

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन)
पुणे-४११००१

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम-२००५

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.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (ii)(ii) अंतर्गत

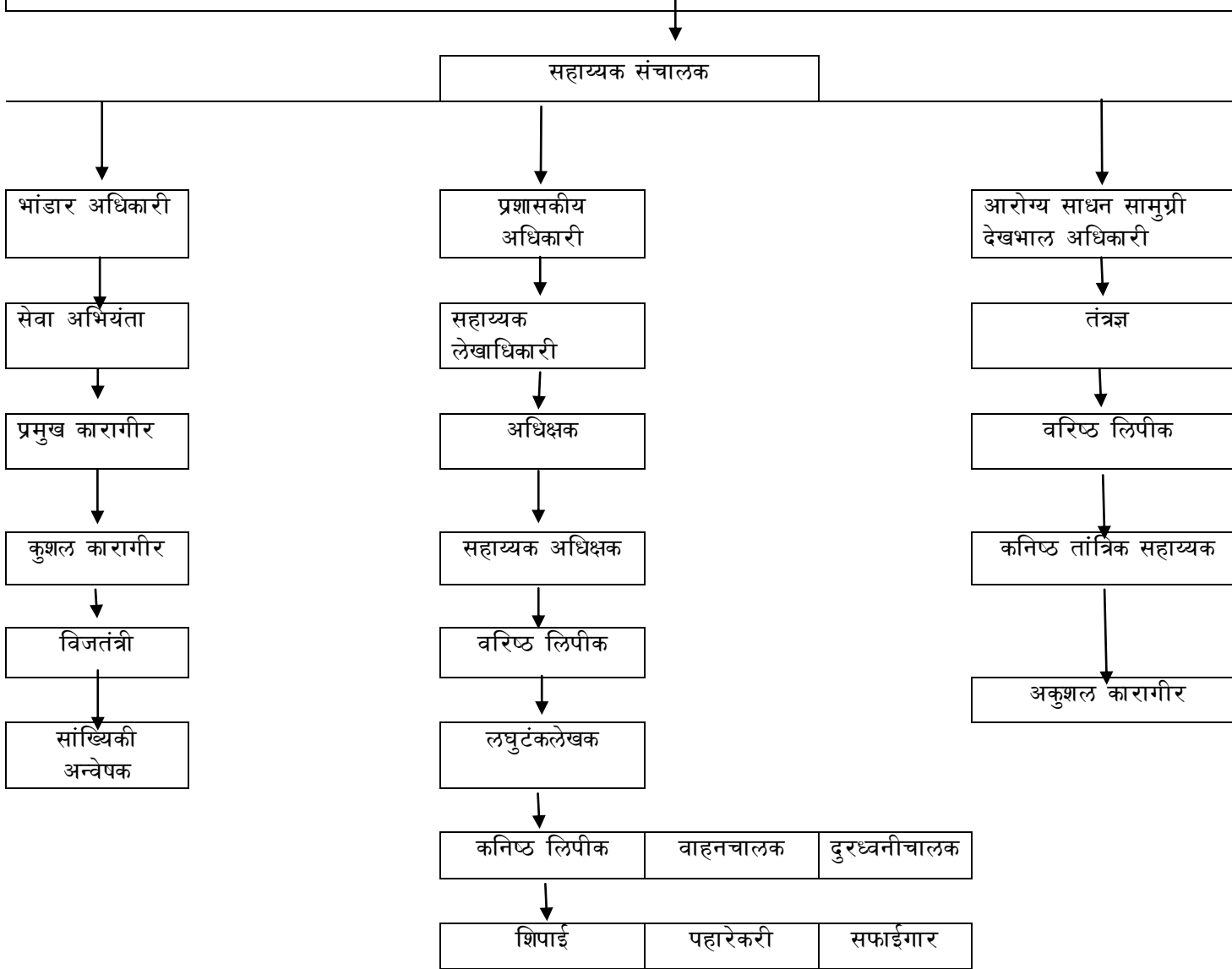
अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जेस हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई - १
२	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा,(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे - १	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे - १
३	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन)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

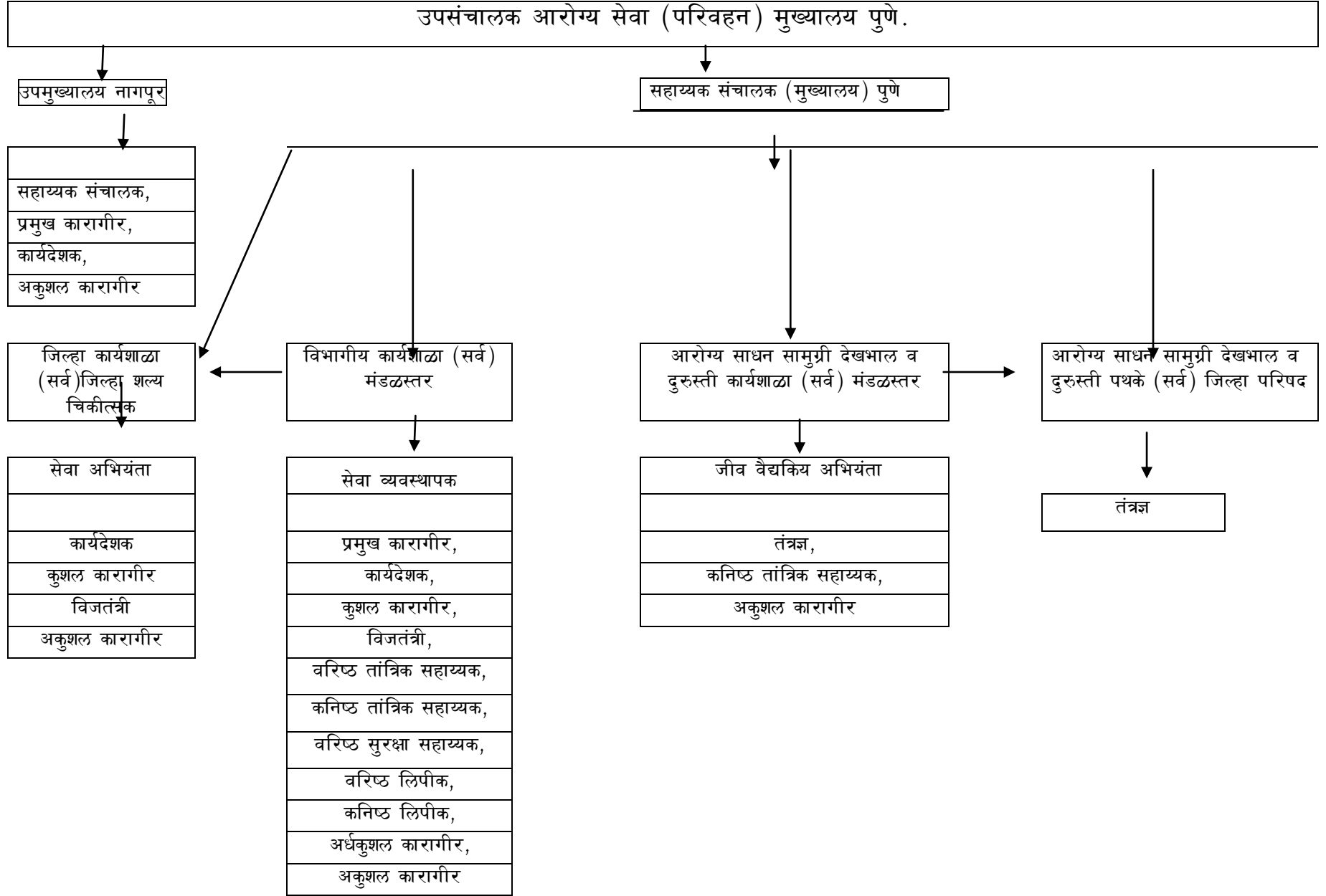
कलम ४ (१) (ब) (i)

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/घोरण	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 १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्ट्या- आठवड्याचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या इ.

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





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

तक्ता - क

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

तक्ता - ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-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
संबंधित तरतुद :	संबंधित नाही
अधिनियमाचे नाव :	संबंधित नाही
नियम :	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
शासन निर्णय :	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले
परिपत्रके :	शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय , मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि,ह व जरो) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश :	शासनाने, आरोग्य सेवा संचालनालय , मुंबई, सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि,ह व जरो) पुणे-१ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश.

अक्र.	कामाचे 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 विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे. कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली 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	दुरुस्तीच्या स्वरूपानुसार	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 दस्तावेजांची 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 मंजूरीबाबत नस्ती	अतिरिक्त कार्यभार	वरीलप्रमाणे	
१४)	वेतननिश्चिती नस्ती	वेतननिश्चिती प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
१५)	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती नस्ती व संकलन	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	वरीलप्रमाणे	
१६)	मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रके नस्ती	मालमत्ता व दायित्वे 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 दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा 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	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (अ)

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

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

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) 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 कार्यवृत्तांत (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 कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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

४	अधिक्षक	<p>१) कक्षातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे, वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांना शक्यतो जबाबदारीचे काम देणे.</p> <p>२) शाखेत येणा-या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नांवे (मार्किंग) अंकन करून देणे.</p> <p>३) कक्षातील कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करून कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे.</p> <p>४) कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेल्या नोंदवहया तपासून त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.</p> <p>५) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधीत लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणे/विषयी सूचना देणे.</p> <p>६) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकीय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे बाबत सूचना</p> <p>७) कक्षामध्ये स्वच्छता टापटीप व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत कक्षास मार्गदर्शन करावे व कक्षाची गती वाढविणे.</p> <p>८) कार्यालयप्रमुखाने अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी, निरनिराळ्या सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिका-याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे</p> <p>९) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अदयावत ठेवणे.</p> <p>१०) शासनाचे विविध आदेश, परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिका-याने कक्षातील कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याबद्दलची त्याची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे</p> <p>११) दर दोन ते तीन वर्षांनी कर्मचा-यांच्या कामात बदल घडवून आणणे.</p> <p>१२) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होतात काय व जेवणाची सुट्टी योग्य वेळीच घेतात काय ? हे पाहिले पाहिजे.</p> <p>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.</p> <p>१४) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वगैरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिका-याने सांगितले पाहिजे</p>
५	सहाय्यक अधिक्षक	<p>१) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज.</p> <p>२) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे.</p> <p>३) रोखपाल पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</p> <p>४) माहिती अधिकारासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) तांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियुक्ती/पदोन्नती/बदल्या/प्रतिनियुक्ती इत्यादी.</p> <p>६) आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणेबाबत</p> <p>७) सेवाजेष्ठतासुची अद्यावत करणे.</p> <p>८) प्रशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे</p> <p>९) बडतर्फ/सर्व प्रकारच्या तक्रारी/शासकीय निवासस्थानाबाबत.</p> <p>१०) माहिती अधिकार कोरीअर</p>
६	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) या कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या संस्था ८ विभागीय व ८ जीव वैद्यकीय अभियंता या कार्यालयांचे मागणीनुसार अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२) वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>३) शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे चारमाही आठमाही तसेच वार्षिक अनुदान वाटप करणे.</p> <p>४) शासनाकडून होणारे अनुदान व त्याचे खर्चाचे ताळमेळाचे काम पहाणे.</p> <p>५) अनुदान कक्षाच्या कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६) गट-अ,ब,क व ड संवर्गाची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज.</p> <p>७) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देयके तयार करणे, रजा वेतन काढणे.</p> <p>८) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>९) भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०) प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे.</p> <p>११) गोपनीय अहवालाविषयीचे सर्व प्रकारचे कामकाज पाहाणे.</p>

७	कनिष्ठ लिपिक	<p>१) राज्यस्तरीय 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 तांत्रिक संवर्गाचे आस्थापनाविषयक कामकाज करण्यास सहाय्यक अधिक्षक यांना मदतनिस म्हणून काम करणे.</p> <p>२) तांत्रिक/मंत्रालयीन कर्मचा-यांची मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३) रजा मंजूरी तसेच आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज</p> <p>४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करुन मा.महालेखापाल या कार्यालयास पाठविणे इत्यादी.</p> <p>५) उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालयाच्या अधिनस्त असलेल्या वरिल तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा ज्येष्ठता सूची तयार करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार.</p> <p>६) अनुदान शाखेतील कामाचे संदर्भात वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे.</p> <p>७) वाहन दुरुस्ती अनुदान वाटप इत्यादी.</p> <p>८) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे.</p> <p>९) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे.</p> <p>१०) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिष्टर, यांची वर्गवारी करुन सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे.</p> <p>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 लिपिकाकडे दिले जाते व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो.</p> <p>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 नोंदवुन शिपायामार्फत पाठविले जातात.</p> <p>१३) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकाबाबतचे कामकाज पाहणे.</p> <p>१४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजुर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५) प्रवासभत्ता देयके, बदली प्रवासभत्ता देयके तपासून सादर करणे.</p>
८	भांडार अधिकारी	<p>१) राज्यातील विविध आरोग्य संस्था व रुग्णालये यांचेकडील रुग्णवाहिका व वाहने यांचे देखील व दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुटे भाग, साहित्य उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>२) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळांना वाहन दुरुस्तीसाठी आवश्यक हत्यारे व अवजारे उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>३) विभागीय कार्यशाळांना आवश्यक संगणक, प्रिंटर, कार्यालयीन फर्निचर वगैरे खरेदीसाठी कार्यवाही करणे.</p> <p>४) विभागीय कार्यशाळा प्रमुख सेवा व्यवस्थापक यांना खरेदीविषयक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) खरेदी प्रक्रिया, निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>६) शासन निर्णयानुसार नवीन रुग्णवाहिका, वाहने खरेदी करुन संबंधित संस्थांना पुरवठा करणे.</p>
१०	सेवा अभियंता	<p>१) कार्यालयीन तांत्रिक विषयाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) विविध खरेदी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>३) निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>४) वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक तांत्रिक माहिती तयार करणे/पुरविणे.</p> <p>५) वाहनविषयक आकडेवारी, एमईआयएस अहवाल तयार करणे, अद्यावत करणे.</p> <p>६) अधिवेशन व इतर विषयांशी निगडीत आकडेवारी तयार करणे.</p> <p>७) विविध बैठकांचे आयोजन करणे.</p>

११	प्रमुख कारागीर	१) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळोच्या कामकाजाची माहिती व प्रत्यक्ष आकडेवारी संकलित करणे. २) बंद वाहने, अपघाती वाहने याबाबत पत्रव्यवहार करणे. ३) विविध आढावा बैठकीस प्राप्त माहिती तपासणी करून 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 करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणा-या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.
१५	आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती अधिकारी	१) माहिती व्यवस्थापन पध्दती मासिक अहवाल. २) विभागीय सभा, राज्यस्तरीय सभांसाठी लागणारी माहिती व त्याचे संगणकावर प्रकटीकरण करण्याची तयारी करणे. ३) केंद्र शासनाकडून व युनिसेफकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांसंदर्भातील पत्रव्यवहार. ४) उपकरणे अद्यावत माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांनुसार कार्यवाही करणे. ७) राज्यातील व राज्याबाहेरील तंत्रज्ञांसाठी केंद्र शासन व युनिसेफकडून आलेल्या सुचनांनुसार प्रशिक्षण वर्ग भरविणे ८) आरोग्य विषयक उपकरणांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी आवश्यक असणा-या सुट्या भागांची भांडाराचे नियंत्रण ठेवणे. ९) माहिती व व्यवस्थापन अहवालानुसार ना-दुरुस्त रुग्णालयीन उपकरणांचे दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही करणे. १०) मंडळस्तरावरील विभागीय आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती कार्यशाळेमधील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१६	तंत्रज्ञ	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी 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 वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१८	अकुशल कारागीर	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामामध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१९	वाहनचालक	१) वाहनचालक पदांसाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये पार पाडणे. २) वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करून वाहन सुस्थितीत ठेवणे. ३) संबंधीत वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे.
२०	पहारेकरी	कार्यालयीन मालमत्ता सुरक्षितता करणे.
२१	शिपाई	१) गट-ड संवर्गासाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये अधिकारी, कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार पार पाडणे.
२२	स्वच्छक	कार्यालयातील सर्व प्रकारची स्वच्छतेचे कामकाज करणे.

कलम ४ (१) (b) (ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे 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.विलास एकनाथ गायकवाड	वर्ग-१		
२	सहा.संचालक	रिक्त पद	वर्ग-२		
३	प्रशासकिय अधिकारी	श्री.अनिल संपतराव बांगर	वर्ग-२	४/३/१९९६	९८३११६१६८९
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	श्रीमती.के.एन.राऊत (अनुदान)	वर्ग-३	१०/९/१९८५	९८९०३५७०९८
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.पी.एच.गिरी (आवक -जावक)	वर्ग-३	५/१/२००४	९८३१५०४५४५
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.ए.देसुरकर (लेखा)	वर्ग-३	७/२/२०१८	९८५०६९८५४८
१९	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२०	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२१	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
२४	वाहनचालक	श्री.एस.एस.वडवकर	वर्ग-३	१६/११/२०१७	९७३०६४०३०५
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	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
३२	वीजतंत्री	श्री.आर.ए.काटे	वर्ग-३	२३/१२/१९९१	८६६१०२२४७९

३३	दूरध्वनीचालक	रिक्त पद	वर्ग-३	—	—
३४	तंत्रज्ञ	श्री.जी.एम.धाडगे	वर्ग-३	७/८/१९८७	९८५०८७३७६०
३५	तंत्रज्ञ	श्री.एन.सी.बोरोले	वर्ग-३	३/४/२०००	९४२३५०६१०९
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.बीराजदार	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 २०१८-१९ 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 २०१८-१९ अनुदान	सन २०१८-१९ खर्च
१	०१-वेतन	१६५३१६	१३०४१४
२	०३-अतिकालीन भत्ता	९	९
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	१२६५	१२३७
४	१०- कंत्राटी सेवा	१	०
५	११-दशांतर्गत प्रवास खर्च	८४०	६९५
६	१३-कार्यालयीन खर्च	४०७३	४०७३
७	१४-भाडेपट्टी व कर	२००	२००
८	१७-संगणक खर्च	१६३	१६२
९	२१-पुरवठा व सामुग्री	९९	९८
१०	२४-पेट्रोल तेल वंगण	१०९५	१०८१
११	२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	९०	६०
१२	२७-परिरक्षणकामे /लहानबांधकामे	१५७	१५७
१३	३४-शिष्यवृत्त्या व वि.वि	०	०
१४	५१-मोटार वाहन	९००	८३०
१५	५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा	४९५	४९२
एकुण		१७४७०३	१३९५०८

सन २०१८-१९ 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 २०१८-१९ अनुदान	सन २०१८-१९ खर्च
१	०१-वेतन	३६०२६	३१८४२
२	०३-अतिकालीक भत्ता	९	०
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	१००	२६
४	११-दंशांतर्गत प्रवास खर्च	३४२	२४७
५	१३-कार्यालयीन खर्च	३१३	३१३
६	१४-भाडेपट्टी व कर	५०	५०
७	१७-संगणक खर्च	५४	५१
८	२४-पेट्रोल तेल वंगण	४००	२४५
९	५१-मोटार वाहने	११३	१०७
१०	५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा	१५२	१५२
एकुण		३७५५९	३३०३३

सन २०१८-१९ 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 २०१८-१९ अनुदान	सन २०१८-१९ खर्च
1	भारित खर्च	४९५०	२२६१
	एकुण	४९५०	२२६१

सन २०१८-१९ अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१			
प्रधानशिर्ष २२१०-०६- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
संचित अनुदान (मोटर वाहने) (विविध २७ लेखाशिर्ष)			(रुपये हजारात)
अ.क्र	बाब	सन २०१८-१९ अनुदान	सन २०१८-१९ खर्च
१	मोटर वाहन (विविध २७ लेखाशिर्ष)	१४८३६	१२३४९
	एकुण	१४८३६	१२३४९

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

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.							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

सुविधांचा प्रकार

अ.क्र	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 कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

निरंक

