वंगण ५१ मोटार वाहने	४१०९ ० ५१ ० ७० ० १४ ०	३६३५ ० १६ ० ० ० ० ०
			४२४४	३६५१
२	प्रधानशिर्ष -२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ०६ - सार्वजनिक आरोग्य, ००१- संचालन व प्रशासन मागणी क्रमांक - आर -१ (०१)(०१) सहसंचालक आरोग्य सेवा पुणे लेखाशिर्ष २२१००३४२	०१ वेतन ०३ अतिकालिक भत्ता ०६ दूरध्वनी, पाणी, विद्युत शुल्क ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च १३ कार्यालयीन खर्च १७ संगणक खर्च २४ पेट्रोल, तेल व वंगण ५१ मोटार वाहने	८२५४ ० ३४ ० ४५ ० १० ०२	८००६ ० २० ० ० ० ० ०
			८३४५	८०२६
		वाब		
३	प्रधानशिर्ष -२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ०६ - सार्वजनिक आरोग्य, ००१- संचालन व प्रशासन मागणी क्रमांक - आर -१ (०१)(०२) प्रादेशिक कार्यालय लेखाशिर्ष (०१)(०२) २२१००३५१ प्रादेशिक कार्यालय योजनेत्तर योजना	०१ वेतन ०३ अतिकालिक भत्ता ०६ दूरध्वनी, पाणी, विद्युत शुल्क ११ देशांतर्गत प्रवास खर्च १३ कार्यालयीन खर्च १७ संगणक खर्च २४ पेट्रोल, तेल व वंगण	११०६ ० ७५ ० २९ ०४ ३०	४६७ ० ४२ ० ० ० ०
			१२४४	५०९

४	प्रधानशिर्ष -२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य सेवा ०६ - सार्वजनिक आरोग्य, ००१-संचालन व प्रशासन मागणी क्रमांक - आर-१ (०१) ०६पटकी नियंत्रण कार्यक्रम लेखाशिर्ष २२१००६२९योजनंतर योजना	०१ वेतन	३७६८	२४९९
		०३ अतिकालिक भत्ता	०	०
		०६ दूरध्वनी, पाणी, विद्युत शुल्क	११	०३
		११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	०	०
		१३ कार्यालयीन खर्च	३०	०
		१७ संगणक खर्च	०	०
		२१ पुरवठा व सामुग्री	४८००	०
		२४) पेट्रोल ते व वंगण	३१	०
		५१) मोटार वाहने	०१	०
			८६४१	२५०२
५	लेखाशिर्ष प्रधानशिर्ष -२२१० वैद्यकीय व सार्वजनिक आरोग्य सेवा मागणी क्रमांक आर-१ (०१) (४५)साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम लेखाशिर्ष कार्यक्रम २२१०४२८६	बाब साधन सामुग्री		

(१) (ब) (गप)
संचालक आरोग्य सेवा, पुणे यांचे नियंत्रणाखाली
सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

३०

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य) पुणे येथील कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना	१) अधिक्षक संवर्गाची राज्यस्तरीय सेवाजेष्ठता २) तांत्रिक संवर्गाची राज्यस्तरीय सेवा जेष्ठता उदा.वैद्यकीय अधिकारी वर्ग ३	—	-	सहसंचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, अधिक्षक,संबंधितकर्मचारी, सहसंचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी, अधिक्षक, संबंधित कर्मचारी,

३०

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ दु. ३ ते ५
- * वेबसाईट विषयी माहिती - jdsh@rediffmail.com
- * कॉलसेंटर विषयी माहिती - संबंधित नाही.
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - रजिस्टर्स / फाईल्स /दस्तऐवज
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - रजिस्टर्स / फाईल्स /दस्तऐवज
- * नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - संबंधित नाही.
- * सूचना फलकाची माहिती - खालील प्रमाणे
- * ग्रंथालय विषयी माहिती - संबंधित नाही.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००	अभ्यागत नोंदवहीत नोंद घेऊन	संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय पुणे-१ सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१	उच्चश्रेणी लघुलेखक	संचालक
२	नस्त्या	दुपारी ३.०० ते सायंकाळी ५.००	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	संचालक
३	कामाची तपासणी					
४	सूचना फलक					
५	वेबसाईट					

jdsh@rediffmail.com

कलम ४ (१)(ब) (Xvi)

३२

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-६ या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

सुचना फलकाची माहिती :-

शासकीय माहिती अधिकारी

संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय पुणे-१

अ. क्र	विषय	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय पुणे — १ (आस्थापना)	श्रीमती, स्मिता डगळे	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१

अ. क्र	विषय	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह.व ज रो)पुणे-१ कार्यालय (आस्थापना व लेखा)	श्रीमती ,शोभा जाधव प्रशासकीय अधिकारी	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे
२	साथरोग व इतर तांत्रिक बाबी.	डॉ.प्रदीप आवटे वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे

अ) या कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

निरंक

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

निरंक

नागरिकांची सनद (CITIZEN CHART)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ अंतर्गत
सहसंचालक आरोग्य सेवा

(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१

पत्ता : नविन मध्यवर्ती इमारत, १ ला मजला, पुणे-४११ ००१.

कार्यालयीन दूरध्वनी पीबीएक्स नं २६१२५७९२

संचालक वैयक्तिक : २६१२२२५६

सहसंचालक वैयक्तिक २६१२९५७४

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी वैयक्तिक दु.क्र. ०२०-२६१२७३९०

सन २०२१

सहसंचालक आरोग्य सेवा
(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग)
पुणे-४११ ००१.

प्रस्तावना :- १

पूर्वी संचालक, सार्वजनिक आरोग्य व महाशल्य चिकित्सक, मुंबई या विभागाकडून पाहिले जात असलेले सार्वजनिक आरोग्य विभागांचे कामकाज शासन निर्णय नगर विकास सार्वजनिक आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग क्र.एमएमई ३८६६/ ५९७५/ (अ)वी, दिनांक २०.४.१९७० अन्वये दिनांक १.५.१९७० पासून आरोग्य सेवा संचालनालया अंतर्गत ठेवण्यात आलेले आहे. त्यानुसार नवे आरोग्य सेवा, संचालनालय, निर्माण करण्यात आले व त्याचे दोन भाग सध्या खालीलप्रमाणे कार्यान्वित ठेवलेले आहेत.

अ) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई

ब) आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे कार्यालय, पुणे

शासनाने वरील दोन कार्यालये निर्माण करताना कामकाजाची विभागणी शासन निर्णय दिनांक १९.१.१९७६ अन्वये खालील प्रमाणे केलेली आहे.

१) मुंबई कार्यालयाकडे संवर्ग १ व संवर्ग २ अधिकाऱ्यांची आस्थापना

२) पुणे कार्यालयाकडे संवर्ग ३ व संवर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज आरोग्य सेवेतील कामाची सुसुत्रता राखण्याच्या दृष्टीने व त्यातील गतिमान कार्यवाही करण्याच्या दृष्टीने आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे कार्यालय, पुणे यांचे अधिपत्याखालील खालील योजना कार्यालये कार्यान्वित आहे.

राज्यस्तरावर आरोग्याची जबाबदारी, राज्य आरोग्य व कुटुंब कल्याण मंत्रालयाची असते. याचे प्रमुख हा कॅबिनेट दर्जाचे मंत्री आहेत. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी राज्यमंत्री आरोग्य आहेत.

प्रशासनिकदृष्ट्या काम पाहण्यासाठी भारतीय प्रशासनिक विभागाचे प्रधान सचिव हे प्रमुख असतात. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी सहसचिव/उपसचिव/अवरसचिव/कक्ष अधिकारी व इतर कर्मचारी वर्ग मंत्रालयीन स्तरावर कार्यरत आहेत.

आरोग्य संचालनालयाचे प्रमुख संचालक आहेत. त्यांचे अखत्यारित हिबताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग या कार्यक्रमासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिबताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे प्रमुख आहेत. त्यांना मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग), प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालयीन अधीक्षक व इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.

➤ वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग) पुणे

➤ मंत्रालयीन संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची पुणे स्थित कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना (पदांची माहिती स्वतंत्र रित्या जोडलेली आहे.)

➤ राज्यातील वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गाचे आस्थापना विषयक बाबीचे संनियंत्रण

➤ महाराष्ट्र राज्यातील वैद्यकीय अधिकारी गट व (वर्ग-३) संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना (पदांची माहिती स्वतंत्र रित्या जोडलेली आहे.)

➤ तांत्रिक संवर्ग वर्ग ३ अन्वेषक, पर्यवेक्षक, वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता, मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता, भौतिकउपचार तज्ञ, व्यवसायोपचार तज्ञ यांची राज्यस्तरीय

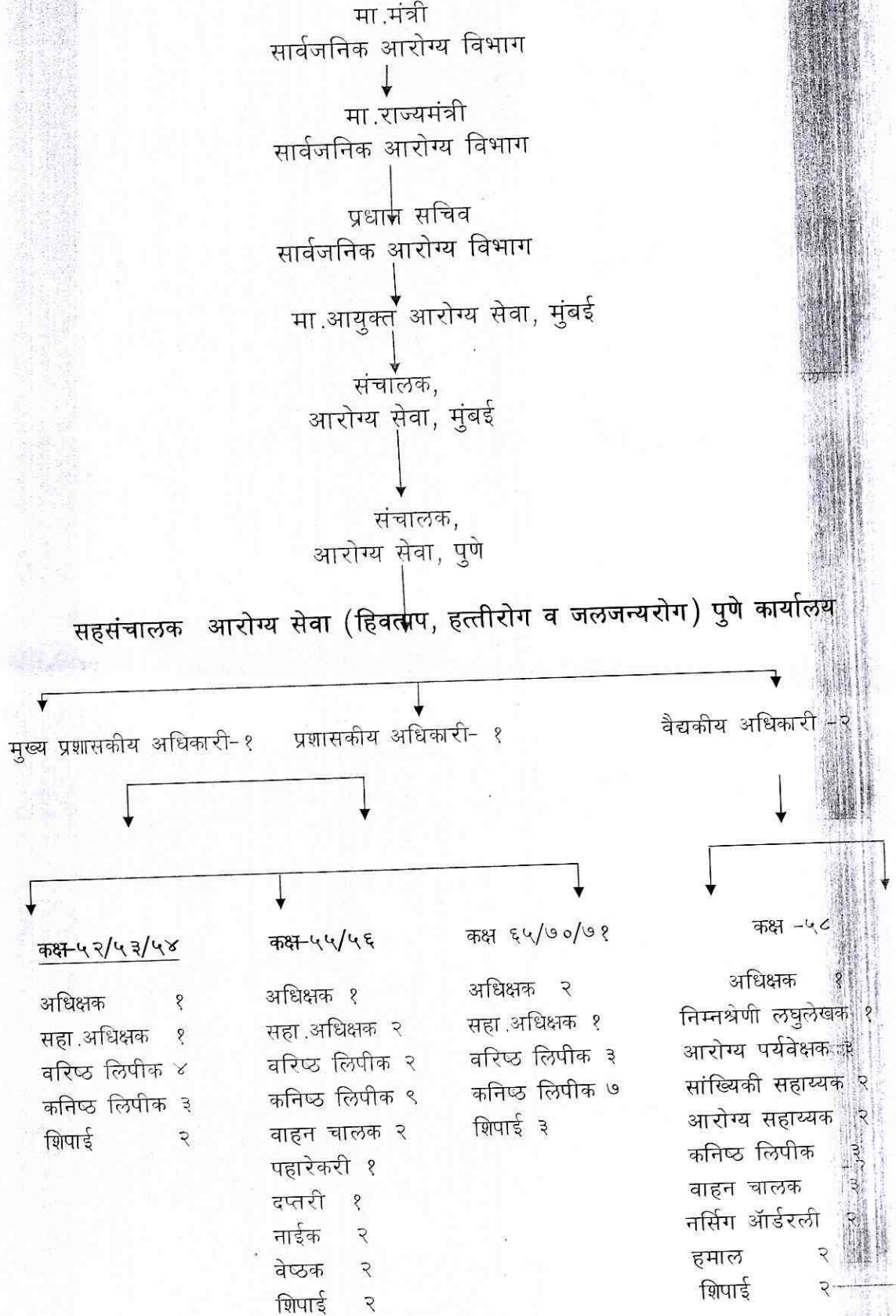
आस्थापना विषयक कामकाज व्यवस्थितपणे व कार्यक्षमरित्या हाताळले जाते.

- राज्यातील सार्वजनिक आरोग्य विभागातील वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ या सर्व संवर्गातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिम, सायकल, मोटारसायकल, स्कुटर, मोटारकार व संगणक याबाबत लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत कर्ज अग्रिमे मंजूर करण्यात येतात.
- उपसंचालक आरोग्य सेवा (आमाजीआ/परिवहन/राआप्रशा) कार्यालयाचे संनियंत्रण

टिप :- १) आरोग्य सेवा संचालनालयाची फेररचना अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र.१७२(१)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ व शासन निर्णय क्रमांक पदस्था २००७/प्र.क्र.१७२(२)/सेवा-२, दिनांक २३ मे २००७ अन्वये सहसंचालक, आरोग्य सेवा(आरोग्य) हे पद मुंबई येथे स्थांलातरीत करण्यात आल्याने सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग) पुणे-६ हे कार्यालय व सहसंचालक (आरोग्य) पुणे-१ ही दोन्ही कार्यालयांचे पदनाम सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे असे करण्यात आले असून या दोन्ही कार्यालयातील कामकाज सहसंचालक पाहत आहेत.

२) तसेच नियंत्रक, लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे या विभागाचे कामकाज सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई यांकडे संपूर्ण करण्यात आलेले आहे. तथापि सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) पुणे या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक व लेखा विषयक बाबी या कार्यालयाकडून हाताळल्या जातात.

(३)
सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयची रचना,
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.



साथरोग विभाग

उद्दिष्ट :-

विविध प्रकारचे साथरोगाची लागण व मृत्यू कमी करण्याकरीता प्रतिबंधात्मक व उपचारात्मक उपाययोजना हे साथरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मूलभूत उद्दिष्ट.

उद्दीष्ट्ये :-

- जलजन्य आजारांचे उद्रेक टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक व नियंत्रणात्मक उपाययोजना करणे.
- जिल्हास्तरीय आरोग्य यंत्रणेस वेळोवेळी आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना देणे.
- पाणी गुणवत्ता नियंत्रण
- ब्लिचिंग पावडर गुणवत्ता नियंत्रण
- जलजन्य आजार टाळण्यासाठी सर्वसामान्य जनतेचे आरोग्य शिक्षण.
- पाणीपुरवठा विभाग, ग्रामविकास आणि नागरी विकास विभागाशी आंतरविभागीय समन्वय ठेवणे.

अंमलबजावणी :-

राज्यस्तरावरील साथ रोग नियंत्रण कक्ष सहसंचालक आरोग्य सेवा, (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ यांच्या अधिपत्याखाली स्थापन करण्यात आला आहे. या कक्षामार्फत राज्यातील साथरोग नियंत्रणासाठी आवश्यक ते मार्गदर्शन, पर्यवेक्षण केले जाते.

मनुष्य बळ:-

साथरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत एकही पद मंजूर नाही. पटकी नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत मंजूर असलेल्या एकूण ७७९ (राजपत्रित २ व अरापत्रित ७७७) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांमार्फत तसेच आरोग्य सेवेतील उपलब्ध कर्मचाऱ्यांमार्फत हा कार्यक्रम राज्यात राबविला जातो.

कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना व उपक्रम:

प्रतिबंधात्मक व नियंत्रणात्मक उपाययोजन:-

जलजन्य आजारांचे उद्रेक टाळण्यासाठी या कार्यालयामार्फत कृती योजना तयार करून खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

१) जोखमीच्या गावांची यादी तयार करणे - अशा गावांच्या ग्रामपंचायतीना लाल रंगाचे कार्ड देवून साथरोग प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करण्याची सूचना देण्यात येते. व जोखमीच्या नसलेल्या गावांना हिरव्या रंगाचे कार्ड देण्यात येते.

२) पाणी पुरवठ्याच्या पाईपमधील असलेल्या गळत्या शोधणे व दुरुस्ती करणे.

- ३) सार्वजनिक विहीरी व कुपनलिकांच्या पाण्याची जिल्हा, राज्य आरोग्य प्रयोग शाळामार्फत नियमित तपासणी करणे.
- ४) ग्रामपंचायत नगरपालिका/महानगरपालिका अथवा जिल्हा परिषद यांच्या अंदाज पत्रकात ब्लिचिंग पावडरच्या खरेदीबाबत पाठपुरावा करणे.
- ५) साथरोग नियंत्रणासाठी औषधांचा व इतर साहित्यांचा पुरेशा साठा नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व महानगरपालिका यांचेकडे उपलब्ध असतो. तसेच या कार्यालयामार्फतही अत्यावश्यक औषध साठा पुरविला जातो.
- ६) पिण्याच्या पाण्याची नियमित तपासणी करून शुध्द पाणी पुरवठा करण्याबाबत संनियंत्रण करणे.
- ७) रुग्ण सर्वेक्षण करणे साथरोगाच्या नियंत्रणासाठी प्रत्यक्ष सर्वेक्षण नियमित चालू असते. नियमित सर्वेक्षण हे तुरळक रुग्ण व सहवासित शोधणे यासाठी देखील उपयोगी ठरते.
- ८) सर्व साथीच्या आजाराच्या रुग्णांवर तसेच सहवासांवर उपचार करण्यासाठी सर्व ग्रामीण रुग्णालये, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्रे याठिकाणी उपचार व्यवस्था सुसज्ज ठेवण्यात येते.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांनी पाणी पुरवठा व पाणी गुणवत्ता तपासणी ही ग्रामपंचायत अथवा संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्था यांची जबाबदारी असल्याचे खालील अधिनियमांतर्गत नमूद केले आहे.

(१) ग्रापपु- १०९४/सीआर ८९६/३९-अ पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व नियंत्रण अधिनियम

दि. १४.६.१९९४.

(२) ग्रापापु-१०९६/प्रक्र. १२८०/पापु-०७ दि. २८ नोव्हेंबर १९९६

देवी निर्मुलन कार्यक्रम या कार्यालयामार्फत राबविला गेला. देवी या रोगाचे १९७७ साली भारतामधून उच्चाटन झाले.

या कार्यालयामार्फत खालील महत्वाचे कार्यक्रम राबविण्यात येतात.

१) नारु रोग निर्मुलन कार्यक्रम सन १९९१ नंतर महाराष्ट्रात एकही स्थानिक नारु रुग्ण आढळला नाही. दिनांक १.१.१९९४ पासून महाराष्ट्र राज्य हे नारु मुक्त झाले आहे. जागतिक आरोग्य संघटनेने भारत देश नारु मुक्त झाल्याचे फेब्रुवारी २००० मध्ये घोषित केले आहे.

२) यॉज निर्मुलन कार्यक्रम हा राज्यातील चंद्रपूर व गडचिरोली या दोन जिल्ह्यांमध्ये राबविला जातो. (१९८० पूर्वी गडचिरोली जिल्हा चंद्रपूर जिल्ह्यामध्ये समाविष्ट होता.) सन १९९८ व २००० मध्ये अनुक्रमे ४७ व १ यॉज रुग्ण गडचिरोली जिल्ह्यामध्ये आढळून आला. सन २००० नंतर राज्यात एकही रुग्ण आढळून आला नाही

महाराष्ट्रात राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या पुढाकाराने यॉज निर्मुलन कार्यक्रम राबविण्यात सुरुवात झाली. या कार्यक्रमांतर्गत वर्षातून दोन वेळा रुग्ण शोध मोहिम राबविण्यात येते.

शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची परिपूर्ती करणेबाबत माहिती

- सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे कार्यालय महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ परिशिष्ट २ नुसार विभाग प्रमुख आहेत. सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र.एमएजी १०९९/प्र.क्र. १४/आरोग्य-३ दिनांक २५ फेब्रुवारी १९९९ नुसार विभाग प्रमुख वैद्यकीय सेवेतील डॉक्टर असल्याने शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मिकता असलेल्या आजारातील आजार प्रमाणित करण्यास सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे सक्षम आहेत.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ८.१ व १० नुसार शासकीय रुग्णालयात आंतररुग्ण व बाह्यरुग्ण म्हणून घेतलेल्या उपचारासाठी झालेल्या खर्चाची संपूर्ण प्रतिपूर्ती या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना करण्यात येते.
- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्र.एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दिनांक १९ मार्च २००५ व शासन निर्णय क्र.वैद्यप्र-२०११/प्र.क्र.३३३/११/राकावि-३, दिनांक १६ नोव्हेंबर २०११ नुसार कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांत आकस्मित प्रसंगी घेतलेल्या २७ आकस्मिक आजारांसाठी खाजगी रुग्णालयातील आंतररुग्ण म्हणून उपचारांच्या केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची ९० टक्के रक्कम रुपये ३,००,०००/- पर्यंतच्या वैद्यकीय खर्चास मंजूरी सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे यांचेकडून दिली जाते. तसेच ५ गंभीर आजारासाठी शासन मान्य रुग्णालयात उपचारासाठी रुपये १,५०,०००/- पर्यंत अग्रिम मंजूर केल्यानंतर सहा महिन्यांच्या कालावधीचे आत देयक संबंधित कर्मचाऱ्याने कार्यालयास सादर केल्यानंतर त्यास मंजूरी दिली जाते.
- या कार्यालयाचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत असलेली उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन/राज्यआरोग्यप्रयोगशाळा/आईसीयुरो)पुणे हे कार्यालय प्रमुख विभाग असून ते वैद्यकीय सेवेतील डॉक्टर नसल्याने त्यांचे कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची आकस्मित आजारावरील वैद्यकीय खर्चाच्या परिपूर्तीची देयके प्रमाणित करून शासनास मंजूरी या कार्यालयाकडून केली जाते.
- आकस्मित प्रसंगी शासन विनिर्दिष्ट २७ आकस्मितक आजाराचे उपचारासाठी रक्कम रुपये ३,००,०००/- वरील देयक मंजूरीसाठी शासनास सादर केली जातात.

सेवानिवृत्ती प्रकरणाबाबत माहिती

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे विहित वयोमानानुसार किंवा स्वेच्छा सेवानिवृत्ती झालेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव मा.महालेखापाल, मुंबई यांना मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावल्यास सदर कर्मचाऱ्यांची कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे त्वरेने तयार करून मा.महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

निवृत्तीवेतन प्रकरण मा.महालेखापाल, मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविल्यानंतर निवृत्ती वेतन मंजूर होऊन येईपर्यंत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे विनंती अर्जानुसार तात्पुरते निवृत्ती वेतन सहा महिन्याकरिता मंजूर करण्यात येते. तसेच रजा रोखीकरण, तात्पुरते सेवा उपदान, गट विमा योजनेची रक्कम अदा केली जाते.

अंतिम भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव तयार करून मा.महालेखापाल यांना सदर करून मंजूरी प्राप्त झालेनंतर भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम कोषागारामार्फत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना अदा केली जाते.

मा.महालेखापाल यांचेकडून सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूर झाल्यानंतर नियमित सेवानिवृत्ती वेतन कोषागारातून मिळणेबाबत संबंधित कोषागारास अधिकारपत्र दिले जाते. तसेच अंशराशीकरणाची रक्कम कोषागारामार्फत अदा केली जाते.

वरील प्रमाणे सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणेबाबत कार्यवाही केली जाते.

(८)

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ या कार्यालयातर्गत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ (वर्ग-१)	१. सर्व जलजन्य रोगावर नियंत्रण ठेवणे व वर्ग ३ व वर्ग ४ संवर्गाच्या आस्थापना विषयक वार्वीवर नियंत्रण ठेवणे. २. नियंत्रक व उपसंचालक आमाजीआ परिवहन,राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा यांचेकडील आस्थापना विषयक वार्वीवर नियंत्रण ठेवणे ३. मुख्य लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत राज्यस्तरीय अधिकारी व कर्मचारी यांना घरवांधणी अग्रिम, कार अग्रिम, मोटर सायकल व स्कुटर अग्रिम, संगणक व दुचाकी (सायकल) अग्रिम मंजूर करणे. ४. राज्यस्तरीय वैद्यकीय अधिकारी वर्ग ३, गट व (वर्ग-३) यांचे आस्थापना विषयक कामकाज ५.वैद्यकीय अधिकारी वर्ग १ गट अ यांच्या अस्थाई पदांचे प्रस्ताव शासन मंजूरीस्तव सादर करणे.
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विषयक) (वर्ग-१)	१) अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे २) विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ४) वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. ५) वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ६) प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/नेमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज. ८) शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. १०) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ११) प्रशासकीय वार्वीचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-१) लेखा विषयक	१) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. २) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे. ३) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. ४) भनिति परतावा व ना परतावा अग्रिम देयके सादर करणे. ५) राकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. ७) अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे. ८) सहाय्यक अनुदानबाबत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे. ९) चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे. १०) लेखा परिक्षणाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा

		करणे. ११) सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, खर्च यांचा ताळमेळ करणे. १२) अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आढावा घेणे. १३) निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे. १४) शासकीय कर्मचारी यांनी वैद्यकीय प्रतिपूर्ती. १५) कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे. १६) विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे. १७) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने याचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे. १८) औपधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / खर्च माहिती शासनास / संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे. १९) शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. २०) नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.
४	वैद्यकीय अधिकारी (साथ रोग) (वर्ग-२)	१) साथरोगाचे नियोजन व नियंत्रण. २) साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम. ३) नारु, यॉज निर्मूलन कार्यक्रमावर नियंत्रण ठेवणे. ४) साथरोगाचे नियंत्रण व सर्वेक्षण. ५) साथरोगासंबंधी विधानसभा व विधान परिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे व त्याचे सादरीकरण करणे. ६) स्वाईन फ्ल्यू नियंत्रण व सर्वेक्षण
५	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	१) वार्षिक आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २) आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ३) लेखा कक्षावर (कक्ष ७०, ७१) नियंत्रण ठेवणे. ४) माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती अधिकारी यांना सहाय्य म्हणून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	१. क्षय रुग्णास रुग्णालयात दाखविले असताना उपचाराचा चांगला उपयोग करून घेण्यासाठी मदत करणे. उपचारा बाबत त्यांना वाटणारी धास्ती/चिंता बाबत तसेच त्यांच्या घरच्या परिस्थिती बाबत चर्चा करणे. २. रुग्णाचे काही सामाजिक प्रश्न सोडवून वैद्यकीय सेवेचा पुरेपुर उपयोग होईल असे पाहणे. ३. घरी पाठविण्यात यावयाच्या रुग्णांचे मुल्यमापन करणे. ४. रुग्णास वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेली सूचना समजण्यासाठी रुग्णास भावनिकदृष्ट्या मदत करणे. ५. रुग्णास विशेष सेवा देऊन त्यास हिंडते फिरते होण्यास मदत करणे. ६. अशा सेवा देणा-या सेवाभावी संस्थांची व अन्य संस्थांची यादी तयार करणे. ७. रुग्णांमध्ये वैयक्तिक व सामुहिक रस असणा-यांमध्ये समन्वयाचा प्रयत्न करणे. ८. विशिष्ट प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये उपचाराचा पाठपुरावा करणे. ९. रुग्णाच्या कुटुंबा मधील इतर व्यक्तींच्या आजाराबाबत पाठपुरावा करणे. १०. आरोग्याची स्थिती व त्यावरील उपचारांचा परिणाम यावरील विशेष कारणांचा संशोधनात्मक अभ्यास करणे. ११. समाज व सामाजिक संघटना यांच्याबरोबर काम करून त्यांना वैद्यकीय सेवांच्या उपलब्धीबाबत प्रचार करणे. १२. विशेष रुग्णाच्या बाबत रुग्णालय प्रशासनास रुग्णाच्या पात्रतेबाबत वैद्यकीय सेवा संस्थेमध्ये उपलब्ध करून देण्याबाबत मदत करणे. १३. क्षयरोग बाह्य रुग्ण विभागामधून पात्र रुग्णांना उपचारासाठी उचलून घेणे. १४. रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या घरी भेट देऊन रुग्णाच्या घरची परिस्थिती व ते घर कोणत्या वसाहतीमध्ये आहे त्याचा अभ्यास करणे.

७	व्यवसायोपचार तज्ञ	१. व्यवसायोपचार तज्ञ विभागाची आखणी व विभागाचे प्रशासन २. रुग्णांचे मुल्यमापन करणे व दर्जा ठरविणे. ३. रुग्णाची आर्थिक, सामाजिक व शैक्षणिक परिस्थिती जाणून घेण्यासाठी त्यांचे नातेवाईकांची मुलाखत घेणे. ४. रुग्णाचा पूर्वतिहास व प्रगति अहवाल पुढील उपचारासाठी/शिक्षणासाठी विचारात घेणे. ५. कामाचे नियोजन करणे. रुग्णास दिलेल्या अभिवचनानुसार कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. संस्थेतील दिर्घकाळ वास्तव्याच्या काळात त्यास सुस्थिती प्राप्त होण्याचे दृष्टीने त्यांच्या भावनांना मोकळीक देणे. कार्यक्रम : संगीत, मैदानी व घरातील खेळ, सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथालय, उत्सव साजरे करणे.
८	मनोविकृति सामाजिक कार्यकर्ता	१. त्यांना नेमून दिलेल्या (सकाळी ९ ते ३) वेळेत त्यांनी त्यांना दिलेली कर्तव्य व जबाबदा-या यांचे पालन करणे. २. दिलेल्या कक्षाची देखरेख करणे. तसेच नवीन दाखल झालेल्या रुग्णांची तसेच पुर्नतपासणी साठीच्या रुग्णांची देखभाल करणे. रुग्णाच्या अलिकडील काळात झालेल्या घटनांचा तपशील जाणून घेऊन विशेष सामाजिक सेवा देणे व मदत करणे. रुग्णाच्या गाटांशी चर्चा करून त्याचा अहवाल मनोविकृति चिकित्सक यांचेकडे सादर करणे. ३. रुग्णाचा पूर्वतिहास जाणून घेऊन त्या अनुषंगाने त्यांचे विभाग करून त्यांचे रेकॉर्ड ठेवणे. ४. रुग्णांच्या नातेवाईकांना भेट घेणे. रुग्णाच्या इलाजासाठी नातेवाईकांचे सहाय्य घेणे. ५. रुग्णांसाठी व्यावसायिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमांची आखणी व नियोजन करणे. ६. रुग्णांची सेवा करणा-या सहाय्यक व शुश्रूषा कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या प्रशिक्षणासाठी, अधीक्षक व मनोविकृति चिकित्सक यांना मदत करणे. ७. सामाजिक कार्यक्रम, फिल्म दाखवणे व इतर सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे व व्याख्यानांचे नियोजन करणे. ८. रुग्णास घरी सोडताना रुग्णास व त्याचे नातेवाईकांना सहकार्य करणे. ९. रुग्णात झालेल्या बदलांचा अहवाल मानोसोपचार तज्ञ, वैद्यकीय अधीक्षक, मनोविकृति विभागात काम करणा-या परिसेविकेस कळविणे. १०. मनोविकृति चिकित्सक यांना सांख्यिकी व वार्षिक अहवाल पूर्ण करण्यास मदत करणे.
९	योगशिक्षक	१. रुग्णास योगोपचार व नैतिकोपचार देणे. २. पाठविलेल्या रुग्णांची मुलाखत घेऊन त्या अनुषंगाने जरूर तो कार्यक्रम ठरविण्याची जबाबदारी घेणे. ३. रुग्णालयातील विभागामध्ये प्रत्यक्ष भेट देऊन ज्या रुग्णांना योगोपचार व नैतिकोपचार देणे आवश्यक आहे त्यांची निवड करणे. ४. निवडलेल्या रुग्णांना योगोपचार देण्यासाठी दैनंदिन कार्यक्रम आखणे व त्याचे नियोजन करणे. ५. मनोरुग्णांना योग्य ते योगोपचार करून त्यांना सहाय्य करणे. ६. दर्जा वाढवण्यास मनोविकृती चिकित्सा कार्यक्रम आयोजित करून रुग्णास योगोपचार देणे. ७. रुग्णांच्या मदतीकरीता हाताखालच्या कर्मचा-यांसाठी साप्ताहिक / पंधरवडी योगोपचाराचे तास घेणे.
१०	भौतिकोपचार तज्ञ	१. भौतिकोपचाराची आखणी व त्या विभागाचे प्रशासन बघणे. २. रुग्णांचे मुल्यमापन व निर्धारण करणे. ३. पुढील शिक्षणासाठी रुग्णांचा प्रगति अहवाल व रुग्णांची माहिती तयार करणे. ४. रुग्णांच्या सांध्यांची हालचाल करण्यासाठी मसाज, व्यायाम आणि इलेक्ट्रीकल उपचार करणे. ५. शस्त्रक्रियेनंतर होणारी गुंतागुंत टाळण्यासाठी रुग्णाच्या स्नायु व सांध्यातील शक्ती वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ६. रुग्णांची शारीरिक हालचाल करण्यासाठी क्षमता वाढविणे. ७. रुग्णाचे श्वासोच्छ्वासाची सवय नियंत्रित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. ८. रुग्णाची सहनशीलता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे. ९. रुग्ण स्वयंसिध्द होण्यासाठी शारीरिक हालचालीसाठी सल्ला देणे. १०. शारीरिक बळकटी-करणासाठी रुग्णांना विशेष व्यायाम देणे व मसाज यासारखे

		उपचार देणे.
११	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखन	अधिकारी वर्गाचे डिक्टेशन घेणे व संगणकावर टंकलिखित करून देणे, साथरोग कार्यक्रमान्तर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे, साथरोग विषयक सभांसाठी आवश्यक ती माहिती पुस्तिकांचे संगणकावर टंकलेखन करून देणे, ट्रान्सफरन्सी तयार करणे, विधान सभेच्या कालावधीमध्ये विधान सभेचे प्रश्न, कपात सूचनांचे दुरुध्वनी वरून डिक्टेशन घेवून, संगणकावर टंकलिखित करणे, साथरोगाचे साप्ताहिक/मासिक अहवालाचे टंकलिखित करणे तसेच सहसंचालक (आरोग्य) यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे.
१२	अधिक्षक	सर्व आस्थापनाविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विधानसभा/परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करून विभाग प्रमुखाकडे स्वाक्षरीस ठेवणे, गोपनीय पत्र व अर्धशासकीय पत्र यांचे रजिस्ट्रारवर नियंत्रण ठेवणे, निवृत्ती वेतन विषयक पत्र व्यवहार, टपाल मार्कींग करणे.
१३	सहा.अधिक्षक	सहसंचालक आ.से. व त्यांची सहकार्यालये यातील वैद्यकीय अधिकारी गट व (वर्ग-३)/मिनिस्ट्रल कर्मचारी/तांत्रिक कर्मचारी गट क ची आस्थापनाविषयक कामे पहाणे. गट क व गट ड या संवर्गाची राज्यस्तरीय आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. आंतरमंडळ बदली,नियुक्ती, पदोन्नती, सेवा जेष्ठता सूची, शासनाशी पत्रव्यवहार, लोक आयुक्त प्रकरणे,आकस्मिक खर्च व तपशीलवार देयक तयार करणे, सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची/अधिका-यांची बिले तयार करणे. वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतीपूर्तीची देयक तयार करणे, अग्रीम देयक तयार करणे, आयकर बाबत सर्व कर्मचा-यांच्या माहिती तयार करून देणे तसेच फॉर्म नं. २४ मध्ये आयकर विभागाकडे माहिती पाठविणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, महालेखापाल मुंबई येथे जाऊन प्राप्त मासिक खर्च अहवालावरून खर्चाशी मेळ घालणे व त्यासंबंधित कामे करणे. मुख्य लेखाधिका २२१० अंतर्गत ८ उपशिर्षाचे खर्चाचे ताळमेळ घालून अहवाल मा.महालेखापाल यांना सादर करणे.
१४	वरिष्ठ लिपिक	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.कायमपदांचे फायदे मंजूर करणे.अनुकंपा तत्वावर नेमणूक,खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे. ४९/५४ व्या वर्षीच्या पुनर्विलोकन केलेल्या कर्मचा-यांची माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे यांचेकडून संकलीत करणे प्रतिनियुक्ती करणे, आश्वासित प्रगती योजना, वाढतचालक या संवर्गाची आस्थापना हाताळणे, पुणे यांचे अखत्यारितील १ ते ४ मधील अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून जतन करणे, आरोग्य शिक्षण, पदविका प्रशिक्षणासाठी, उमेदवार पाठविणे, अप्रशिक्षित प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ/क्ष.किरण तंत्रज्ञ यांची प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे, संघटनेच्या मागण्याबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, वेतन देयक व त्यांची पुरक देयक करणे, ताळमेळाचे काम करणे,अर्थसंकल्प चारमाही-आठमाही तयार करणे, मासिक खर्चाचे तक्ते तयार करणे, रोखपालाचे काम करणे.
१५	कनिष्ठ लिपिक	सहसंचालक आ.से.व त्यांची सहकार्यालये यातील गट ड (वर्ग-४) ची आस्थापनाविषयक कामे, मागासवर्गीयांचा अनुशेषाबाबत माहिती संकलीत करणे, गट

		क व गट ड मधील कर्मचा-यांच्या आंतरमंडळ बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त नामनिर्देशित उमेदवारांचे प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे, अर्जित/परावर्तीत/असाधारण/प्रसूति इ. प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, कक्षेतील टपालचे वांटप करणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, शासनास आवश्यक असलेली माहिती पाठविण्याकरीता मदत करणे, शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेली परिपत्रके, शासन निर्णय संकलन करून ठेवणे, शासनाकडून वेळोवेळी मागविलेली माहिती उपसंचालक प्रभारी मंडळे व पुणेस्थित सहकार्यालये यांचे कडून घेऊन शासनास सादर करणे, कार्यालयात येणारे टपाल नोंदविणे तसेच कार्यवाही झालेले टपाल संबंधितांना पाठविणे, शासकीय मुद्राकांचा हिशोब ठेवणे, दुरुध्वनी चालकाचे काम पाहणे, कार्यविवरण पत्रे, संगणकावर टंकलेखक करणे, मासिक वेतन काढणे व त्यासंबंधातील कामे, तपशीलवार देयक तयार करणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंद वही हाताळणे, लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे लेखाकक्षेतील निरनिराळ्या नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे, कार्यालयातील भांडारशाखेतील सर्व काम पाहणे, एम.आय.एस तयार करणे, राज्यातील घरबांधणी व इतर अग्रीम तयार करणे.
१६	आरोग्य पर्यवेक्षक	कॉलरा, गॅस्ट्रो, अन्न विषबाधा काबिळ, अतिसार, विषमज्वर संपूर्ण राज्याचे अहवाल/सर्व मंडळातील उद्रेकांचे अहवाल जोखीमग्रस्त गांवे ४ मंडळे दोर, आप लेप्टोस्पायरोसिस अँथॅक्स, फ्लोरोसिस, गिनिवर्म, शौच नमुने, प्रयोगशाळा अहवाल एनएससीडी, 'एमएचएसडीपी अंतर्गत मंडळांतील जिल्ह्यांचे व ४ मंडळांचे दोर, साथरोग आठवडी अहवाल. इत्यादीसाठी सदरचा पदाची आवश्यकता
१७	सांख्यिकी सहाय्यक	एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, साथरोगाचा दैनंदिन अहवाल, ब्लिचिंग पावडर, अहवाल (उपलब्धता व त्याबाबत सर्व), श्वानदंश, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकलेट तयार करणे, कॉलरा गॅस्ट्रो मासिक अहवाल व मासिक अहवाल, पाणी पुरवठा इ.
१८	आरोग्य सहाय्यक	कार्यक्षेत्रातील सर्व पुरुष आरोग्य कर्मचाऱ्यांच्या कार्ये संनियंत्रण, पर्यवेक्षण, त्याच्या कामाची आखणी व कौशल्यवृद्धीसाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन, परस्परक्षणासाठी नियमित व आकस्मिक भेटी, वैद्यकीय अधिकारी, आरोग्य कर्मचारी व लाभार्थी यांच्यात आरोग्य सेवा संबंधाने योग्य समन्वय साधणे, आरोग्य सहाय्यक (स्त्री) च्या सहाय्याने सर्व कर्मचाऱ्यांची सभा व कामाचा आढावा, आरोग्य सेवकांला साधन सामुग्रीचा पुरवठा, आरोग्य सेवकांच्या नोंदवह्या व दप्तर पडताळणी व मार्गदर्शन, आरोग्य सेवकांकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण छाननी व अहवालांचे सादरीकरण, उपकेंद्र औपधसाठी व इतर साहित्याच्या योग्य साठवणुकीकडे नियमित लक्ष
१९	वाहनचालक	सहसंचालक (हि. ह व जलजन्यरोग) पुणे यांचेकडे वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग) पुणे यांचेकडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे आदेशानुसार कामकाज करणे.
२०	नाईक वर्ग-४	वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामाचे नियोजन करणे
२१	दप्तरी	कार्यालयातील जुने दस्तऐवजाचे जतन करणे
२२	शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण करणे
२४	पहारेकरी	कार्यालयाची रात्रीच्या वेळी देखरेख करणे.

कामाचा निपटारा करणे संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत कार्ये.

अ. क्र.	आरोग्य संस्थेचा /सेवेचा प्रकार	देण्यात येणाऱ्या सुविधा	सेवा पुरविणारे जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली जात न गेल्यास ज्यांच्याकडून तक्रार करता येईल तो अधिकारी

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/परिपत्रके /शासन निर्णय.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १	चारमाही/आठमाही/आकरामा ही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी वी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटर कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन तसेच वित्तीय नियम १९४२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेशानुसार	
३		नि.वेतन व सेवा नि. उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	
४		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो- १००९/प्र.क्र५८/वर्गणी दि. २.८.२०१० व शा.नि. क्र./गवियो-२०१३/ प्र.क्र.१९ /विमाप्र दि. ९.५.२०१३	
५		३९- बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र. ४६/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन	
६		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र पीईएन/१०७६/सीआर-१२३० /७६ दि. २४.१. ७७ व गावियो/ १००३ /प्र.क्र.४३/२००३/शा.हमी/दि. २० ११.०४	
७		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
८		वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्रक्र१/ आरोग्य३/दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि. क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र२५१/आ-३ दि.	

			१०.२.२००६	
९		अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक मंजूरी देणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत विविध तरतुदीनुसार	
१०		रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५/मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५ व शा.नि.क्र. रप्रस/११०६/प्र.क्र. ७७/ सेवा-५ दि. ६.१२.२००६	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्र.क्र.४७/९८/ विनियम मुंबई दि. ३१ जुलै २००० व शा.नि.क्र.अग्रिम/२०१२/प्र.क्र.३२/१२/ विनियम दि. १८.१०.२०१२ शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
१२		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्रक्र.४७/९८/ विनियम दि. ११ जुलै ०१	
१३		वैद्यकिय/अवैद्यकिय किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१४		आश्वासित प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्रक्र.१/९५/१२ दि.८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र.४१/सेवा-३/ दि. ५.१२.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

कामाचा निपटारा करणे संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत कार्ये.

अ. क्र.	आरोग्य संस्थेचा /सेवेचा प्रकार	देण्यात येणाऱ्या सुविधा	सेवा पुरविणारे जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ च्या
(सरळसेवेची) पदांची संवर्ग निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग निहाय (सरळसेवा) निहाय मंजूर,
भरलेली व रिक्त पदे (मे - २०२१ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वैद्यकीय अधिकारी गट (ब)	२	२	०
२	भौतिकोपचार तज्ञ	७०	६०	१०
३	व्यवसायोपचारतज्ञ	५४	३१	२३
४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	४०	२६	१४
५	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	८३	५७	२६
६	योगशिक्षक	०२	०१	०१
७	समोपदेष्टा	२६	१२	१४
८	वाहन चालक	४२	१७	२५
९	कनिष्ठ अन्वेषक	०८	०	०८
१०	पर्यवेक्षक	०८	०	०८
एकूण		३३५	२०६	१२९

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग
(सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे(मे.२०२१- अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वरिष्ठ लिपीक	५४	५४	००
२	कनिष्ठ लिपीक	६३	४६	१७
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	०२	००	०२
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	०२	००	०२
५	लघुटंकलेखन	०३	०२	०१
एकूण		१२४	१०२	२२

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग
(पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे(मे- २०२१ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२५	२५	००
२	सहाय्यक अधिक्षक	४३	४२	०१
३	वरिष्ठ लिपीक	५४	५४	००
४	कनिष्ठ लिपीक	६३	४६	१७
५	उच्च श्रेणी लेखक	२	०	०२
६	लघुटंकलेखक	३	०२	०१
७	निम्नस्तर लघुलेखक	२	०	०२
८	वाहन चालक	४२	१७	२५
एकूण		२३४	१८६	४८

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची
संवर्ग (सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे
(मे- २०२१ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	शिपाई	६६	२२	४६
२	हमाल	४	०१	३
३	पहारेकरी	११	०	११
४	मजदूर	१०	९	०१
५	नर्सिंग ऑर्डरली	२	०	०२
६	यंत्रखोली परिचर	४	०	०२
७	प्रयोगशाळा परिचर	२	०	०२
८	वाहन स्वच्छ	२	१	१
९	वेष्ठक	१	०	०
१०	संदेशवाहक	१	०	०१
११	माळी	१	०१	०
१२	सफाईगार	९	०५	०४
एकूण		११३	४०	७३

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची
संवर्ग (पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (मे-२०२०)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	नाईक	४	४	०
२	वेष्ठक	६	५	१
३	दप्तरी	४	३	१
एकूण		१४	१२	२

लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत अग्रीम

मागणी क्र. आर ४ अन्वये

७६१०-०८८२	घरबांधणी अग्रीम
७६१०-०८९१	मोटार वाहन
७६१०-०९०८	इतर वाहन
७६१०-०९१७	वैयक्तीक संगणक खरेदी

अन्वये दर वित्तीय वर्षी मासिक

कॅशपल्लोशी सुसंगत असे अनुदान

शासनाकडून प्राप्त होते. प्राप्त झालेल्या
अनुदानातून जेष्ठतेप्रमाणे वाटप या
कार्यालयाकडून करण्यात येते.

मागणी अंदाजपत्रकानुसार

वित्तीय वर्ष सन २०२१-२०२२ या
वित्तीय वर्षात .निरंक..कोटी एकत्रित पूर्ण
अनुदान उपलब्ध होते.

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे-१ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय पुणे-१

अ. क्र	विषय	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय पुणे — १ (आस्थापना)	श्रीमती, स्मिता डगळे	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे

सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिवताप हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१

अ. क्र	विषय	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह.व ज रो)पुणे-१ कार्यालय (आस्थापना व लेखा)	श्रीमती ,शोभा जाधव प्रशासकीय अधिकारी	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे
२	साथरोग व इतर तांत्रिक बाबी.	डॉ.प्रदीप आवटे वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर.एस.आडकेकर, सहसंचालक पुणे

सहसंचालक आरोग्य सेवा, (हिवताप हत्तीरोग व जलजन्यरोग)पुणे-१

या कार्यालयात वापरात असलेले अधिकारी यांचे दुरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	दुरध्वनी वापरणारे अधिकारी	अधिका-यांचे पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.अर्चना पाटील	संचालक	०२०-२६१२२२५६
२)	डॉ.आर.एस.आडकेकर	सहसंचालक	०२०-२६१२९५७४
३)	स्मिता कारेगांवकर	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	०२०-२६१२७३९०
४)	श्रीमती, एस.आर.जाधव	प्रशासकीय अधिकारी	—
५)	श्रीमती, एस.आर.डगळे		—
६)	डॉ.प्रदीप आवटे	वैद्यकीय अधिकारी	०२०-२९७९००६६
७)			
८)			
९	सहाय्यक संचालक लेखा व लेखाविभाग)	सहाय्यक संचालक (लेखा व लेखा परिक्षा)पुणे -१	०२०-२६०५८२२४
१०)			०२०-२६०५८४९९