

सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन





सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र शासन

बावगारिकांची सबद

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) मुंबई.
आरोग्य सेवा आयुक्तालय, आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस् रुग्णालय आवार,
फोर्ट, मुंबई.-४००००९.

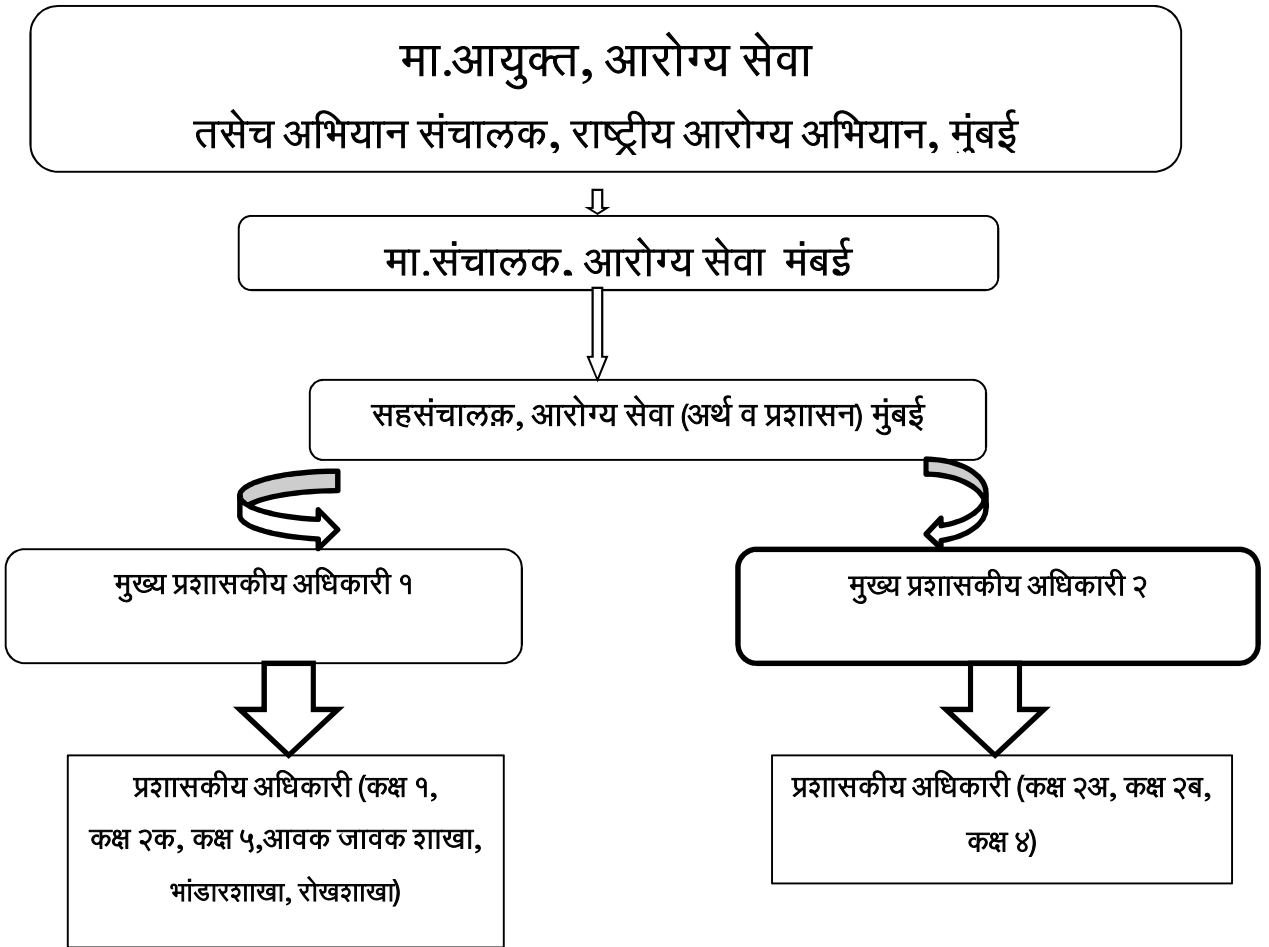
नागरिकांची सनद

Website- [http:// arogya.maharashtra.gov.in](http://arogya.maharashtra.gov.in)

Email- jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in

दुरध्वनी क्रं – 022-22621186

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई यांच्या अखत्यारीत असलेल्या सहसंचालक
आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) कार्यक्रमाची कार्यालयीन संरचना



नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

आरोग्य म्हणजे केवळ रोगांचा अभाव नसून ती एक शारीरिक, मानसिक, सामाजिक आणि आध्यात्मिक समतोलाची अवस्था आहे. अशी जागतिक आरोग्य संघटनेने आरोग्याची व्याख्या केली आहे.

भारतीय राज्य घटनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार नागरिकांचे आरोग्य संवर्धन हे कल्याणकारी राज्य शासनाचे कर्तव्य आहे. अन्न, वस्त्र, निवारा यांबरोबरच वैद्यकीय सेवा ही देखील मुलभूत गरजेचा भाग बनत चालली आहे.

शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई कार्यालय कार्यरत आहे. राज्यातील नागरिकांना आरोग्य विषयक सोयीसुविधा पुरविणे हा सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा प्रमुख उद्देश आहे. आयुक्त तथा अभियान संचालक हे भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी या दर्जाचे पद असून आयुक्त, आरोग्य सेवा यांना राज्यातील आरोग्य विषयक कामकाज चालविण्यासाठी मुख्यालय स्तरावर संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक अशी अधिका-यांची साखळी कार्यरत असते. राज्यामध्ये मुंबई येथे एक, तर पुणे येथे एक अशी दोन संचालनालय अस्तित्वात आहेत.

राज्याचा विस्तृत कार्यभार मुंबई किंवा पुणे येथून चालविणे शक्य नसल्याने विभागीय स्तरावर आठ आरोग्य परिमंडळे स्थापन करण्यात आलेली आहेत. उपसंचालक दर्जाचे अधिकारी सदर परिमंडळाचे प्रमुख असतात. परिमंडळ व त्यामध्ये समाविष्ट होणारे राज्यातील जिल्हे खालीलप्रमाणे आहेत.

क्रं	परिमंडळ	परिमंडळांतर्गत जिल्हे
१	ठाणे	ठाणे, पालघर, रायगड
२	पुणे	पुणे, सातारा, सोलापूर
३	कोल्हापूर	कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग
४	नाशिक	नाशिक, अहमदनगर, जळगांव, धुळे, नंदूरबार
५	औरंगाबाद	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, परभणी
६	लातूर	लातूर, नांदेड, बीड, उस्मानाबाद
७	अकोला	अकोला, अमरावती, यवतमाळ, बुलढाणा, वाशिम
८	नागपूर	नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा, गोंदीया, वर्धा, गडचिरोली.

उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्या अधिपत्याखाली जिल्हा स्तरावर जिल्हा शल्य चिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असतात. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय अधिक्षक, उपजिल्हा रुग्णालये/ ग्रामीण रुग्णालये उपलब्ध असून सदर रुग्णालये तालुका तसेच ग्रामीण स्तरावर कार्यान्वित आहेत. या रुग्णालयांमध्ये वैद्यकीय अधिक्षक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय, अवैद्यकीय, शुश्रूषा, लिपिक व गट ड संवर्ग कार्यरत असतात. तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली ग्रामीण पातळीवर प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे कार्यान्वित असून या केंद्रांमध्ये वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली शुश्रूषा, अवैद्यकीय व गट ड संवर्ग कार्यरत आहेत.

२. सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई या कार्यक्रम प्रमुखांची कार्यालयीन रचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे अर्थसंकल्पीय बाबी आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिकारी तसेच आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी निपटारा करण्यासाठी सहसंचालक,आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) कार्यरत आहेत. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) हयांची नियुक्ती शासनाच्या वित्त विभागाकडून आरोग्य विभागाकडे करण्यात येते.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांना सहाय्य करण्यासाठी दोन सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गाचे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी कार्यरत आहेत. प्रशासनाचे कामकाज सोईचे व्हावे यासाठी कामकाज निहाय कक्ष स्थापन केलेले असून प्रत्येक कक्षाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हे सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाचे अधिकारी आहेत.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन)यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या कक्षांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (१)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष १
		प्रशासकीय अधिकारी, २क
		प्रशासकीय अधिकारी कक्ष ५
		प्रशासकीय अधिकारी आवक जावक
		प्रशासकीय अधिकारी भांडारशाखा
		प्रशासकीय अधिकारी रोखशाखा
	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (२)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ अ
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ ब
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष ४

३. सहसंचालक,आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) यांचेमार्फत प्रत्यक्षरित्या जनतेला कोणत्याची सेवा पुरविण्यात येत नाहीत. परंतू अप्रत्यक्षरित्या जनतेला सेवा पुरविणा-या महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाची माहिती परिशिष्ट १ मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

४. गा-हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण

नागरिकांची काही गा-हाणी असल्यास या संबंधी परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल गा-हाणी समक्ष भेटीत, पत्राने, तथा ईमेल द्वारे मांडता येतील.

५. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

६. जनसामान्यांकडून सुचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व सेवा कार्यभावनेने व कार्यतत्परतेने पुरविण्याची हमी देत आहे. या सर्व सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर राहिल.

परिशिष्ट -१

अ.क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी दुरध्वनी क्रं	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रं
जनतेशी संबंधित असलेल्या सेवा सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन), मुंबई यांचेकडून पुरविण्यात येत नाहीत तथापि कार्यासननिहाय करण्यात येणा-या कामकाजाची माहिती सादर करण्यात येत आहे.				
कार्यासन -कक्ष १				
महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ व सामान्य राज्य सेवा गट अ यांची आस्थापना				
१	पदभरतीसाठी बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री प्रविण नगराळे प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२५७९४	श्रीमती करुणा सुरवाडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२९९७३
२	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपुर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.			
कार्यासन २ अ				
महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांची आस्थापना				
१	पदभरतीसाठी बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्रीमती सुवर्णा मुरांजन प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६५०७१०	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३
२	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा वैद्यकीय अधिकारी (एस २०) यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येतात.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपुर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

९	शासन सेवेत आदिवासी अवघड ग्रामीण भागातील संस्थेत कार्यरत असलेल्या आयोगपुरस्कृत वैद्यकीय अधिकारी यांना सेवांतर्गत पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता पाठविण्याबाबतचे अर्ज मागवून त्याची छाननी करून पात्र उमेदवारांची यादी करून सामायिक प्रवेशपरीक्षेकरीता सदरचे अर्ज वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभागाकडे पाठविणे व उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार समितीमार्फत निवड करून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे व अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर शैक्षणिक अर्हता व निकडीनुसार पदस्थापना देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
---	---	-------------	-------------	-------------

कक्ष ४

सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गातील पदांची माहिती

१	शासनाने विहित केलेल्या ५० टक्के सरळसेवेने ५० टक्के पदोन्नती त्यानुसार बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणी पत्र तयार करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी व दंतशल्यचिकीत्सक या संवर्गातील सर्व मंजूर पदे ही सरळसेवेने भरली जातात त्यामुळे प्रस्तुत पदांचे मागणीपत्र शासनास सादर करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री बी.के.भांगरे प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६२५७९४	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२- २२६७४३९३
३	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे अधिकारी तसेच निकड असलेल्या अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
कार्यासन २ क				
गट अ व ब संवर्गातील अधिकारी यांची विभागीय चौकशी तसेच तक्रार विषयक बाबी				
१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा वर्ग १ व २ विरुद्ध तक्रारी विभागीय चौकशी बाबतचे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम नोंदी करणे जर प्रकरण नवीन असेल तर रजिस्टरला विषयवार नोंद घेणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री प्रविण नगराळे प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६५०७१०	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३
२	तक्रारी प्राप्त झाल्यावर सदर तक्रारीची चौकशी करण्याकरीता संबंधित उपसंचालक आरोग्य मंडळ यांचेकडे पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करणे परिपूर्ण नसल्यास त्रुटीची पुर्तता करण्याकरीता उपसंचालक यांना कळविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	पुढील आदेशास्तव टिपणी सादर करणे टिपणीवरील आदेशानुसार तक्रारीत तथ्य नसल्यास नस्तीबध्द करणे अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अ) नियम १० अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय असल्यास उपसंचालकांना आदेशित करणे (वर्ग १ असल्यास संचालनालयाच्या स्तरावर १० अन्वये कार्यवाही सुरु करणे)	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	नियम १० अन्वये कार्यवाही पुर्ण करणे, नियम ८ अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय झाल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचेविरुद्धची दोषारोपपत्रे उपसंचालक यांचेकडून मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	दोषारोपपत्रे प्राप्त झाल्यावर छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करून शासनाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	दोषारोपपत्रे ज्ञापन शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना दोषारोपपत्र बजावणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	दोषारोपपत्रांवर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे निवेदन आयुक्तालयास सादर करणे बाबत उपसंचालक आरोग्य सेवा यांना कळविणे. निवेदन उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त होताच शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	प्रस्तावाची निवेदनाची शासनस्तरावर चौकशी अधिकारी.संनियंत्रण अधिकारी.सादरकर्ता अधिकारी यांची	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	नेमणूक करणे नेमणुकीचे आदेश शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत वैद्यकीय अधिका-यास पाठविणे			
१२	चौकशी झाल्यावर शासनाकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत अपचारी अधिका-यास बचावाचे अभिवेदन देण्यासाठी पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	त्याची पोचपावती व चौकशी अहवालावरील बचावाचे अभिवेदन उपसंचालक यांचेकडून प्राप्त झाल्यावर शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	शासनस्तरावर चौकशी अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या चौकशी अहवालाची व अपचारी अधिका-यांच्या अभिवेदनाची छाननी होऊन शासनाकडून निर्गमित झालेले अंतिम आदेश प्राप्त झाल्यावर अपचारी अधिका-यास पोहोचते केले जातात व झालेल्या शिक्षेचे अनुपालन संबंधित कार्यालयाकडून केले जाते.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन -कक्ष २ब

मवैआसे गट अ वर्ग २ अधिकारी यांचे रजा,आर्थिक बाबींशी निगडीत प्रकरणे

१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वर्ग २, बीएएमएस वैद्यकीय अधिकारी यांचे दीर्घ मुदतीचे रजा प्रकरणे. अध्ययन रजा प्रस्ताव छाननी करुन त्रुटींचा अहवाल मागविणे त्रुटींचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शासनास परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे. रजा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरुन	श्री ओंकार सिध्देवाड प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२६२०४	श्री शैलेश पाटणकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३
२	अनधिकृत गैरहजर वैद्यकीय अधिका-यांना रुजू करुन घेणेबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	वैद्यकीय अधिकारी यांचे सेवासमाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी विहित नमुन्यात माहिती मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा सूट मिळणेबाबतचा प्रस्तावाची छाननी करुन सूट आदेश निर्गमित करण्याकरिता शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	३९ ब प्रमाणपत्रानुसार प्राप्त झालेली प्रलंबित देयके छाननी करुन त्रुटी असल्यास संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे. परिपूर्ण देयके ३९ ब नुसार मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे प्रलंबित देयकांस शासन मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे स्वेच्छा	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती नियत वयोमान सेवानिवृत्ती प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे त्रुटी असल्यास त्रुटींचा अहवाल सादर करणेबाबत संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.			
७	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे ५०-५५ पुनर्विलोकनबाबतचे अहवाल संबंधित उपसंचालक कार्यालयाकडून मागविणे व प्राप्त झालेले पुनर्विलोकन अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	वैद्यकीय अधिकारी गट अ यांचे सेवानिवृत्ती वय ५८वरुन ६० व ६२ वयवाढीबाबतची यादी शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांच्या पदवी.पदव्युत्तर अभ्यासक्रमानुसार त्यांना देय असणारे तीन,सहा विशेष वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव छाननी करुन संबंधित उपसंचालक कार्यालयांस कळविणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	परिभाषित अंशदान सानुग्रह अनुदान वेतनाबाबतचे प्रस्ताव उपसंचालक कार्यालयांकडून प्राप्त करुन शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांचे महाराष्ट्राबाहेरील प्रशिक्षणाबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे राजीनामा प्रस्ताव छाननी करुन त्रुटींचा अहवाल सादर करणेबाबत उपसंचालक कार्यालयांस कळविणे व परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे हज यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे अमरनाथ यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव आयुक्तालयातील रुग्णालय कक्ष यांना सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांना परदेशगमनासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१६	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे व्यवसायरोध भत्ता प्रदानाबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१७	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे दक्षतारोधबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१८	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे घरभाडे भत्त्याबाबतची तसेच संगणक अर्हता सुट बाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - रोखशाखा				
आयुक्तालयात कार्यरत असलेले अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व तद अनुषंगिक कामकाज				
१	वेतन देयके	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री कारभारी चौरे आहरण व संवितरण अधिकारी दुरध्वनी क्रं २२६२१०३३	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३
२	प्रवासभत्ता देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	कार्यालयीन खर्च देयके, पेट्रोल तेल, वंगण देयके, वाहन दुरुस्ती देयके, स्टेशनरी देयके, टपाल टिकीट देयके, वीजेची देयके, दुरध्वनी देयके, स्थायी अग्रिम, आकस्मिक देयके, दुरध्वनी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण. भविष्य निर्वाह निधी .उपदान. गट विमा. ठेव संलग्न इत्यादी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अतिरिक्त कार्यभार देयके. अतिकालिक भत्ता	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. वैद्यकीय अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	स्वग्राम प्रवास सवलत देयके आयकर बाबत कामकाज	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, मोटारसायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	पुरक देयके कार्यालयीन देयके तसेच उपहारगृह देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	वेतन आयोगाच्या फरकाची रक्कम अदा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना महागाई भत्ता फरक देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	जल आकार देयके, शिपाई भत्ता, निवासी दुरध्वनी वृत्तपत्र देयके, जाहिरात देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	बांधकामाबाबतचे अनुदान वाटप करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
कार्यासन -आस्थापना				
आयुक्तालयात कार्यरत असलेल्या वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी				
१	मा.लोकसेवा आयोगातर्फे आयुक्तालयास नियुक्ती दिलेल्या वर्ग ३ कर्मचारी यांस कार्यालयात हजर करून घेणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१०३१	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३
२	कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	पदोन्नती देण्याबाबत कामकाज करणे			
३	नवीन वेतन आयोगानुसार. पदोन्नतीवेळी कर्मचारी याची वेतननिश्चिती करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचा रजा लेखा ठेवणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकात योग्य त्या नोंदी घेऊन त्याचे जतन करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय तसेच विनंतीनुसार बदली करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	लोकसेवा आयोगास कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत मागणीपत्र सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयुक्तालयातील दोषी असलेल्या कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन -भांडारशाखा

आयुक्तालयातील साधनसामुग्री पुरविणे तसेच कार्यालयाची देखभाल विषयक कामकाज

१	संगणक प्रिंटर झेरॉक्स मशिन व इत्यादी यंत्रणांचे सेवा संविदा बाबत कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२२१५५	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्रं ०२२- २२६२१९७३
२	सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दिलेल्या आवश्यक अंदाजपत्रकाची टिपणी तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	सा.बां.विभागास अनुदानाबाबत विचारणा करून कार्यपुर्ती बाबत विचारणा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	साधन सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे व साधनसामुग्री प्राप्त करून ती वितरीत करणे जसे झेरॉक्स पेपर्स	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	संगणक, प्रिंटर झेरॉक्स मशिन याबाबतच्या दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आरोग्यभवन इमारतीशी संबंधित असलेली सर्व कामे त्याबाबत पर्यवेक्षण करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	आयुक्तालयातील जल आकार, टेलिफोन देयके पारित होण्यासाठी आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	सुरक्षा रक्षकांचे मासिक देयके अदा होण्याबाबत आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरविण्याबाबत कामकाज करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - आवक जावक विभाग

कार्यालयात येणारे टपाल स्वीकारणे व कार्यालयातून टपाल निर्गमित करणे

१	आवक विभाग- आयुक्तालयास विविध मार्गांनी प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे, टपालाची कक्ष निहाय वर्गीकरण	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार	श्री महेंद्र गवळी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय
---	---	--	--	---------------------------------------

	करणे,वर्गीकरणानंतर टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंद घेतल्यानंतर टपाल संबंधित कक्षास विहित मुदतीमध्ये पाठविणे.	पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	क्रं ०२२-२२६२१०३१	अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२१९७३
२	जावक विभाग- शासकीय कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या शासनास, विविध क्षेत्रिय कार्यालयास निर्गमित करावयाची पत्रे, अहवाल, तातडीने हस्तबटवडयाद्वारे, डाकेने निर्गमित करणे,	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

सहसंचालक, आरोग्य सेवा,
(प्राआकेंद्र/उपकेंद्र/दवाखाने) मुंबई.

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	आरोग्य संस्थेचा प्रकार	संख्या	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	१९०६	किरकोळ आजारांवरील उपचार, गंभीर रुग्णांसाठी संदर्भ सेवा, छोट्या शस्त्रक्रिया, श्वानदंश/ सर्पदंश लस/ उपचार, अपघात/ न्याय-वैद्यक प्रकरणे/ रक्त लघवी, थुंकी-तपासणी, बालकांना बीसीजी/ पोलिओ/ ट्रिपल पोलिओ, गोवर लस टोचणी व अ जीवनसत्वाची मात्रा लस टोचणी व रक्तक्षय विरोधक गोळ्यांचे वाटप, कुटुंब नियोजन पध्दतीची माहिती तसेच इतर स्त्रियांना साधन वाटप (निरोध), तोंडाने घ्यावयाच्या गर्भनिरोधक गोळ्या वाटणे, तांबी बसविणे, तापाच्या रुग्णांवर गृहभेट उपचार, हिवतापाचे रुग्णशोध व गृहित उपचार, मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया, एड्स रोगाविषयी माहिती, सल्ला व आरोग्य शिक्षण	वैद्यकीय अधिकारी	१. आगमनानंतर २. विविक्षित दिवशी ३. शिबिरांच्या दिवशी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२	उपकेंद्र	१०७४०	गरोदर मातांची नोंदणी/ तपासणी व उपचार, सर्व प्रकारचे लसीकरण, लोहयुक्त गोळ्या व जीवनसत्वांच्या गोळ्यांचे वाटप, बाळंतपणाच्या सुविधा व प्रसूतीपश्चात सेवा, निरोध, गर्भनिरोधक गोळ्यांचे वाटप व तांबी बसविण्याची सुविधा, आवश्यकतेनुसार गर्भपाताचा सल्ला, आरोग्य सेवा सत्रांचे आयोजन, हिवताप, अतिसार, (क्षार संजीवनी) न्युमोनिया व किरकोळ आजारावरील माहिती व उपचार, कुष्ठरोग व क्षयरोग यांचा शोध, उपचार व आरोग्य शिक्षण	परिचारीक/ प्रसाविका	वेळापत्रकानुसार दिलेल्या भेटीनंतर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अतिरिक्त संचालक,
मानसिक आरोग्य कार्यक्रम आयुक्तालय,
आरोग्य भवन, मुंबई

नागरिकांची सनद

कलम ४ (१) (i)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नांव	मानसिक आरोग्य कार्यक्रम आयुक्तालय आरोग्य सेवा, मुंबई
२	पत्ता	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डी.मेलो रोड फोर्ट, मुंबई ४००००१
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ.स्वप्नील लाले अतिरिक्त संचालक, मानसिक आरोग्य, आरोग्य सेवा मुंबई
४	प्रशासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग मुंबई
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य व कुटूंब कल्याण मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप - महाराष्ट्र राज्य
७	विशिष्ट कार्य	राज्यात आरोग्य सेवा प्रभावीपणे राबविणे
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	राज्यातील मानसिक आजारांचे प्रमाण कमी करणे व योग्य औषधोपचार करणे
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	सहाय्यक संचालक, अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक,, कनिष्ठ लिपिक, वाहन चालक, झिपाई
१०	कार्य	राज्यातील रुग्णालयांमध्ये येणा-या मनोरुग्णांची तपासणी करणे, मनोवैज्ञानिक चाचण्या करणे, त्यांचे मनोविकारावरील औषधोपचार करणे, समुपदेशन करणे तसेच सामाजिक पुर्नवसन करणे. इत्यादी.
११	मालमत्तेचा तपशील	कार्यालयाची स्वतःच्या मालकीची इमारत आहे.
१२	उपलब्ध सेवा	राज्यातील रुग्णालयांमध्ये येणा-या मनोरुग्णांची तपासणी करणे, मनोवैज्ञानिक चाचण्या करणे, ईसीटी सेवा पुरविणे, ईईजी तपासणी करणे, समुपदेशन करणे, मनोविकारावरील औषधोपचार करणे, समुपदेशन करणे तसेच सामाजिक पुर्नवसन करणे. इत्यादी.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	आयुक्त आरोग्य सेवा (०२२) संचालक (वैयक्तिक) (०२२) २२६२१००६ सहसंचालक (रुग्णालये राज्यस्तर) (०२२) २२६११४७१ सहसंचालक (प्राआकेद्र-जिपस्तर) (०२२) २२६२०२४९ सहसंचालक (असंसर्गजन्य रोग) (०२२) २२६११४७१ सहसंचालक (मानसिक आरोग्य) (०२२) २२६१९५९ सहसंचालक (अर्थ व प्रशासन) (०२२) २२६२६७५५ कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१४	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर शनिवार, रविवार तसेच शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुटट्या

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ अन्वये जाहिर करावयाची १७ मुद्रांची

माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाची खातेनिहाय यादी

खात्याचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ (एच) a/b/c/d/ नमुना (अ)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकातुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१
		अतिरीक्त संचालक, मानसिक आरोग्य; आरोग्य सेवा, आयुक्तालय मुंबई	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१

कलम २ (एच) नमुना (ब)

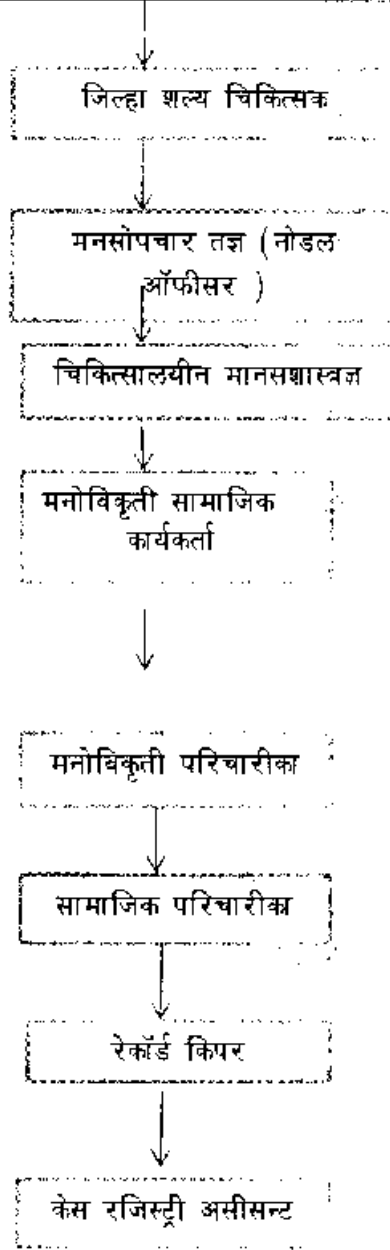
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

कलम २ (एच) (h) (ii) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	अतिसंचालक आरोग्य सेवा, आयुक्तालय मुंबई.	"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय परिसर, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (जिल्हा स्तरावर)
आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई
अति. संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य सेवा मार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम),
मुंबई

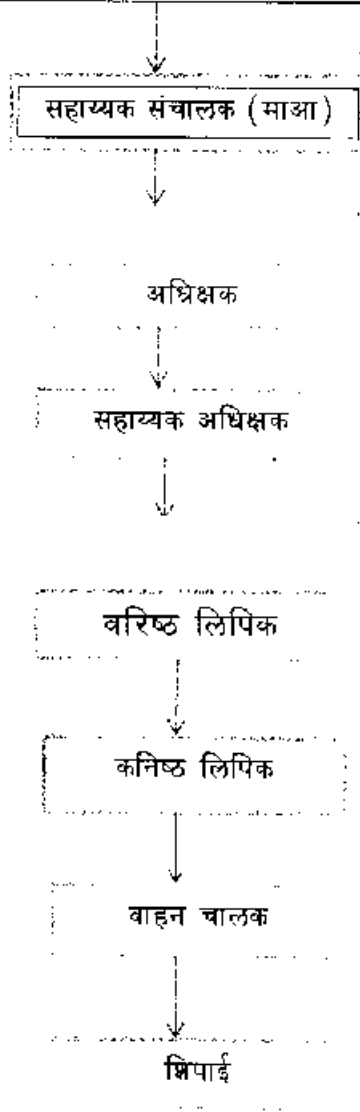


संस्थेचा प्रारूप तक्ता

(आरोग्य सेवा, आयुक्तालय मुंबई स्तरावर)

मुंबई

अति. संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य सेवा मार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम),



कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात कार्यक्रम)	लागू नाही.	लागू नाही.	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात कार्यक्रम)	कर्तव्यसूचीची प्रत स्वतंत्रपणे सोबत संलग्न केलेली आहे.	पदाचे सेवा भरती नियमानुसार.	

कलम ४ (१) (ii) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	निरंक		

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील तक्ता अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम)	मानसिक आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत मंजूर असलेल्या आर्थिक तरतूदीचे फेरवाटप. राज्यातील आरोग्य संस्थांकरिता आवश्यक असणाऱ्या साहित्य सामुग्रीची खरेदी.	शासन निर्णय दिनांक २३/१/२००१ अन्वये खातेप्रमुख म्हणून घोषित केले आहे. त्या अनुषंगाने वित्तीय प्राधिकार सुपूर्द करण्यात आलेले आहेत.	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम)	राज्यातील प्रादेशिक मनोरुग्णालयांचे प्रशासकिय कामकाज पहाणे.	शासन निर्णय दिनांक २३/१/२००१ अन्वये विभाग प्रमुख या नात्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अन्वये प्रशासकिय प्राधिकारी सुपूर्द करण्यात आलेले आहेत.	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अतिरिक्त संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात कार्यक्रम)	लागू नाही.	लागू नाही.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रादेशिक मनोरुग्णालयात राबविण्यात येणा-या कंत्राटी सेवा यांचे ई निविदा प्रक्रीया राबविणे व त्यास शासनास सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी	आयुक्तालय स्तरावर तसेच शासन स्तरावर	
२	उपरोक्त विषयासंदर्भात लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, इ. प्रकरणे हाताळणे व पाठपुरावा करणे.	काल मर्यादित	आयुक्तालय स्तरावर	
३	अधिवेशन काळात तारारंकित/अतारारंकित प्रश्न, लक्षवेधी, सुचना, अर्धा तास चर्चा इ. विषयीची माहिती तयार करून शासनास सादर करणे.	काल मर्यादित	आयुक्तालय स्तरावर	
४	उपरोक्त विषयासंबंधी आवक जावक टपालाची नोंदी नोंदवहीत घेणे व अर्धशासकीय पत्रे, तार, मान्यवरांची पत्रे, लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे याच्या स्वतंत्र नोंदवह्या करणे व कार्यासनातील टंकलेखन करणे	दैनंदिन कामकाज	आयुक्तालय स्तरावर	

कामाचे स्वरूप :-

१. वैद्यकीय अधीक्षक, गट अ -

प्रादेशिक मनोरुग्णालया संदर्भात सर्व बाबीचे अनुषंगाने कामकाज पाहणे.

संबंधित तरतुद :- संबंधित नाही.

अधिनियमाचे नाव :- संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (iv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (अ)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	राज्यातील प्रादेशिक मनोरुग्णालयांसंदर्भात सर्व प्रकारच्या बाबी.			

कलम ४ (१) (ब) (iv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाचे कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्टे

तक्ता (ब)

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

निरंक

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	राज्यातील प्रादेशिक मनोरुग्णालयांचे प्रशासकिय कामकाज पाहणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	-

तक्ता क

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयास लागू नाही				

तक्ता ड

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयास लागू नाही				

तक्ता इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यालयास लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकल्पन

(कामाचा प्रकार आणि नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	राज्यातील सर्व प्रादेशिक मनोरुग्णालयांचे विभागप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे
२	अधिनियमाचे नांव	अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक बाबी.
३	नियम	
४	शासन निर्णय	
५	विभाग प्रमुख	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा 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,वेतन नोंदवही,गटविमा नोंदवही,प्रवासभत्ता नोंदवही, आकस्मिक कार्यालयीन खर्च नोंदवही, भ.नि.नि.बृहत पत्रिका,भ.नि.नि. लेखा नोंदवही, इसारा व अनामत रकमेची नोंदवही,अग्रिम(धरबांधणी/स्कुटर/सायकल/संगणक/प्रवासभत्ता/वेतन/उत्सक)दुबार नोंदवही,सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ नोंदवही,दूरध्वनी देयके नोंदवही, मासिक खर्च नोंदवही, चलन नोंदवही, वैद्यकिय खर्च नोंदवही,पुरक नोंदवही	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधीक्षक	
२	न्यायालयीन प्रकरणी नस्ती व नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधीक्षक	
३	लोकआयुक्त प्रकरणे नस्ती व नोंदवही	लोकआयुक्त प्रकरणे	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील अधीक्षक	
४	देयक नोंदवही	देयके	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
५	आवक जावक नोंदवही	टपाल	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील लिपिक	
६	माहिती अधिकार नोंदवही	माहिती अधिकार	आयुक्तालय स्तरावरील कक्षातील लिपिक	

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.	विषय	दस्ताऐवजाचा	कार्यालयाचे नाव	सुरक्षित
----	------	-------------	-----------------	----------

कलम ४ (१) (ब) (V)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई आस्थापना
विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता (अ)

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष निरंक	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (V)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई 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	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या
कार्यालयाशी निगडीत शासन परिपत्रक
तक्ता (क)

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय 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)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या कार्याशी
निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रक
तक्ता (ड)

अ.क्र.	विषय	कार्यालयीन आदेश /परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	शासकिय आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके शासन, संचालनाकडून निर्गमित होतात	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	-

			चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
१३	घरबांधणी/दुचाकी/संगणक अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१४	सण अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१५	दुबारा लेखा रजिस्ट्रद	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१८	सेवानिवृत्ती लाभ	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१९	दूरध्वनी बिल	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२१	वेतन व भत्ते	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२७	चलन	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२८	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
२९	प्रवासभत्ता अग्रिम	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
३०	पुरवणी देयके	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक	कायमस्वरुपी

क्र.		प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर		ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	आयुक्तालय स्तर /जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कर्मचारी सेवानिवृत्त होईपर्यंत
२	अधिनियम / शासन निर्णय	विषयवार नस्ती	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३	वार्षिक वेतनवाढ	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	१० वर्षे
४	मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
५	न्यायालयीन, लोकआयुक्त व मॅट प्रकरणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
६	विधानसभा / परिषद तारांकित प्रश्न आश्वासने नोंदवणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	१० वर्षे
७	आवक जावक गोपनीय	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
८	किरकोळ रजा नस्ती	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	१० वर्षे
९	रोख नोंदवही	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१०	धनादेश नोंदवही	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
११	अनुदान	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
१२	प्रतिभूती बंद अनामत	रजिस्टर	जिल्हा शल्य	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

अतिरिक्त संचालक, मानसिक आरोग्य, आरोग्य सेवा मुंबई कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत

			कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
३१	अवितरीत रजिस्टर	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
३२	रजा	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
३३	राजीनामा रजिस्टर	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३४	गैरहजर	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३५	मराठी/हिंदी भाषा सूट	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३६	पासपोर्ट	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३७	निलंबन	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३८	मनवी हक्क आयोग	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
३९	परिविक्षाधीन कालावधी	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
४०	वैयक्तिक स्थायत्व	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी
४१	सेवाखंड क्षमापित करणे	रजिस्टर	आयुक्तालय स्तर	कायमस्वरुपी
४२	मनसिक खर्चाचा अहवाल	रजिस्टर	जिल्हा शल्य चिकित्सक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

		<p>८) मा.मंत्री महोदय, शासन पत्रे,स्थानिक टपाल प्राप्त झालेल्या प्रकरणात स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधित लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणेविषयी सुचना देणे.</p> <p>९) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकिय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे बाबत सुचना</p> <p>१०) माहिती अधिकाराची वर महा माहिती देणे</p>
३	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) विषयाशी निगडीत नस्ती वेळेत सादर करणे.</p> <p>२) प्रत्येक महिन्यास एम.आय.एस.रिपोर्ट भरणे व केंद्र शासनास सादर करणे.</p> <p>३) वरिष्ठांची सर्व कामे वेळेत तयार करणे</p> <p>४) प्रेरणा प्रकल्प कार्यक्रम राज्यातील १४ आत्महत्याग्रस्त जिल्ह्यांत राबविणे.</p> <p>५) बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६) अनुदान वाटपाची कामे</p> <p>७) कार्यक्रमाशी निगडीत माहिती तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>८) चारमाही,आठमाही,अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>९) अधिवेशन कामकाज पहाणे.</p>

कलम ४ (१) (b) (X)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या राज्य शासकिय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना (सातवा वेतन आयोग)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियतिम (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	एस-२६ : ८२२००-२११५००			
२	१	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	एस-१३ : ३५४००-११२४००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	३	एस-०८ : २५५००-८११००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

				घेण्यात येते	खाली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ix)

अति संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी पदनाम	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
१	अति संचालक (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम), मुंबई	डॉ. स्वप्नील लाळे		९४२१९५८४१९
२	सहाय्यक संचालक	डॉ. संजिवकुमार जाधव		९४२२४२९४७४
३	अधिक्षक	श्री. जी. एस. सोनार	दि. २५.०५.२००९	९९६७५३४५१९
४	अधिक्षक	पद रिक्त	दि. ०२.०४.१९९०	९८७०३१८२९८
५	सहा अधिक्षक	पद रिक्त		
६	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शिवाजी कुबडे	दि. ०२.११.२०१६	८७७९१७८४१८
७	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त		
८	वाहन चालक, शिपाई	पद रिक्त		

१	अति संचालक आरोग्य सेवा (आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम), मुंबई	अ) प्रशासकिय कामे :- १) राज्यातील चार प्रादेशिक मनोरुग्णालयांचे कामकाज पाहणे. २) अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्यांचे प्रादेशिक मनोरुग्णालयस्तरावर वाटप करणे ३) खर्चावर संनियंत्रण ठेवणे ४) साहित्य सामुग्री बाबत प्रशासकिय मान्यता प्राप्त करून घेणे व त्याचे ५) अनुदान खर्चास तांत्रिक मान्यता देणे. ७) कार्यक्रमाचे संनियंत्रण व गुणवत्ता पडताळणी करणे.
२	सहाय्यक संचालक	१) आर्थिक व प्रशासकिय बाबी तपासणे २) शासनास पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे ३) केंद्र शासनास व महाराष्ट्र शासनास आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे
३	अधिक्षक	१) प्रशासकीय न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे २) कक्षातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे ३) शाखेत येणाऱ्या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नावे (मार्किंग) अंकन करून देणे. ७) कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे दफ्तर तपासणी करून कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील मिळणाऱ्या /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
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदारी व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील 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	अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	अधिक्षक	शक्यतोवर्ग चर्चेमधुन तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल
२	वेबसाईटचा तपशिल	http://www.maha-arogya.gov.in				
३	अभिलेख	दुपारी ३ ते ५.३०	पुर्वसुचनेसह	अति.संचालक	अधिक्षक	वरिल

कलम ४ (१) (b) (XI)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सन २०२२-२३ अनुदान व खर्चाची माहिती						
कार्यालयाचे नाव:- मानसिक आरोग्य कक्ष, मुंबई						
लेखाशिर्ष क्र. ४२१०१११९ (Plan)			२२१००२१७ व २२१००२१९ (Non Plan)			
वर्ष	मंजूर (Plan)	अनुदान	खर्च (Plan)	मंजूर (Non Plan)	अनुदान	खर्च (Non Plan)
२०२२-२३	२५८.००		००.००	९६७.००		३६.१६

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयात अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

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

	तपासणीसाठी सुविधेची माहिती			आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	प्रमाणे
४	कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०			
५	नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०			
६	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत			
७	ग्रंथालयाची माहिती			सुविधा उपलब्ध नाही	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कार्यासन	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई	सहाय्यक संचालक (मानसिक आरोग्य)	अधिक्षक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अति.संचालक आरोग्य संस्थांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम, मुंबई कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

उपसंचालक
आरोग्य सेवा परिवहन पुणे 411 001
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005

नागरिकांची सनद

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.आयुक्त, आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	आयुक्त	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्ज्स हॉस्पिटलच्या मार्गे, मुंबई -१
२	मा.संचालक आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे	संचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
३	मा.सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे -१	सहसंचालक	नविन मध्यवर्ती इमारत, पुणे -१
४	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे -१	उपसंचालक	नायडू हॉस्पिटल कंपाऊंड, ८- केनेडी रोड, पुणे -४११ ००१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (ह) (ii)(ii) अंतर्गत

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

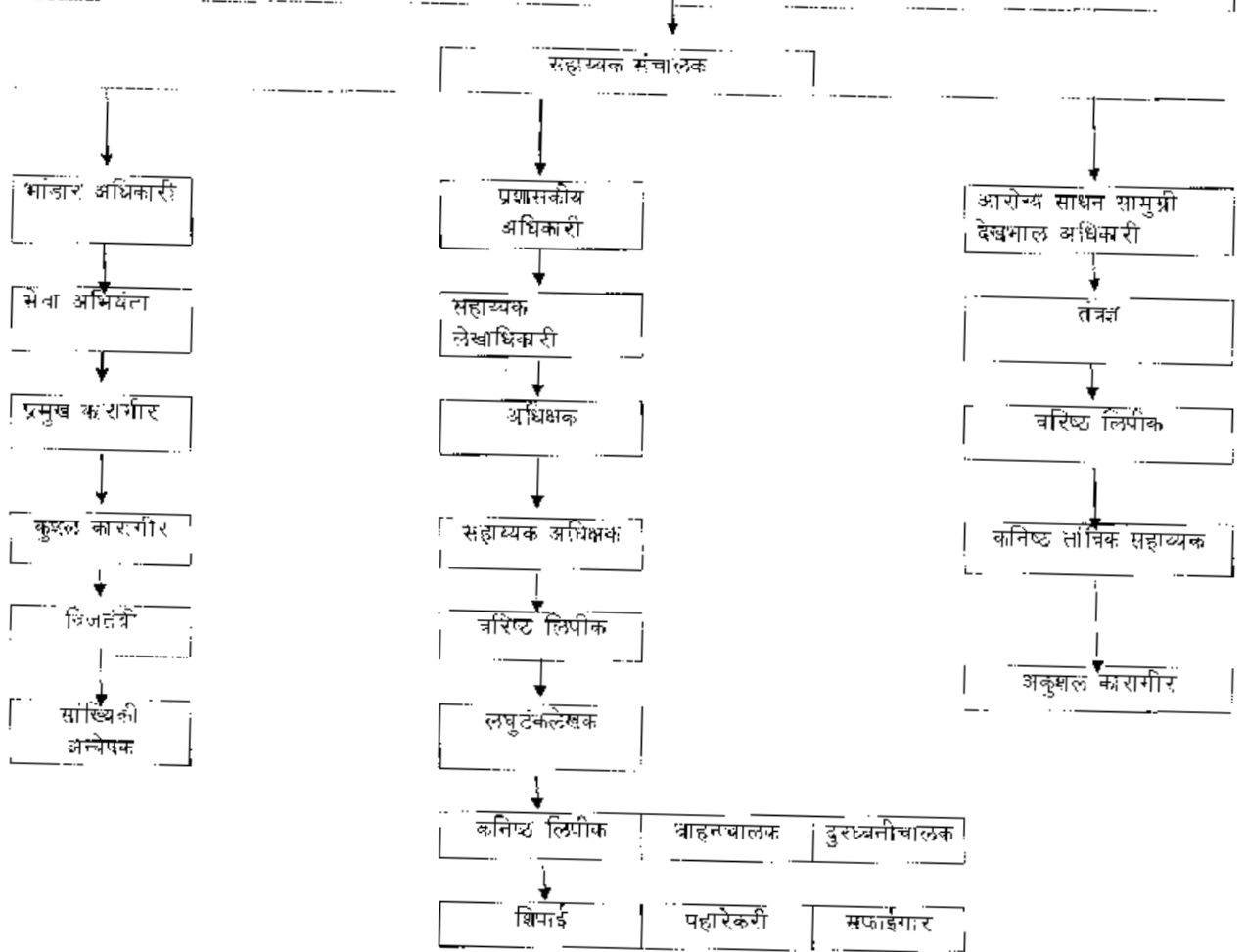
कलम ४ (१) (ब) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे
पत्ता	नाथदुर्ग हॉस्पिटल कंपाऊंड, C- केनेडी रोड, पुणे - ४१६ ००१
कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे
राजकीय विभागाचे नाव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती वरीलप्रमाणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	सविस्तर यादी सोबत जोडली आहे
सर्वे संबंधित कर्मचारी कार्ये	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती
मालमत्तेचा तपशिल	कार्यालयाची स्वतःच्या मालकीची इमारत आहे
उपलब्ध सेवा	आरोग्य विभागातील वाहन देखभाल व दुरुस्ती/ रुग्णालयीन उपकरणे देखभाल व दुरुस्ती
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक	(०२०) २६०५८३७३, २६०५८३७८, २६०५८९१३, (वै.) २६०५८५२५
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टया- आठवड्याचा प्रत्येक रविवार व शनिवार वसंत शासनाकडून दरवर्षी प्रतिष्ठे वारण्यात येत असलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या इ.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-४११ ००१



उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) मुख्यालय पुणे.

उपमुख्यालय नागपूर

भनायक रुग्णालय (मुख्यालय) पुणे

सहायक संचालक,
प्रमुख कारागीर,
कार्यदेशक,
अकुशल कारागीर

जिल्हा कार्यशाळा
(सर्व) जिल्हा शल्य
चिकीत्सक

मेक अभियंता

कॉन्व्हेंशन
कुशल कारागीर
रिजल्टरी
अकुशल कारागीर

विभागीय कार्यशाळा (सर्व)
मंडळस्तर

मेक व्यवस्थापक

प्रमुख कारागीर,
कार्यदेशक,
कुशल कारागीर,
चित्रतंत्री,
वॉरंट तांत्रिक सहाय्यक,
कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक,
वॉरंट सुरक्षा सहाय्यक,
वॉरंट लिपीक,
कनिष्ठ लिपीक,
अधेकुशल कारागीर,
अकुशल कारागीर

आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व
दुरुस्ती कार्यशाळा (सर्व) मंडळस्तर

जीव वैद्यकीय अभियंता

तंत्रज्ञ,
कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक,
अकुशल कारागीर

आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व
दुरुस्ती पथके (सर्व) जिल्हा परिषद

तंत्रज्ञ

कलम ४ (१) (ब) (i) नमुना (अ)
उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन), पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपविल
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 व वीवर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	आवरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने	—

तक्ता ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, (परिवहन) पुणे	परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन व आरोग्य साधनसामुग्री देखभाल व दुरुस्ती विभागातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापने व्रिषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	—

तक्ता - क

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

तक्ता - ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोषत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
			कार्यालयाला लागू नाही	

तक्ता- इ

अ. क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोषत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकनुसार	अभिप्राय
			कार्यालयाला लागू नाही	

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) तमुना - (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 वाढीवर 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 सधनसामुग्री देखभाल व दुस्तरी वेगवेगळ्या तांत्रिक कर्मचा-यांच्या आस्थापनेवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	—
२	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन व आरोग्य सधनसामुग्री देखभाल व दुस्तरी वेगवेगळ्या 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	अधिन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	व्यभिचाय
			कार्यालयास लागू नाही	

तक्ता- इ

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

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

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

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 कार्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समम सर्वादा

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 स्वरूपातुसार	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 निगडित नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	१९५९ व १९८१	—

कलम ४ (१) (ब) (V)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित 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 वेबसाइटवर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित 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) (व) (V)

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

तक्ता :- (ड)

अ.क्र.	विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	सामकाल आदेश व धोरणात्मक परिपत्रक प्राप्त, संवाचनालयकाकडून निर्गमित होताना	शासनावरून थेटोपेक्षा निर्गमित करण्यात येणारे उ-सद निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (V) तमुना (इ)

ग. उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे वैधीय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवज
१)	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६१ व १९६६ आकस्मिक खर्च नियमावली, पुढील वित्तीय नियमावलीनुसार शासनाने नेमून दिलेल्या नमुन्यानुसार नोंदवहा व नसत्या	रोखनोंद वही, धनादेश नोंदवही, देयक नोंदवही, वेतन नोंदवही, गटाविमा नोंदवही, प्रवासभत्ता नोंदवही, आकस्मिक क्षयालयीन खर्च नोंदवही, भ.नि.नि. ग्रहण पत्रिका, भ.नि.नि. लेखा नोंदवही, इयारा व अनामता रकमेची नोंदवही अग्रिम (घरवाघणी/स्कूटर/सायकल/संगणक/ प्रवासभत्ता/ वेतन/ उत्सव) शुधार 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 पदेनांगी समितीची बैठक व इतिवृत	पदेनांगी	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे
३)	संचानिवृत्ती नसती व नोंदवही	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	संबंधित कक्ष प्रशासकीय अधिकारी	
४)	न्यायालयीन प्रकरणे, नसती व नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
५)	लोकआयुक्त प्रकरणे नसती व नोंदवही	लोकआयुक्त प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
६)	मागील दिनांक नसती	मागील दिनांक प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
७)	सेवा जोडणी सूची अद्ययावत करणे	जोडणी सूची	वरीलप्रमाणे	
८)	सुधारित सेवा प्रवेश नियम तयार करणे व अंत नसती व संकलन	सेवा प्रवेश नियम	वरीलप्रमाणे	
९)	आश्वासित प्रगती योजना नसती	आश्वासित प्रगती योजना	वरीलप्रमाणे	
१०)	चढली प्रस्ताव नसती	चढली	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	वस्तुऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
११)	धार्मिक निर्वाह निधी मंजुरीबाबत नस्ती	भविष्य निवोह निधी (परतावा/ना परतावा) अग्रिम करणे	वरीलप्रमाणे	
१२)	प्रतिनिधुक्तीचा नस्ती तसेच संकलन	प्रतिनिधुक्ती प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
१३)	अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन मंजुरीबाबत नस्ती	अतिरिक्त कार्यभार	वरीलप्रमाणे	
१४)	वेतननिश्चिती नस्ती	वेतननिश्चिती प्रकरणे	वरीलप्रमाणे	
१५)	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती नस्ती व संकलन	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	वरीलप्रमाणे	
१६)	मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रके नस्ती	मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रके	वरीलप्रमाणे	
१७)	मूळ सेवापुस्तक तयार करणे व वैयक्तिक नस्ती	सेवापुरतक	वरीलप्रमाणे	
१८)	अनाधिकृत गैरहजेरी, घेराकीय कारणस्तव रजा इ. प्रकरणे नस्ती	रजा	वरीलप्रमाणे	
१९)	हिंदी/मराठी परिक्षा सूट नस्ती	हिंदी/मराठी परिक्षा सूट	वरीलप्रमाणे	
२०)	रजा नोंदवही	मंत्रेश्वरसे बगे-२ गट-अ च्या वे.अ. च्या विषय मुदतीची रजा	वरीलप्रमाणे	
२१)	हिंदी/मराठी नोंदवही	हिंदी / मराठी	वरीलप्रमाणे	
२२)	वेयक नोंदवही	वेयके	वरीलप्रमाणे	
२३)	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती नोंदवही	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	वरीलप्रमाणे	
२४)	निवृत्ती वेतन नोंदवही	नियत बयोमान सेवानिवृत्ती	वरीलप्रमाणे	
२५)	सूट्य निवृत्ती वेतन नोंदवही	सूट्य 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)	दक्षता रोध नोंदवही	दक्षता रोध	वरीलप्रमाणे	
३१)	गैरहजेरी नोंदवही	गैरहजेरी	वरीलप्रमाणे	
३२)	सेवासमाप्ती	सेवासमाप्ती	वरीलप्रमाणे	
३३)	सेवासमाप्ती	सेवासमाप्ती	वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

भा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१)	हजेरीपट वर्ग २, ३, ४	हजेरीपट	हजेरीपट	५ वर्षे
२)	मागानवर्गीय अनुशेष	रेजिस्टर	रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
३)	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक तपती	नस्ती	नस्ती	कर्मचारी सेवानिवृत्त होईपर्यंत
४)	अधिनियम / भासन निर्णय	विषयवार नस्ती	नस्ती	कायमस्वरुपी
५)	वार्षिक वेतनवाढ	रेजिस्टर	वेतनवाढ रेजिस्टर	१० वर्षे
६)	गंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती	रेजिस्टर	जाड्या रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
७)	कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके	सेवापुस्तक	सेवापुस्तक	कायमस्वरुपी
८)	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती व रेजिस्टर	नस्ती	कायमस्वरुपी
९)	संवर्गनिहाय विभागीय पदोन्नती समिती	रेजिस्टर	अभ्यागत समितीची नस्ती	कायमस्वरुपी
१०)	विभागीय चौकशी	रेजिस्टर	चौकशी रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
११)	न्यायालयीन, लोकआयुक्त व मॅट प्रकरणे	रेजिस्टर	सर्व न्यायालयांसाठी 'म्यान' रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
१२)	विधानसभा / परिषद तारकित प्रश्न, आश्वासने नोंदवणे	रेजिस्टर	विधानसभा व विधानपरिषद दोघांना स्वतंत्र रेजिस्टर वर्षनिहाय	१० वर्षे
१३)	आवक जावक गोपनीय	रेजिस्टर	रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
१४)	दिर्घकालीन रजा प्रकरणे	रेजिस्टर	रजा रेजिस्टर	१० वर्षे
१५)	किरकोळ रजा नस्ती	रेजिस्टर	किरकोळ रजा रेजिस्टर	१० वर्षे
१६)	डाक मुद्रांक नोंदवही	रेजिस्टर	हिशोब रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
१७)	संवर्गनिहाय जेष्ठता सूची	नस्ती	जेष्ठता सूची	कायमस्वरुपी
१८)	रोख नोंदवही	रेजिस्टर	रोख नोंदवही	कायमस्वरुपी
१९)	घनादेश नोंदवही	रेजिस्टर	घनादेश रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
२०)	बिल रेजिस्टर	रेजिस्टर	बिल नोंदवही	कायमस्वरुपी
२१)	अनुदान	रेजिस्टर	अनुदान रेजिस्टर	कायमस्वरुपी
२२)	रजा प्रवास सत्रलत	रेजिस्टर	रेजिस्टर	कायमस्वरुपी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा 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 / वॉडसिट	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२७)	प्रतिभूती बंध अनामत	रजिस्टर	लेखा रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२८)	घरबांधणी/दुचाकी/संगणक अग्रिम	रजिस्टर	हिशोब रजिस्टर	कायमस्वरुपी
२९)	सण अग्रिम	रजिस्टर	अग्रिम रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३०)	दुवार लेखा रजिस्टर	रजिस्टर	दुवार रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३१)	सेवानिवृत्ती लाभ	रजिस्टर	नोंदणी रजिस्टर	कायमस्वरुपी
३२)	दूरध्वनी वील	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३३)	वेतन व भत्ते	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३४)	चलन	रजिस्टर	चलन लेखा रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३५)	वैद्यकीय प्रतिभूती	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३६)	प्रवासभत्ता अग्रिम	रजिस्टर	रजिस्टर/नस्ती	कायमस्वरुपी
३७)	पुस्तकी देयते	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)	मराठे/हिंदी भाषा भूट	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४३)	पानपोट	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४४)	निलंबन	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४५)	गागवी हक्क आयोग	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४६)	परिविक्षाधीन कालावधी	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४७)	वैयक्तिक स्थायित्व	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४८)	सेवाबंद क्षमापत्र करणे	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी
४९)	मासिक खर्चाचा अहवाल	रजिस्टर	रजिस्टर	कायमस्वरुपी

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

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

१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पूर्ण	<p>अ) प्रशासकीय कामे</p> <p>१) तांत्रिक कर्मचाऱी वर्ग-३, ४ व ५ चे वाढीसंबंधी, प्रमुख कारागीर, वरिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, फिनिश तांत्रिक सहाय्यक, आर्यदेशक, कृषक कारागीर, विभागीय, वृत्तवर्गीय शालक, अर्थकृषक कारागीर, अनुशल कारागीर, वरिष्ठ मुख्या सहाय्यक, रणधर्मनभार विभागातील तंत्रज्ञ, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, अनुभवी कर्मचारी वा संयमर्गचे आस्थापना नियुक्ती, परस्परचना</p> <p>२) निवृत्ती वेळी व त्यांचे वधिवत्ताखालील कर्मचाऱ्यांची तफसणी व पहाणे.</p> <p>ब) आर्थिक अधिकार - निवृत्ती अधिकाऱ्यांचे कामे.</p> <p>१) अनुदान प्राप्त करून घेणे व त्यांचे राज्यस्तर वर वाटप करणे.</p> <p>२) संचालन तंत्रियक्षण ठेवणे.</p> <p>३) आसकीव संस्थांना अनुदान वाटप करणे.</p> <p>४) साहीत्य सामुही त्वाण करून घेणे व त्यांचे वाटप करणे.</p> <p>५) आरोग्य साधन सामुही, देखभाल, अधिकारी, तंत्रज्ञ या तांत्रिक कर्मचाऱी व इतर कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.</p> <p>क) तांत्रिक</p> <p>१) केंद्र शाखांच्या मार्गदर्शक सुनवेगुलान राज्यात राष्ट्रीय वित्तसायली उपकरणे तसेच कृषालयीन उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्याबाबत प्रशिक्षण वर्वकान प्रभावीपणे वाढविणे.</p> <p>२) कार्यालय संविधान व गुणवत्ता पडनाळी करणे.</p>
२) सहाय्यक संचालक	<p>१) राज्यातील आरोग्य संस्थांच्या वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीद्वारे निवृत्ती राज्यात राष्ट्रीय परिवहन विभागाच्या किड्या/विभागीय कार्याळांच्या कामकाज वर देखरेख ठेवणे.</p> <p>(२) आर्थिक व प्रशासकीय वायी तपासणे.</p> <p>(३) त्रिज्य अर्थकृषकाल अवहक साहती व उपलब्ध करून देणे</p> <p>(४) वरिष्ठ कर्मचारी आणि इतर सांगा तांत्रियेवरील प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>(५) आरोग्य परिवहन विभागाच्या कामकाजाल भा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पूर्ण यांना आवश्यक सहाय्य करणे</p>
३) उपसंचालक अधिकारी	<p>१) कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी.</p> <p>२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पूर्ण कार्यालयातील आंशिक व संचालन अधिकारी म्हणून जबाबदारी व त्या अनुषंगाने कार्याचे.</p> <p>३) आर्थिक कामकाज पाहणे.</p> <p>४) लेख विषयक बाबींची व तंत्रियेच्या आर्थिक व्यवहाराची जावावदारी.</p> <p>५) विभागाचे लेखा परिक्षण करून घेण्याची व त्या अनुषंगाने आवश्यक पुरावा करणाऱ्याचे जबाबदारी.</p> <p>६) विभागाच्या अंदाजवर्गीय तंत्रिये करणाऱ्या व निवृत्ती अधिकाऱ्यांची परस्परचना.</p> <p>७) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>८) जर्मनी व कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीची तातडीने दखल घेऊन आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p>

४	अधिकार	<p>१) कक्षातील कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे, वरिष्ठ कर्मचाऱ्यांदा शक्यता नवावधारणेचे काम देणे.</p> <p>२) शाखेन देणाऱ्या टासाला संबंधीत लिपिकांचे नावे। मार्किंग, अंजन करून देणे.</p> <p>३) कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन तपासणी करून कार्यालय प्रमुखाना बहूनाल देणे.</p> <p>४) कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेल्या नोंदवर्षा तपासून त्यावर प्रतिलिखाक्षरी करणे.</p> <p>५) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात एगरपत्र आन्वेष ते संबंधीत लिपिकांस बोलवून स्वरीत उत्तर देणेविषयी सूचना देणे.</p> <p>६) कक्षमध्ये एखादे अर्पणसहीन पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे तपरीत उत्तर पाठविणे वाचत नसणे.</p> <p>७) कक्षमध्ये स्वच्छता टपटीप व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत फ्लायर मार्गदर्शन करणे व कक्षाची घरी धाडविणे.</p> <p>८) कार्यालयप्रमुखाने आन्वयन व उत्तर अधिकारी यांच्या ठराविलेल्या शेटी, निरनिराळ्या सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिकार्याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे.</p> <p>९) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अदवावत ठेवणे.</p> <p>१०) शासनाचे विविध आदेश, एरिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिकार्याने कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याव्यत्ययी त्याची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे.</p> <p>११) दर दोन ते तीन तपरीत कर्मचाऱ्यांच्या कामात बदल व्हावून आणणे.</p> <p>१२) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होताना काय व जेवणाची सुट्टी योग्य वेळीन घेताना काय ? हे पाहिले पाहिजे.</p> <p>१३) कक्षातील कोणताही कर्मचारी कामगारही फाटल कामगारही घरी नेणार नाही. सुट्टीच्या दिवशी सगळ्या प्रमुखाच्या पूर्वपरवानगी शिवाय कायदाबाध वेगार नाही, हे देखील कक्ष अधिकार्याने पाहावे.</p> <p>१४) कक्षातील शिपायाने इकामध्ये असण्याबाबत व फाईल वगैरे लाकण्यासाठी लिपिकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिकार्याने सांगितले पाहिजे.</p>
५	महासक अधिकार वरिष्ठ लिपिक	<p>१) गट-अ,ब,क व ड संवर्गांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज.</p> <p>२) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देखरेख तयार करणे, रजा वेतन काढणे.</p> <p>३) योज्यपत्र पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पाठ पाडणे.</p> <p>४) माहिती अधिकार्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) तांत्रिक संवर्गातील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती/पदोन्नती/व्यत्यय/प्रतिनियुक्ती इत्यादी.</p> <p>६) आन्वयित प्रकती योजना लाभ देणेबाबत.</p> <p>७) सेवजेष्ठतासुची अद्यापत करणे.</p> <p>८) प्रवासकी व न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे.</p> <p>९) बडतर्फ/गवं प्रकरणा तफरी/फरतंकेर निवारणानाबाबत.</p> <p>१०) माहिती अधिकार कोरीअर.</p>
६	वरिष्ठ लिपिक	<p>१) या कार्यालयाच्या अधिनत असलेल्या संस्था व विभागांचे व व जीव वैद्यकीय अधिनत वा कक्षालयाचे 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 तालमेल्याचे काम पहाणे.</p> <p>५) अनुदान कक्षाच्या कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६) गट-अ,ब,क व ड संवर्गांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज.</p> <p>७) कार्यालयातील कर्मचारी अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याची देखरेख तयार करणे, रजा वेतन काढणे.</p> <p>८) अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतीमुर्ती देखकाढायतं कामकाज पाहणे.</p> <p>९) गविष्ठ निवर्ह निधी अर्जांम अनुदान करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०) प्रवासभत्ता देखके, घदनी प्रवासभत्ता देखके तपासून सादर करणे.</p> <p>११) संपर्गात अहवालविषयीचे सूची प्रकरणे कामकाज पाहणे.</p>

१९	कनिष्ठ लिपिक	<p>१) राज्यस्तरंग सेवा अंगियता, प्रमुख कारागीर, जिल्हा तांत्रिक सहाय्यक, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, कार्यदेशक, फुगल कारागीर, विजतवी, दुग्धसंचालक, अर्धकृषक कारागीर, अकुशल कारागीर, वरिष्ठ गुःआ सहाय्यक, एवईएमआर विभागातील तंत्रज्ञ, कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक, अकुशल कारागीर या तांत्रिक संघर्षांचे आल्यापनाविषयक कानकाज करण्यास महात्मक अधिष्ठाता यांना मदतनिष्ठ म्हणून काम करणे.</p> <p>२) तांत्रिक/मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांची मुळ सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>३) एअर मॅजुरी तसेच आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज</p> <p>४) सेवानिवृत्ती प्रकल्पे तयार करून भा.सह.लेखापाल या कार्यालयात पाठविणे इत्यादी.</p> <p>५) उपनिर्देशक आरोग्य सेवे (एस्व्हेन) पुढे कार्यालयाच्या अधिष्ठाता अवलेखा वरिष्ठ तांत्रिक संघर्षातील कर्मचाऱ्यांची सेट ज्येष्ठता सूची तयार करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार.</p> <p>६) अनुदान प्राप्तीतील कामांचे सुदृढीकरण वरिष्ठ लिपिक यांना मदत करणे.</p> <p>७) वाहन दुसऱ्या शत्रुदान वाटप इत्यादी.</p> <p>८) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयकार सादरीकरणसाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे.</p> <p>९) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयातून व जतनेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे.</p> <p>१०) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अज्ञाप रजिष्टर, यांची वर्गवारी करून सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे.</p> <p>११) मा.मंत्रो महोदय, भासन पत्रे, तसेच संभलक, आरोग्य सेवा सुवई यांचेकडून प्राप्त टपालाची स्वतंत्र नोंदवही करणाल आलेली आहे. त्याचेकडून आलेले टपाल नोंद घेऊन निर्णय अधिकारी यांचेकडून वाचून झाल्यानंतर संबंधित लिपिकाकडे दिले जाते व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर बरेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो.</p> <p>१२) निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले नवे संबंधितांना पाठविणे हे मुख्य काम असून त्यात राखी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबंधित जायक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवून संबंधितांना आवेणानुसार पाठविणे. स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोंदवून त्रिपाथामार्फत पाठविले जाताना.</p> <p>१३) अधिकाऱ्या/कर्मचाऱ्या यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकाबाबतचे कामकाज हाणे.</p> <p>१४) विविध निर्यात गिरी अग्रीम मंजूर करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१५) प्रवासगुस्ता देयके, बदली प्रवासभरता देयके तयारून सादर करणे.</p>
२०	भाषान अधिकारी	<p>१) राज्यातील विविध आरोग्य संस्था व रुग्णालये यांचेकडील रुग्णाधिक व वाहने वरचे देखील व दुसऱ्यासाठी आवश्यक सुटे भाग, साहित्य उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२) विभागाचे व जिल्हा कार्यशाळांना वाहन दुसऱ्यासाठी आवश्यक हत्यारे व अवजारे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) विभागाचे कार्यशाळांना आवश्यक संगणक, प्रिंटर, कार्यालयीन फर्निचर वगैरे खरेदीसाठी वर्यवाही करणे.</p> <p>४) विभागाचे कार्यशाळा प्रमुख गैरा व्यवस्थापक यांना खरेदीविषयक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) खरेदी प्रक्रिया, निविदा प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>६) शासन निर्णयदुसार नवीन रुग्णाधिक्या, वाहने खरेदी करून संबंधित संस्थांना धुवून देणे.</p>
२०	राज्य अभियंता	<p>१) कार्यालयीन तांत्रिक त्रिकणाबाबत 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 विषयांणी निघडीत आकडेवारी तयार करणे.</p> <p>७) विविध बैठकांचे आयोजन करणे</p>

११	प्रमुख कार्यागार	१) विभागीय व जिल्हा कार्यशाळांच्या वागणुकीची माहिती व प्रत्यक्ष आकडेवारी संकलित करणे. २) वंच वाहने, अचपाती वाहने आवश्यक पत्रव्यवहार करणे. ३) विविध आख्या वेळीस प्राप्त माहिती तपासणी करून अहवाल तयार करणे.
१२	कृशल कार्यागार	वाहन देखभाल व दुरुस्तीबाबत तांत्रिक माहिती तपासणी करणे.
१३	विजनवर्ती	वाहन देखभाल व दुरुस्तीबाबत तांत्रिक माहिती तपासणी करणे.
१४	सांख्यिकी अहवाल	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 पत्रांमधील पत्रव्यवहार. ४) वाहनांची अद्यतन माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार 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 पत्रांमधील पत्रव्यवहार. ४) उपकरणे अद्यतन माहिती तयार करून प्रसिध्द करणे. ५) मासिक अहवालाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या माहितीचे विश्लेषण करून त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे. ७) राज्यातील व राज्याबाहेरील तंत्रज्ञासाठी केंद्र शासन व युनिसेफकडून आलेल्या सूचनांनुसार प्रशिक्षण वर्ग भरविणे. ८) आरोग्य विषयक उपकरणांच्या देखभाल व दुरुस्तीसाठी आवश्यक असणाऱ्या गुट्या भागांची भांडाराचे निबंधन ठेवणे. ९) माहिती व व्यवस्थापन अहवालांनुसार ता-दुरुस्ती रुग्णालयीन उपकरणांचे दुरुस्ती करणेबाबतची कार्यवाही करणे. १०) मंडळासार वरील विभागीय आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल व दुरुस्ती कार्यशाळेमधील कामकाजावर निबंधन 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 कामांमध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१८	अकृशल कार्यागार	१) तांत्रिक व्यवसायानुसार शितसाखळी व रुग्णालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीच्या कामांमध्ये तंत्रज्ञास मदत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली तांत्रिक कामे करणे.
१९	वाहनचालक	१) वाहनचालक पदांसाठी विहीन करण्यात आलेली वस्तुस्थिती सादर पाहणे. २) वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करून वाहन सुस्थितीत ठेवणे. ३) संबंधित वाहनचालकांक आवश्यक अद्ययवका ठेवणे. नाशालयीन नालमत्ता सुरक्षितता करणे.
२०	पदाधिकारी	नाशालयीन नालमत्ता सुरक्षितता करणे.
२१	शिपाई	१) गट-३ संवर्गासाठी विहीन करण्यात आलेली कनिष्ठ अधिकारी, कनिष्ठीय यांचे निर्देशानुसार पार पाहणे.
२२	प्रबन्धक	ज्वरदलबाहेरिल अर्थ प्रबन्धकांची स्वच्छतेचे कामकाज करणे.

कलम ४ (१) (b) (ix)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	अधिकार-शाव/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर सुरु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी पुरविलेली /फॅक्स/ई-मेल
१	उपसंचालक (परिवहन)	रिक्त पद	वर्ग-१		
२	सहा.संचालक	श्री.जे.जी.मुळे	वर्ग-१	२९.११.१९९६	९०११०९२६४६
३	प्रणामकिंद अधिकारी	श्री.आर.एम.माने	वर्ग-२	२१.१.२०००	९४२०९१९१००
४	गोडार अधिकारी	श्री.के.एस.करळे	वर्ग-२	३.४.१९९९	९४२३३३४४३०
५	आरोग्य साधन सहाय्यी अधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-२		
६	सहा.लेखाधिकारी	श्रीमती.आर.पी.तट्टे	वर्ग-२	१६/०८/१९९६	९८८१२३०५६७
७	अधिक्षक	श्री.एस.बी.महधरे (लेखा)	वर्ग-३	४.५.२००७	९८२२०४७६७१
८	अधिक्षक	श्री.एस.डी.वरुके (आस्था)	वर्ग-३	६.७.१९९३	९४२०४७५५६४
९	ज्युटकरक्षक	रिक्त पद	वर्ग-३		
१०	सहा.अधिक्षक	श्री.एम.एस.कागळे (लेखा)	वर्ग-३	१/६/२०१९	९८२३७७५५१५
११	सहा.अधिक्षक	श्री.जे.व्ही.लिंदाळे (अनुदान)	वर्ग-३	२८.१२.१९९८	९८२२१५४२७१
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.पी.वेमोपायन (लेखा)	वर्ग-३	५/१/२००४	९३०७१२२८७७
१३	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती.आर.डी.कोंडवेरामुख (आस्था)	वर्ग-३	०६/०६/२००५	९८६०३५३२०५
१४	वरिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.राजे(लेखा)	वर्ग-३	१०.२.२०१४	९७६७२१०७६२
१५	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३		
१६	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद (लेखा)	वर्ग-३		
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एम.वी.रघुतवन (लेखा)	वर्ग-३	३०/०५/२००९	९८२२८६८६१६
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.ग.देभुरकर (लेखा)	वर्ग-३	७/९/२०१८	९८२०६९८५८८
१९	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एस.बटवकर (लेखा)	वर्ग-३	१६/११/२०१७	९७३०६०६३०५
२०	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एच.कुमार	वर्ग-३	१/०६/२००९	८९८३०३८३४६
२१	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२२	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२३	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२४	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२५	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२६	सेवा अभियंता	श्री.नगेश म.कांबळे	वर्ग-३	१३.८.२०१३	९६८९९३२०९३
२७	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२८	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	वर्ग-३		
२९	प्रमुख कारागीर	श्री.व्ही.आर.पाटील	वर्ग-३	२२.५.२०१४	८४५३८४९००२
३०	प्रमुख कारागीर	श्री.एन.के.यांगडे	वर्ग-३	२०.५.२०१४	९५६४०१३६१४
३१	मुख्य कारागीर	रिक्त पद	वर्ग-३		

३२	बीगती	रिक्त पद	वर्ग-३		
३३	दूरधर्मि.चा.लक	श्रीमती.पी.बी.मिठुरले	वर्ग-३	२३/४/२०२१	९०२२४४६०५१
३४	तंगडा	श्रीमती ए.जे.वाचर	वर्ग-३	२३/६/२०१४	८४४६०१९६७३
३५	तंगडा	श्री.एस.एस.चोरगडे	वर्ग-३	१५/४/१९९४	९८२२७६३०२७
३६	अकुशल संगम.ए	रिक्त पद			
३७	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		
३८	शिपाई	श्री.पी.एस.माने	वर्ग-४	२/१२/१९९८	९९७५८०५६२१
३९	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		
४०	शिपाई	श्रीमती ए.ए.पंढरे	वर्ग-४	१८/४/२०१३	८८८८८०९४६५
४१	शिपाई	श्रीमती जे.के.सोलंकी	वर्ग-४	१९/१०/२०१५	९७६२३५१०९०
४२	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		
४३	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		
४४	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		
४५	गदकडक	श्री.एस.एस.जुटे	वर्ग-४	१८/०२/२०१९	७२७६५६८११
४६	पत्रारकरी	रिक्त पद	वर्ग-४		

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन संरचना (भातया वेतन आयोग)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरगाडे 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	२	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 २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

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

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

(०१) राज्य आरोग्य परिवहन संघटनेची वास्थापना (संकेतांक क्र.२२१०१०५३) मागणी क्र.आर-१		(रु.हजारात)	
अ.क्र.	बाब	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	०१-वेतन	२०२५९५	१५९९९४
२	०३-अतिक्रमिक भत्ता	५	०
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	६३३	६०३
४	१०- कंत्राटी सेवा	१	०
५	११-अंशातर्गत प्रवास खर्च	९०२	३५८
६	१३-कार्यालयीन खर्च	१२७७	१२७५
७	१४-भाडेपट्टी व कर	१००	१००
८	१७-संगणक खर्च	२०	०
९	२६-पुरवठा व सामुग्री	८३	८३
१०	२७-पेट्रोल तेल वंगण	११४०	८५०
११	२६-जाहीरात व प्रसिध्दी	१०	०
१२	२७-परिरक्षणकामे /लहानबांधकामे	१८	०
१३	३४-शिष्यवृत्त्या व धि.वि	८९	८६
१४	५१-मोटार वाहन	५००	४७९
१५	५२-अंत्र सामुग्री व मा.सा	१५९	१५९
एकुण		२०७५३२	१६३९८६

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती

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

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

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

अ.क्र.	वाच	(रु.हजारत)	
		सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	०१-वेतन	४५६३९	३२१२९
२	०३-अतिवसलीक भत्ता	५	०
३	०६-दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	५०	४९
४	११-दशांतरगा प्रवास खर्च	२३०२	६०
५	१३-कार्यालयीन खर्च	२०५	२०३
६	१४-भाडेपट्टी व कर	२५	२२
७	१५-संगणक खर्च	०	०
८	२४-पेट्रोल तेल वगण	२५१	२५४
९	५१-मोटार वाहने	९४	६
१०	५२-यंत्र सामुग्री व सा.सा	४५	४६
	एकुण	४६५५३	३२७१९

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१			
प्रधानशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
०६-सार्वजनिक आरोग्य, ००१-संचालन व प्रवासन, मागणी क्र.आर-१			
(०१)(०२), सहसंचालक, आरोग्य सेवा, पुणे, सांकेतांक क्र.(२२१०४६१५)			
भारित खर्च, ५०-इतर खर्च			(रु.हजारात)
अ. क्र.	नाव	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
1	भारित खर्च	५५०	६०
	एकूण	५५०	६०

सन २०२०-२१ अनुदान व खर्चाची माहिती			
कार्यालयाचे नांव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे-१			
प्रधानशिर्ष २२१०-०६- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य सेवा			
संचित अनुदान (मोटर वाहने) (विविध २७ लेखाशिर्ष)			
			(रुपये हजारात)
अ.क्र	नाव	सन २०२०-२१ अनुदान	सन २०२०-२१ खर्च
१	मोटर वाहन (विविध २७ लेखाशिर्ष)	३४९२	२९.१४
	एकूण	३४९२	२९.१४

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	विवड पाचतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

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

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकस नमुन्यात	माहिती गिळवण्याची पध्दत	जबाबदारी धरवनी
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	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण	
१	भेटीच्या ताभाची माहिती	दुपारी ३ ते ५	अभ्यागत नोंदवहीत नोंद घेऊन	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	प्रशासकीय अधिकारी	शक्यतोवर चर्चेमधुन तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल	
२	वेबसाईटचा उपशिल	http://www.maha-arogy.gov.in					
३	अभिलेख तपासणीसाठी सुविधांची माहिती	दुपारी १ ते ५.३०					
४	क्रमाच्या तपासणीसाठी सुविधांची माहिती	दुपारी १ ते ५.३०	पुर्वसूचनेमह	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे	प्रशासकीय अधिकारी	वरिल प्रमाणे	
५	नामुने गुरविधांच्या सुविधांची माहिती	दुपारी १ ते ५.३०					
६	सूचना फक्त्याची माहिती	कार्यालयीन वेळेत					
७	अंशालयाचे 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 लीकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कार्यालय	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन) पुणे कार्यालय	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (परिवहन)	प्रशासकीय अधिकारी (मुख्यालय) पुणे	अधिभक्त (मुख्यालय) पुणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

निर्णय

अतिरिक्त संचालक
आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण,
माताबाल संगोपन व शालेय आरोग्य,
पुणे

नागरिकांची सनद

नागरिकांची सनद

१. प्रस्तावना

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय पुणे हा विभाग मंत्रालयातील सार्वजनिक आरोग्य विभाग या प्रशासकीय विभागातील एक महत्वाचा विभाग असून त्यामध्ये अतिरिक्त संचालक, सह संचालक, उपसंचालक (कुटुंब कल्याण), उपसंचालक (विलटो), लोक संख्या शास्त्रज्ञ, संशोधन अधिकारी, सहायक संचालक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, लेखाधिकारी, भांडार अधिकारी, भांडार पडताळणी अधिकारी, सांख्यिकी अधिकारी यांचा समावेश आहे.

महाराष्ट्र शासन बदल या विनियोजन शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणारा विलंब प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार "राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय" हे कार्यालय नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक, सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२. राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालयाची रचना

अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, कुटुंब कल्याण, पुणे-१ हे राज्यस्तरीय कार्यालय असून सदर कार्यालयामध्ये एकूण २० कक्षांमध्ये या विभागाकडून सर्व विषयवार विभागणी करण्यात आली आहे. सोबत परिशिष्ट-२ जोडले आहे.

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ मध्ये नमूद केलेले आहे. (सोबत प्रत)

४. नियम व शासन निर्णय - निरंक

५. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसात त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहिल. यानंतर ही नागरीकाचे समाधान न झाल्यास मा.अतिरिक्त संचालक, कुटुंब कल्याण, पुणे यांचे कडे संबंधितास तक्रार करता येईल.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा राज्य कुटुंब कल्याण विभाग, पुणे यांचेकडून घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

नागरिकांची सनद सर्व सामान्य नागरिकांच्या माहितीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे यांच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपला हक्क मांडण्यासाठी हे कार्यालय नेहमी सहकार्य करेल.

(द) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे हा विभाग कटिबद्ध आहे. या विभागाच्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्यात येईल. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्वक वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे
नागरिकांची सनद - कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	जननी सुरक्षा योजना	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व दारिद्र्य रेषेखालील सर्व गर्भवती महिला या योजनेसाठी लाभार्थी म्हणून घात्र आहेत. ग्रामीण व शहरी भागातील दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थींची प्रसूती परी झाल्यास ५००/- रुपये, शहरी भागातील लाभार्थींची प्रसूती शासकिय किंवा शासन मान्य मानांकित आरोग्य संस्थेत झाल्यास ६००/- रुपये, ग्रामीण भागातील लाभार्थींची प्रसूती शासकिय किंवा शासन मान्य मानांकित आरोग्य संस्थेत झाल्यास ७००/- रुपये, तर सिझेरियन शस्त्रक्रिया झाल्यास लाभार्थींला रु. १५००/- चा लाभ देय आहे. सदर योजनेचा लाभ हा लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यावर डीबीटी, पीएफएगएराद्वारे घनादेशाद्वारे देण्यात येतो.	प्रसूती सेवा उपलब्ध असलेल्या सर्व शासकिय आरोग्य संस्था व शासन मानांकित खाजगी आरोग्य संस्था	१) रहिवासी दाखला २) जातीचा दाखला ३) उत्पन्नाचा दाखला	प्रसूतीनंतर ७ दिवसांच्या आत	संबंधित कार्यक्षेत्रातील वैद्यकीय अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी	राज्यस्तरावर- उपसंचालक, सुश्रूषा, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई, जिल्हास्तरावर- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (महिला बाल कल्याण) जिल्हा परिषद, महानगरपालिका स्तरावर- उपआयुक्त (महिला बाल कल्याण) तालुकास्तरावर- बालविकास प्रकल्प अधिकारी

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
२.	जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम	<p>या योजने अंतर्गत गरोदर मातेस व प्रसूती पश्चात ४२ दिवसा पर्यंत पुढील प्रमाणे मोफत सुविधा देण्यात येतात. प्रसूती, सिझेरीयन शस्त्रक्रिया, प्रसूती संदर्भातील, गरोदरपणातील व प्रसूती पश्चात आवश्यक औषधे व साहित्य, प्रयोगशाळेतील तपासण्या, प्रसूती पश्चात आहार (स्वाभाविक प्रसूती - ३ दिवस, सिझेरीयन प्रसूती - ७ दिवस) मोफत रक्तसंक्रमण, घरापासून आरोग्य संस्थेपर्यंत, एका आरोग्य संस्थेतून दुसऱ्या आरोग्य संस्थेत तसेच आरोग्य संस्थेतून घरापर्यंत वाहतूक व्यवस्था.</p> <p>या योजने अंतर्गत एका वर्षापूर्वीच्या आजारी बालकास पुढील प्रमाणे मोफत सुविधा देण्यात येतात. उपचारासाठी आवश्यक औषधे व साहित्य, प्रयोगशाळेतील तपासण्या, मोफत रक्तसंक्रमण, घरापासून आरोग्य संस्थेपर्यंत, एका आरोग्य संस्थेतून दुसऱ्या आरोग्य संस्थेत तसेच आरोग्य संस्थेतून घरापर्यंत वाहतूक व्यवस्था.</p>	संबंधित शासकीय आरोग्य संस्था	काही नाही	गरोदरपणाच्या काळात, प्रसूती दरम्यान, प्रसूतीनंतर ४२ दिवसांपर्यंत व १ वर्षे वयापर्यंतच्या आजारी बालकास	संबंधित वैद्यकीय अधिकारी	<p>राज्यस्तरावर - राज्य आरोग्य सौसायटी संबंधित तक्रार निवारण अधिकारी</p> <p>जिल्हास्तरावर - जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विभागातील प्रशासकीय अधिकारी</p>

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
३.	राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम	अंगणवाडीस्तरावर ० ते ६ वर्षे वयोगटातील बालकांची आरोग्य तपासणी. शासकीय, निमशासकीय व शारान अनुदानित शाळेतील ६ ते १८ वर्षे वयोगटातील विद्यार्थ्यांची व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील १८ वर्षे वयापर्यंतच्या विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी	अंगणवाडी. शासकीय, निमशासकीय व शासन अनुदानित शाळांमधील व शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील आरोग्य तपासणी शिबीरे	काही नाही	तपासणी शिबीरा दरम्यान	राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रमांतर्गत स्थापन केलेल्या पथकामार्फत	जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय
४.	(अ) बाल उपचार केंद्रे	गंभीर व तीव्र आजारी कुपोषित बालकांना १४ दिवसांसाठी बाल उपचार केंद्रांमध्ये दाखल करून वैद्यकीय अधिकारी यांचेमार्फत तपासणी करून उपचार देण्यात येतात. दाखल करण्यात आलेल्या बालकांना व मातांना उपसारात्मक आहार देण्यात येतो. मातांना बुडीत मंजुरी देण्यात येते. तसेच आहाराबाबतचे प्रशिक्षण देण्यात येते.	ग्रामिण रुग्णालय - १. धानोरा (गडचिरोली), २. आष्टी (गडचिरोली), ३. इगतपूरी (नाशिक) ४. त्रंबक (नाशिक) ५. पेठ (नाशिक) ६. ब्रम्हपूरी (चंद्रपूर) ७. कोरपना (चंद्रपूर) ८. मुरबाड (ठाणे) ९. मोरगाव अर्जुनी (गोंदिया) १०. साकरी (धुळे) उपजिल्हा रुग्णालय - ११. आरमोरी (गडचिरोली) १२. कुरखेडा (गडचिरोली) १३. सिसोवा (गडचिरोली) १४. मुल (चंद्रपूर) १५. वरोरा	काही नाही	बाल उपचार केंद्र शिबीरा दरम्यान	संबंधित कार्यक्षेत्रातील वैद्यकीय अधिकारी.	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी

		(चंद्रपुर) ०६. अक्लकुवा (नंदुरबार) १७. गवापुर (नंदुरबार) १८. राहापुर (ठाणे) १९. मिंबडी (ठाणे) २०. तिरोडा (गोंदिया) २१. डारवा (यवतमाळ) २२. पुराद (यवतमाळ) २३. गंचर (पुणे) २४. वाडा (मालघर) सामान्य रुग्णालय - २५. मालेगाव (नाशिक)				
(ब) पोषण पुनर्वसन केंद्र	राज्यातील सर्व जिल्ह्यामध्ये सदर योजना कार्यरत असून गंभीर कुपोषित बालकांना पोषण पुनर्वसन केंद्रांमध्ये दाखल करून वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्फत तपासणी करून उपचार देण्यात येतात. बालकांना उपचारात्मक आहार दिला जातो. नातेस बुडीत मजुरी व दोन वेळेचा आहार तसेच आहाराबाबतचे प्रशिक्षण देण्यात येते.	जिल्हा रुग्णालये- १. गडचिरोली, २. चंद्रपूर, ३. वर्धा, ४. भंडारा, ५. अमरावती, ६. वाशिम, ७. बुलढाणा, ८. नाशिक, ९. अहमदनगर, १०. जळगांव, ११. नंदुरबार, १२. ठाणे, १३. रायगड, १४. पुणे (औद्य), १५. सातारा, १६. हिंगोली, १७. जालना, १८. परभणी, १९. औरंगबाद, २०. बीड, २१. रत्नागिरी, २२. सिंधुदुर्ग उपजिल्हा रुग्णालये- २३. अहेरी (गडचिरोली), २४. धारणी (अमरावती), २५. पांढरकवडा (यवतमाळ), २६. घडगांव (नंदुरबार), २७. तळोदा (नंदुरबार), २८. शिरपूर (पुणे), २९. जवहार (मालघर) ३०. डहाणू	काही नाही	बालक पोषण पुनर्वसन केंद्रात दाखल असे-र्यत	बालरोगतज्ञ, वैद्यकीय अधिकारी, आहारतज्ञ व परिचारिका	जिल्हा शल्य चिकित्सक

		(पालघर), ३१. कासा (पालघर), ३२. पंढरपुर (सोलापूर), ३३. गडहिंगलज (कोल्हापूर) ग्रामीण रुग्णालय - ३४. विखलदरा (अमरावती), ३५. चुरणी (अमरावती), ३६. मोलमी (नंदूरबार) ३७. मोखाड (पालघर), ३८. विक्रमगड (पालघर) स्त्री रुग्णालय - ३९. गोंदिया, ४०. डागा, ४१. नांदेड, ४२. अकोला, ४३. लातूर				
--	--	---	--	--	--	--

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
५.	विशेष नवजात काळजी कक्ष (एसएनसीयू)	राज्यातील १७ जिल्हा रुग्णालये, ११ स्त्री रुग्णालये ८ उपजिल्हा रुग्णालये व २ सामान्य रुग्णालये, १ पीव्हीपीजीएच सांगली स्तरावर गंभीर आजारी नवजात बालकांच्या उपचारासाठी विशेष नवजात काळजी कक्ष (एसएनसीयू) कार्यान्वित करण्यात आलेले आहेत. या दाखल नवजात बालकांच्या उपचारासाठी २४ तास बालरोगतज्ञ, वैद्यकीय अधिकारी, स्टाफ नर्स आणि मदतनीस (सफाईकामगार) कार्यरत असतात.	जिल्हा रुग्णालये- १.नाशिक, २.जळगाव, ३.अहमदनगर, ४.नेंदूरबार, ५.आलीबाग- रागड, ६.रत्नागिरी, ७.ठाणे, ८.पुणे, ९.सातारा, १०.सिंधुदुर्ग, ११.बीड, १२.हिंगोली, १३.वर्धा, १४.भंडारा, १५.चंद्रपूर, १६.बुलढाणा, १७.वाशिम सामान्य रुग्णालय- १८.मालेगाव, १९.खामगाव स्त्री रुग्णालय- २०.एमएच उत्तहासनागर, २१.नांदेड, २२.परगणी, २३.डागा नामपूर, २४.अकोला, २५.लातूर, २६.उस्मानाबाद, २७.जालना, २८.गडचिरोली, २९.गोविया, ३०.अमरावती, उपजिल्हा रुग्णालय- ३१.भिवंडी, ३२.सीएच उत्तहासनगर, ३३.जव्हार, ३४.पंढरपूर, ३५.गडहिंग्लज, ३६.कराड, ३७.धारणी, ३८.अहोरी व ३९. शा.वै.महा.भिरज सांगली अंतर्गत पीव्हीपी सामान्य रुग्णालय, सांगली	काही नाही	विशेष नवजात काळजी कक्षात (एसएनसीयू) दाखल असे पर्यंत	बालरोगतज्ञ, वैद्यकीय अधिकारी, स्टाफ नर्स आणि मदतनीस (सफाईकामगार)	जिल्हा शल्य चिकित्सक

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
	नवजात शिशु स्थिरकरण कक्ष (एनबीएसयु)	स्थिरकरण कक्ष हे आजही नवजात बालकांच्या उपचारासाठी विशेष कक्ष (New Born Stabilization Unit — (NBSU) आहे, जे पेरीफेरीतील नवजात शिशुंना सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी स्थापित करण्यात आले आहेत.	एनबीएसयु याची स्थापना पहिली रंदर्भ सेवा कक्ष आणि गावपातळीवरील १९३ उपजिल्हा रुग्णालयांमध्ये करण्यात आली आहे.	काही नाही	नवजात शिशु स्थिरकरण कक्ष (एनबीएसयु) दाखल असे उर्यत	बालरोगतज्ञ/ वैद्यकीय अधिकारी आणि स्टाफ नर्स	जिल्हा शल्य चिकित्सक

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
६.	नियमित लसीकरण कार्यक्रम	<p>गरोदर माता व ० ते १६ वर्षे वयोगटातील लाभार्थी. या योजने- अंतर्गत केंद्रशासनाच्या राष्ट्रीय लसीकरण वेळापत्रकानुसार लाभार्थींना क्षयरोग, घटरारप, डांग्या खोकला, धनुर्पात, पोलिओ, हिपेटायटिस बी, गोवर, रुबेला, हिमोफिलीस् इन्ल्युपजा टाईप बी तसेच गरोदर मातांना धनुर्पात या संसर्गजन्य रोगांविरुद्ध प्रतिकार शक्ती निर्माण करण्यासाठी लस देण्यात येते.</p> <p>यवतमाळ, वाशिम, नागपूर, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली, लातूर, बीड आणि अमरावती महानगरपालिका कार्यक्षेत्रामध्ये जॅपनीज एन्केफेलाईटीस या आजारासाठी लस देण्यात येते.</p>	<p>लसीकरणे सत्रे आयोजित करण्यात येणाऱ्या सर्व शासकिय, निमशासकिय, खाजगी मानांकित आरोग्य संस्था, अंगणवाड्या व आवश्यकतेनुसार बाह्य सत्राच्या ठिकाणी.</p>	काही नाही	राष्ट्रीय लसीकरण वेळापत्रकप्रमाणे दिलेल्या विहित वयोगटात	संबंधित वैद्यकीय अधिकारी व आरोग्य कर्मचारी	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी/ वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
७.	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ✓ संतती नियमनांच्या कायमच्या पध्दतीमध्ये स्त्री नसबंदी शस्त्रक्रिया व पुरुष नसबंदी शस्त्रक्रिया या सेवा ✓ घाळणा लांबविण्यासाठी तात्पुरत्या पध्दतीमध्ये निरोध, गर्भनिरोधक गोळ्या ५८५, सेंटक्रोगॅन विकली पिल्स व तांबी बसविणे या सेवा. 	शासकीय, निम शासकीय आरोग्य संस्था व शासन मानांकित खाजगी रुग्णालये.	कुटुंब नियोजन गस्त्रक्रियेनंतर आर्थिक गोबदला घेण्यासाठी १) जातीचा दाखला २) उत्पन्नाचा दाखला ३) बँक खाते संबंधीत सर्व कागदपत्रे.	राज्याच्या झाल्यानंतर रुग्णालयातून घरी सोडण्यापूर्वी	कार्यक्षेत्रातील संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका, अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ केंद्र शारानाच्या अंतरा कार्यक्रमातर्गत इंजेक्शनद्वारे देण्यात येणारे गर्भ निरोधक साधन एमपीए 	जिल्हा रुग्णालय, स्त्री रुग्णालय, वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालय, उपजिल्हा रुग्णालय, ग्रामीण रुग्णालय, निवडक प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, महानगरपालिका.	काही नाही.	लाभार्थीची वैद्यकीय तपाराणीनंतर त्वरीत	स्त्री रोग व प्रसूती तज्ञ, स्टार्ट गर्स, आरोग्य सेविका, प्रशिक्षित वैद्यकीय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, कार्यकारी आरोग्य अधिकारी-बृहन्मुंबई मनपा, वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका, अतिरिक्त संचालक आरोग्य सेवा, पुणे

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
८.	कुटुंब नियोजन नुकसान भरपाई योजना	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेमुळे घडलेल्या मृत्यू, असफल व गुतागुत प्रकरणी एनएचएम अंतर्गत नुकसान भरपाई देण्यासाठी अनुदान वितरीत केले जाते. तसेच सदर योजना ही शासन निर्णय क्रमांक २०१३/प्र.क्र. ७४/कु.क., सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई, दि.०९.०५.२०१३ अन्वये तसेच शासन निर्णय क्रमांक कुनिश २०१६/प्र.क्र.१८०/ कु.क., सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई, दि.१८.७.२०१६ अन्वये वरील प्रकरणी लाभार्थीस देय असलेली नुकसान भरपाईची रक्कम राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत अनुदानातून खालील १) रुग्णालयात कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेची संबंध लावण्याजोगे कारणांमुळे मृत्यू झाल्यास किंवा प्रमाणे दिली जाते. रुग्णालयातून डिस्चार्ज दिल्यानंतर सात	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	१) कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेनंतर मृत्यू - संबंधित नोडल अधिकारी यांनी साक्षात्कृत केलेले क्लेम फॉर्म, संमतीपत्रक, शस्त्रक्रिया प्रमाणपत्र, मृत्यू प्रमाणपत्र, जिल्हा मुण्यत्ता आश्वारान समितीची निरीक्षणे व अहवाल, नोडल अधिकारी यांनी साक्षात्कृत केलेले केस पेपर यामध्ये शस्त्रक्रिया पध्दत, शस्त्रक्रिया प्रश्नात तपासणी व उपचार, रुग्णाला डिस्चार्ज दिला असल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख असावा.	९० दिवसांच्या आत लाभार्थ्याने लाभ मिळण्याबाबतचा दावा दाखल केल्यास जिल्हा स्तरीय उपसमितीच्या गान्यतेनंतर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (मंडळ)

दिवसांच्या आत मृत्यू झाल्यास -
रक्कम रु.२,००,०००/-
२) रुग्णालयातून डिस्चार्ज
दिल्याच्या तारखेपासून ८ ते ३०
दिवसांच्या दरम्यान कुटुंब
नियोजन शास्त्रक्रियेशी संबंध
लावण्याजोगे कारणामुळे मृत्यू
झाल्यास - रक्कम रु.५०,०००/
३) कुटुंब नियोजन शास्त्रक्रिया
असफल झाल्यास - रक्कम
रु.३०,०००/
४) कुटुंब नियोजन शास्त्रक्रिया
करतेवेळी गुंतागुंत झाल्यास किंवा
कुटुंब नियोजन शास्त्रक्रिया
झाल्यानंतर डिस्चार्ज दिल्यानंतर
६० दिवसांच्या कालावधीत कुटुंब
नियोजन शास्त्रक्रियेशी संबंध
लावण्याजोग्या कारणामुळे गुंतागुंत
झाल्यास - प्रत्यक्ष खर्च परंतु
रु.२५,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत.
५) कुटुंब नियोजन सेवा पुरविणारे
डॉक्टर व शासकीय संस्था /
स्थानीक स्वराज्य संस्था, ऑफिशियल
केलेले खाजगी रुग्णालय
यांचेसाठी इन्डॅमिटी प्रती डॉक्टर /
संस्था प्रती वर्ष ४ प्रकरणांच्या
मर्यादेत - रु.२,००,०००/- प्रती
प्रकरणाच्या मर्यादेत. तसेच कुटुंब
नियोजन शास्त्रक्रियेमुळे होणारे
मृत्यू, गुंतागुंत व असफल

२) कुटुंब नियोजन
शास्त्रक्रियेनंतर
असफलता-
संबंधित नोडल
आधिकारी यांनी
साक्षात्कृत केलेले क्लेम
फॉर्म, समंतीपत्र,
शास्त्रक्रिया प्रमाणपत्र,
कुटुंब नियोजन
शास्त्रक्रिया असफलतेचे
निदान करणारा
प्रयोगशाळा तपासणी
अहवाल.
३) कुटुंब नियोजन
शास्त्रक्रियेनंतर गुंतागुंत
-
संबंधित नोडल
आधिकारी यांनी
साक्षात्कृत केलेला
क्लेम फॉर्म, समंतीपत्र,
गुंतागुंतीनंतर झालेले
उपचार दर्शविणारे
केरापेपर्स, प्रिस्क्रिप्शन्स
औषधे खरेदीच्या गूल
पावत्या.

शस्त्रक्रिया प्रकरणी लाभाध्यांस
केंद्र शासनामार्फत कुटुंब नियोजन
नुकसान भरपाई योजनेअंतर्गत
देण्यात येणा-या लाभ इतकाच
लाभ (केंद्र शासनाकडील
मापदंडानुसार) राज्य शासनाच्या
निधीमधुन देण्याबाबतचे
भा.सर्वोच्च न्यायालय, नवी दिल्ली
यांचे आदेश आहेत व त्यानुसार
सन २०१६-१७ पासूनच्या
प्रकरणातील लाभाध्यांना राज्य
शासनाच्या निधीतुनही लाभ
देण्याकरीता २२११ १४६८
या लेखाशिर्षा अंतर्गत तरतुद
करून अनुदान वितरीत करण्यात
येते.

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	"प्रधानमंत्री मातृ संदना योजना"	कुटुंबातील पहिल्या जिवीत अपत्यासाठी गर्भवती माता व स्तनदा मातांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय आहे. (वेतन सह मातृत्व रजा मिळणाऱ्या महिलांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही) या योजनेअंतर्गत गर्भवती माता व स्तनदा मातांना रु.५०००/- ची रक्कम ३ टप्प्यांमध्ये (काही निकष पूर्ण केलेनंतर) थेट त्यांच्या बँक खात्यात जमा केला जातो.	राज्यातील सर्व शासकीय आरोग्य संस्था (ग्रामीण रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये आणि प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे)	माता आणि बाल सुरक्षा कार्ड, लाभार्थी आणि तिच्या पतीच्या आधार कार्डची झरोकरा, लाभार्थीच्या स्वतंत्र बँक पासबुकची झरोकरा आणि नवजात बालकाचे जन्मनोंदणी प्रमाणपत्र	फॉर्म नोंदणी आणि कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर लाभार्थीची माहिती केंद्र शासनाच्या पोर्टलवर भरलेनंतर किमान ३० दिवसांच्या आत लाभार्थीच्या बँक खात्यात शेट रक्कम जमा केली जाते.	ग्रामीण भागाकरिता वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र व तालुका वैद्यकीय अधिकारी शहरी भागाकरिता शहरी वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, शहरी आरोग्य केंद्रे, महानगरपालिका व मुख्यधिकारी, नगरपालिका/नगरपंचायत/नगरपरिषद	ग्रामीण कार्यक्षेत्राकरिता जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद व शहरी कार्यक्षेत्राकरिता वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका मुंबई नमूदा करिता कार्यकारी आरोग्य अधिकारी जिल्हाधिकारी

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
१०.	प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान (पी.एम.एस.एम.ए.)	<p>प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियानाचे आयोजन दर महिन्याच्या ९ तारखेला व ९ तारखेला रविवार किंवा सुट्टी असेल तर त्या पुढील कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी राबविण्यात येते.</p> <p>"प्रधानमंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान" अंतर्गत खालील सेवा देण्यात येतात.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ मोफत प्रयोगशाळा चाचण्या. ✓ लाभार्थीचा वैद्यकीय पुर्वइतिहास घेऊन तपासणी करून व धोक्याची लक्षणे, गुंतगुंत व कोणतीही जोखीम नसल्याची खात्री करण्यात येते. ✓ प्रसूती पूर्व तपासणीसाठी आलेल्या लाभार्थीचा रक्तदाब, पोटावरून तपासणी व गर्भपिंडाच्या हृदयाचे ठोके तपासतात. ✓ शोचलेल्या सर्व अतिजोखमीच्या मातांना उच्च संस्थेमध्ये पुढील उपचारासाठी संदर्भित केले जाते ✓ आणि जननी शिशु सुरक्षा संस्थामध्ये कार्यक्रमांतर्गत उच्च संस्थेमध्ये योग्य ते उपचार दिले जातात. सर्व लाभार्थ्यांला एमसीपीकार्ड देण्यात येते. 	संबंधीत सर्व शासकीय आरोग्य संस्था (प्रा.आ.केंद्रे, प्राथमिक रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, रत्री रुग्णालये, सामान्य रुग्णालये, जिल्हा रुग्णालये व वैद्यकीय महाविद्यालय रुग्णालये,	काही नाही	<ul style="list-style-type: none"> • गरोदरपणाच्या काळात तपासणी, सनुपदेशन, प्रयोगशाळा चाचण्या व औषध वाटप, सोनोग्राफी 	संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी / स्त्रीरोग तज्ञ	<p>राज्यस्तरावर - राज्य आरोग्य सोसायटी संबंधित तक्रार निवारण अधिकारी</p> <p>जिल्हास्तरावर - जिल्हा परिषदेच्या आरोग्य विभागातील प्रशासकीय अधिकारी</p>

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे
नागरिकांची सनद - कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळवण्याचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व चालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
११	अॅनिमिया मुक्त भारत	केंद्र शा.सनाथ्या मार्गदर्शक रूचनानुसार ६ महिने ते ५९ महिने या वयोगटातील व ५ वर्षे ते ९ वर्षे वयोगटातील बालकांना, किशोरवयीन मुला - मुलींना (१० ते १९ वर्ष), प्रजननक्षम महिला, गरीब माता, स्तनदा गाता यांना आयर्न फॉलिक अॅसिडची औषधी पुरकमात्रा देण्यात येते. ६ महिने ते ५ वर्षातील बालकांना आठवड्यातून दोनदा आयएएफ सिरप आणि ५ वर्षे ते ९ वर्षांच्या बालकांना आठवड्यातून एकदा आयएएफ टॅबलेट (गुलाबी गोळी), किशोरवयीन मुला - मुलींना (१० ते १९ वर्ष) (निळी गोळी) आठवड्यातून एकदा,	गृहस्तर, सरकारी शाळा व निमसरकारी शाळा, आरोग्य संस्था, अंगणवाडी, ग्राम आरोग्य रवचळता पोषण दिवस.	लागू नाही	लागू नाही.	आशा कार्यकर्ती, आरोग्य सेविका, स्टाफ नर्स, वैद्यकीय अधिकारी,	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
		प्रजननक्षम महिला, गरोदर माता व स्तनदा माता यांना (लाल गोळी) आठवड्यातून एकदा आयर्न फॉलिक ॲसिडची औषधी पुरकमात्रा देण्यात येते. तसेच योग्य प्रकारे सर्व वयोगटातील लाभार्थ्यांमधील रक्तक्षयाचा शोध घेऊन उपचार देणे हा या योजनेचा भाग आहे.					
१२	अ) राष्ट्रीय किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम	मैत्री क्लिनिकमध्ये किशोरवयीन आरोग्य कार्यक्रम अंतर्गत १० ते १९ वर्ष वयोगटातील मुला-मुलींना खालील प्रमाणे सेवा पुरविल्या जातात. • आरोग्यविषयी समुपदेशन व मार्गदर्शन केले जाते. • या क्लिनिकसनापूर्त	राज्यातील ३४ जिल्हातील मैत्री क्लिनिक -जिल्हा सामान्य रुग्णालये, व १४ अति जोखमीच्या जिल्हातील जिल्हा रुग्णालये, उपजिल्हा रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये स्त्री रुग्णालये, वैद्यकीय महाविद्यालयांमध्ये, शहरी भागात व काही प्रा.आ.केंद्रात स्थापन करण्यात आलेली आहेत.	लागू नाही	लागू नाही	कार्यक्षेत्रातील संबंधित वैद्यकीय अधिकारी व समुपदेशक	जिल्हा इलय चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किली कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा मिळित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
		<p>मासिक पाळीमध्ये उद्भवणाऱ्या समस्या.</p> <ul style="list-style-type: none"> आर.टी.आय.एरा.टी.आय. त्वचेच्या समस्या, प्रतिबंधक उपायांबाबत (ओ.सी.पील्स., ई.सी.पील्स., आय.यु.डी) बाबत समुपदेशन केले जाते. 					
	ब) मासिक पाळी स्वच्छता संवर्धन योजना	<p>मासिक पाळीगधील स्वच्छता संवर्धन योजना राज्याच्या ग्रामीण भागामध्ये १० ते १९ वर्षांच्या किशोरवयीन मुलींसमठी निश्चित करण्यात आलेली आहे. ग्रामीण भागातील किशोरवयीन मुलींना अत्यल्प दरात सॅनिटरी नेपकीन गावपातळीवर आशामार्फत उपलब्ध करून देण्यात येते.</p>	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	लगू नाही	लगू नाही	कार्यक्षेत्रातील आशा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

अ.क्र.	योजनेचे नाव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७	८
	क) विकली आर्यन फॉलिक ऑप्सीड सप्लीमेंटेशन योजना.	सन २०१२-१३ वर्षापासून राज्यात विकली आर्यन फॉलिक ऑप्सीड सप्लीमेंटेशन योजना कार्यान्वित आहे. सदर योजने अंतर्गत महिन्याच्या दर सोमवारी इयत्ता ६ वी ते १२ मधील मुला-मुलींना तसेच शाळेत न जाणा-या मुलींना महिन्याच्या दर सोमवारी लोह व फॉलिक ऑप्सीडची १ गोळी असे ५२ आठवडे एका वर्षातून देण्यात येतात आहे.	राज्यातील ३४ जिल्हातील जिल्हा रुग्णालये- ग्रामिण रुग्णालय - उपजिल्हा रुग्णालय, शाळा, अंगणवाडी	लागू नाही	लागू नाही	कार्यक्षेत्रातील वैद्यकीय अधिकारी, अंगणवाडी सेविका, आरोग्य सेविका, आशा तसेच शाळेतील शिक्षक	जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी

४.२ स्त्री भ्रूण हत्या रोखण्यासाठी गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३

- १) गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ अन्वये गर्भधारणेपूर्वी व प्रसूतीपूर्वी गर्भाच्या लिंग तपासणीस व निवडीस प्रतिबंध असून त्यासाठी उपलब्ध तंत्रज्ञानाचा गौरवापर करण्यास मज्जाव करतो. जेणेकरून गर्भलिंग निदान व निवड करून, गर्भ मूलीचा आहे म्हणून गर्भपात होऊ नये, यासाठी प्रयत्न करतो.
- २) गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन अधिसूचना क्र.प्रचिनी २००६/४२३/प्र.क्र.१५०/कु.क./२. दि. ५/३/२०११ अन्वये अधिकृतीत करून महाराष्ट्र शासन उक्त अधिनियमाखाली दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी राज्य पर्यवेक्षकीय मंडळाची स्थापना करण्यात आली.
- ३) सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या शासन अधिसूचना क्र.प्रचिनी २०१७/प्र.क्र.५३०/कु.क., दि.०१/०४/२०१९ अन्वये अतिरिक्त संचालक, आरोग्य सेवा, कु.क., माबास व शाआ, पुणे यांना राज्य समुचित प्राधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेले आहे.
- ४) गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ (पीसीपीएनडीटी) अन्वये कायद्यातील तरतुदीचे उल्लंघन करणा-या विरुद्ध फौजदारी गुन्हे समुचित प्राधिकारी यांचे मार्फतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येतात. तसेच गर्भलिंग निदान करून स्त्री भ्रूण हत्या करणा-या वैद्यकीय व्यवसायीक दोषी आढळल्यास कायद्यातील कलम २३ (१) अन्वये प्रथम गुन्ह्यास तीन वर्षे राक्षम कारावासाची शिक्षा व १०,०००/- (दहा हजार रुपये) दंड व पुन्हादोषी आढळल्यास पाच वर्षे राक्षम कारावासाची शिक्षा व ५०,०००/- (पन्नास हजार रुपये) दंड आकारण्याचे कायद्यामध्ये तरतूद आहे.
- ५) राज्यातील स्त्री-भ्रूण हत्या रोखण्यासाठी गर्भधारणापूर्व व प्रसवपूर्व निदान तंत्रे (लिंग निवडीस प्रतिबंध) कायदा १९९४ सुधारित २००३ (पीसीपीएनडीटी) अंतर्गत राज्यामध्ये सोनोग्राफी बनविणा-या व विक्री करणा-या कंपन्या राज्य समुचित प्राधिकारी यांचेकडे नोंदणी करणाऱ्याची सक्ती शासन क्र. प्रचिनी २००६/कु.क., दि.७.८.२०१२ रोजी निर्णयाअन्वये करण्यात आली आहे.
- ६) राज्यातील नागरीकांना पीसीएनडीटी अंतर्गत तक्रार नोंदविण्यासाठी टोल फ्री क्र.१८००२३३४४७५ जाहिर करण्यात आला असून यावर नोंदविलेल्या सर्व तक्रारीचे संबंधीत समुचित प्राधिका-यांमार्फत निराकरण करण्यात येते.

परिशिष्ट - १

राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे

वर्ग-१

अ क्र	अतिरिक्त संचालक (कुटुंब कल्याण)	सहसंचालक (कुटुंब कल्याण)	उपसंचालक (कुटुंब कल्याण)	उपसंचालक (विलटो)	संशोधन अधिकारी	सहायक संचालक (कुटुंब कल्याण)	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी
	विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम राबविणे व सनियंत्रण ठेवणे, अनुदान वितरण नियंत्रण अधिकारी म्हणून आर्थिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.	अतिरिक्त संचालक (कुटुंब कल्याण), पुणे यांच्या अधिनस्त कार्य करतील. अतिरिक्त संचालक यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या कामाच्या अधिन राहून काम पाहतील.	आरसीएच कार्यक्रमांतर्गत या कार्यालय-मार्फत राबविण्यात येणा-या कार्यक्रमाचे अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांच्या सुचनेप्रमाणे कामे पाहतील.	नियमित लसीकरण कार्यक्रम राज्यामध्ये राबविण्याबाबत अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांनी नेमून दिलेल्या सुचनेनुसार काम पाहतील.	उपसंचालक (विलटो) यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार नियमित लसीकरण कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे, पल्स पोलिओ लसीकरण कार्यक्रम राबविणे, इ.	अतिरिक्त संचालक व सहसंचालक यांचे सुचनेनुसार खालील कार्यक्रमावर सनियंत्रण ठेवण्याचे काम करणे, प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत विहित योजनेचे सनियंत्रण करणे, माता आरोग्य, जननी सुरक्षा योजना, जननी शिशु सुरक्षा योजना, बाल आरोग्य कार्यक्रम, कुटुंब कल्याण कार्यक्रम इ. आवश्यकतेनुसार क्षेत्रिय स्तरावर भेटी देवून कार्यक्रमाची पाहणी करणे व तसा अहवाल सादर करणे.	लोकसंख्या विषयक सर्व बाबींवर केलेल्या कामाचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, योग्य जोडपी सर्वेक्षण, स्टाटिस्टीकॉई फुले कॅम्पा कल्याण योजना रॉर्ट कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी आकडेवारी अद्ययावत ठेवणे, मासिक अहवाल तयार करणे, प्राप्त झालेल्या आकडेवारीचा गुणात्मक दर्जा तपासून सर्व जिल्ह्यांना फिडबॅक देणे, राज्यातील प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत त्रिहास्तरीय कृती योजना बाबत मार्गदर्शन करणे. कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी वार्षिक अपेक्षित पातळी निश्चित करणे.	आहरण व संचितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. वेतन/फनिनि/अग्रिमे/निवृत्ती वेतन इत्यादी सर्व देयकावर स्वाक्षरी करणे, रोख व्यवहार सांभाळणे, आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेऊन कार्यवाही करणे, अनुदान वितरणबाबत लेखाधिकारी यांना सुचना देणे, लेखा परिक्षणाबाबत भांडार पडताळणी अधिकारी यांना वेळेवेळी सुचना देणे.

वर्ग - २

अ क्र	लेखाधिकारी	भांडार अधिकारी	भांडार पडताळणी अधिकारी	आरोग्य साधन सामुग्री देखभाल अधिकारी	सांख्यिकी अधिकारी	स्थिय सहाययक
	कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान क्षेत्रिय कार्यालयाच्या मागणी नुसार वितरीत करणे, त्या अनुषंगाने कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे.	कुटुंब कल्याण व इतर कार्यक्रमांतर्गत केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणारी आवश्यक साहित्य सामुग्री, संतती प्रतिबंधक औषधे व साहित्य इत्यादीची क्षेत्रिय कार्यालयाने मागणी केल्याप्रमाणे पुरवठा करणे तसेच केंद्र व राज्य शासनास औषधे व साहित्यासाठी पाठपुरावा करून घेणे.	मुख्य लेखाशिर्ष २२११ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत वितरीत केलेल्या अनुदानातून खरेदी करण्यात आलेल्या औषधे व साधन सामुग्रीची भांडारपडताळणी करणे, तसेच केंद्र शासनाकडून प्राप्त होणा-या पुरवठा करण्यात आलेल्या साहित्य सामुग्रीचे भांडारपडताळणी/ लेखा परिक्षण करणे.	उपसंचालक विलटो, यांचे सुचनेनुसार राज्यातील सर्व जिल्हयात व प्राथमिक आरोग्य केंद्रात शितसाखळी पिकसीत करणे, कार्यक्रमांतर्गत राज्यातील व जिल्हयातील शित गृह, शित पेटया इतर शित साखळी सामुग्री, दुरुस्ती देखभाल करणे, शित साखळी उपकरणे अद्यावत ठेवणे, शित साखळीचे कार्य प्रभावीपणे राबविण्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाच्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे, इ.	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ यांच्या सुचनेनुसार कुटुंब कल्याण कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणा-या आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन माहिती पध्दती अहवाल (एम.आय.एस.) तयार करून घेणे, अहवालाच्या आकडेवारी संदर्भात सर्व जिल्हयाचा पाठपुरावा करणे, कार्यक्रमाविषयक उद्दिष्ट ठरवणे त्यासाठी विविध निकाषांची तपासणी करणे, सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषिक योजना,	अतिरिक्त संचालक यांचे श्रुतलेखन घेणे, समन्वय साधणे, व त्यांचे सुचनेनुसार दुरध्वनी संदेश / इ-मेल इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.

परिशिष्ट-२
राज्य कुटुंब कल्याण कार्यालय, पुणे
नागरिकांची सनद - कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
सेल कक्ष-१	अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक यांनी दिलेले श्रुतलेखन विविध कार्यक्रमा संबंधित घेण्यात येणारे बैठकांचे इतिवृत्त अतिरिक्त संचालक, राहसंचालक यांनी दिलेल्या सुचना नुसार राज्य / केंद्र शासनास पत्रव्यवहार करणे इ.	-	-	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
आस्थापना कक्ष-२	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवाविषयक सर्व बाबी रजा, सेवानिवृत्तीवेतन याबाबत पत्रव्यवहार.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
रोख शाखा कक्ष-३	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भविष्य निर्वाह निधी, प्रवास देयक व इतर देयक काम.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
अर्थ सफल्य कक्ष-४	कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्राप्त अनुदान मागणी प्रमाणे वितरण करणे, अंदाजपत्रके तयार करून शासनास पाठविणे.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
सहाय्यक अनुदान कक्ष-५	महानगरपालिका, नगरपालिका अंतर्गत स्वयंसेवी संस्था यांना त्यांचे मागणी व कामाचे अनुषंगाने अनुदान वितरण करणे, आवश्यकतेनुसार महानगरपालिका कार्यक्षेत्रामध्ये भेटी देणे.	नियमानुसार	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१० २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
भांडार कक्ष-६	केंद्र / राज्य शासनाकडून प्राप्त झालेली साहित्य सागुत्री मागणी प्रमाणे राज्यातील क्षेत्रीय कार्यालयांना वितरण करणे.	नियमानुसार	भांडार अधिकारी २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
दक्षता कक्ष-८	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियेमुळे होणारे मृत्यु, गुंतागुंत व असफल प्रकरण संबंधित नुकरान भरपाई, तक्रारी, चौकशी इ.बाबतचे काम.	नियमानुसार	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१० २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
पीसीपीएनडीटी कक्ष-८ ड	पीसीपीएनडी अंतर्गत खर्चास मंजूरी सोनोग्राफी केंद्राची आकडेवारी अद्यावत करणे, एमटीपीशी संबंधित कामकाज, ART व Surrogacy Act 2021 संबंधित कामकाज.	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१० २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
लोकसंख्या व मुल्यमापन कक्ष-९	आरोग्य व्यवस्थापन व माहिती पध्दतींतर्गत प्राप्त होणा-या सर्व निर्देशांकांचे अहवाल उपलब्ध करणे.	-	लोकसंख्या शास्त्रज्ञ दुसरा मजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
नवसंजीवनी योजना (आदिवासी जिल्हयांसाठी) कक्ष-१० अ	नवसंजीवनी योजना, कुपोषण आणि माता मृत्यु इत्यादी.	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१६ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
मातृ आरोग्य, कक्ष-१० ब	जननी सुरक्षा योजना - राज्य स्तरिय सनियंत्रण जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम - राज्य स्तरिय सनियंत्रण प्रधान मंत्री सुरक्षित मातृत्व अभियान प्रधानमंत्री मातृवंदना योजना	-	सहाय्यक संचालक पहिला मजला बी-१६ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
भांडार पडताळणी कक्ष-११	केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या औषध साहित्याची क्षेत्रिय कार्यालयाच्या स्तरावर जाऊन पडताळणी करणे.	-	भांडार अधिकारी २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
नियमित लसीकरण कक्ष-१२	नियमित लसीकरण कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे, याबरोबर केंद्र शासनामार्फत राबविण्यात येणा-या पल्स पोलिओ लसीकरण मोहिम व मिशन इद्रधनुष या मोहिमेची अंमलबजावणी करणे, विविध लसींची वार्षिक तसेच मोहिमे करिता लागणा-या लस साठ्यांची माहिती केंद्र शासनाकडे नोंदविणे, सर्व जिल्हयाना देण्यात आलेली कामाची वार्षिक अपेक्षित पातळी पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे, सर्व जिल्हयाना आवश्यक असलेला लसींचा साठा वेळोवेळी पुरविणे	-	उपसंचालक (विलटो) तळमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
शित साखळी कक्ष-१३	शीतसाखळी अद्यावत ठेवणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडून शीतसाखळी संबंधित माहिती प्राप्त करून त्या प्रमाणे एडी-रिरीजेस वितरण करणे.	-	संशोधन अधिकारी तळमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
प्रशिक्षण कक्ष-१४	प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाशी निगडित विविध संवर्गासाठी आवश्यक प्रशिक्षण आयोजित करणे, जिल्हास्तरावर आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणांचे सनियंत्रण करणे.	-	सहाय्यक संचालक तळमजला २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
एफ.एम.जी. कक्ष-१५	केंद्र शासनाकडून राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत प्रजनन व बाल आरोग्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी प्राप्त होणा-या अनुदानाचे जिल्हास्तरावर वितरण करणे. राज्यस्तरावरील होणा-या खर्चाचे सनियंत्रण करणे. करार तत्वावरील अधिकारी/कर्मचारी वेतन/मानधन सेवाविषयक बाबी हत्ताळणे.	-	उपसंचालक, कुटुंब कल्याण तळमजला बी-११ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
बाल आरोग्य कक्ष-१५ क	बाल आरोग्य कार्यक्रमातर्गत राबविण्यात येणा या विविध योजनांचे सनियंत्रण, जीवनसत्व अ व जंतनाशक मोहिमेबाबत सनियंत्रण, राष्ट्रीय बाल स्वास्थ्य कार्यक्रमाचे सनियंत्रण	-	सहाय्यक संचालक तळमजला बी-५ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

कार्यासन क्रमांक	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी कर्मचारी (दालन क्रमांक दुरध्वनी विस्तार क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
रचना कार्यपध्दती कक्ष-१६अ	कार्यालयीन इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती विविध कार्यक्रमांतर्गत प्राप्त होणारे अनुदानातून कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी विविध मार्गांचा अंमलबं करून खरेदी करणे, कार्यालयाचे दुरध्वनी, वीज, पाणी देयकांच्या नोंदी करणे.	नियमानुसार	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८१३९ २६०५८७३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९
अधिवेशन संबंधित कक्ष १६ब	विधान सभा / परिषद लक्षवेधी सूचना इ.	-	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी तळमजला बी-३ २६०५८१३९	अतिरिक्त संचालक २६०५८१३९

**State Family Welfare Bureau, Pune
Citizen Charter**

Sr. No.	Schema	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Janani Suraksha Yojana (JSY)	<ul style="list-style-type: none"> All pregnant women from SC, ST & BPL category are the beneficiaries under this scheme. Pregnant women belonging to BPL family from Rural & Urban area is paid Rs. 500/- if she is delivered at home. For institutional delivery, at Govt. or private accredited hospitals, the eligible Pregnant women from urban area is paid Rs. 600/- and pregnant women from rural area is paid Rs. 700/- For Caesarian Section delivery beneficiary is paid Rs. 1500/- All financial benefits are given to beneficiary through DBT / PFMS. 	All Government Hospitals and Accredited private hospitals where delivery services are available	(1) Residential proof (2) Caste certificate (3) Income certificate	Within 7 days after delivery	Concerned Medical Officer & staff	State level - Deputy Director (Nursing), Directorate of Health Services, Arogya Bhavan, Mumbai District level - Deputy Chief Executive Officer, (Women & Child Development) Zilla Parishad Municipal Corporation level - Deputy Commissioner (Women & Child Development) Taluka level - Child Development Project Officer (CDPO)

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Janani Shishu Suraksha Karyakram (JSSK)	<ul style="list-style-type: none"> • Free entitlements for Pregnant and delivered women up to 42 days: Delivery & Caesarian section, Antenatal, Intranatal & Postnatal drugs and consumables, essential diagnostics, Diet during stay at Institution (3 days for normal delivery & 7 days for Caesarian section), Blood transfusion, transport from home to health institution - between institution to institution in case of referral & drop back from institution to home. • Free Entitlements for sick infants up to age of one year: Treatment, drug and consumables, essential diagnostics and lab investigations, blood transfusion, transport from home to health institution - between institution to institution in case of referral & drop back from institution to home. 	Concerned Govt. Health Institutions	Not Applicable	During pregnancy, during delivery and 42 days after delivery. For sick Infants up to age of one year	Concerned Medical Officer	<p>State level – Concerned Grievance Redressal Officer of State Health Society,</p> <p>District Level – Administrative Officer of Health Department Zilha Parishad</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Rashtriya Bal Swasthya Karyakram (RBSK)	<ul style="list-style-type: none"> Health check up from 0 to 6 years age group children at Anganwadi level Health check up from 6 to 18 years age group students at Govt. Semi-Govt. & Govt. aided schools & students upto age 18 Year from Govt. Industrial Training Institute (ITI) 	<p>Health checkup camps at Anganwadi Centre</p> <p>Govt., Semi Govt & Govt. Aided schools & Govt. Industrial Training Institute (ITI)</p>	Not Applicable	During health checkup camps	RBSK Teams	Civil Surgeon, District Hospital
4	(a) Child Treatment Centers (CTCs)	SAM & MAM children with medical illnesses are admitted in CTCs for 21 days for both treatment by Medical Officer & supplementary nutritious diet. Loss of daily wages is given to mother of the child.	<p>Rural Hospital –</p> <p>1. Dhanora (Gadchiroli) 2. Ashti (Gadchiroli) 3. Igatpuri (Nashik) 4. Trambak (Nashik) 5. Peth (Nashik) 6- Bramhapuri (Chandrapur) 7. Korpana (Chandrapur) 8. Murbad (Thane) 9. Morgaon Arjuni (Gondia) 11. Sakri (Dhule)</p> <p>Sub-District Hospital-</p> <p>11. Armori (Gadchiroli), 12. Kurkheda (Gadchiroli) 13. Sironcha (Gadchiroli) 14. Mul (Chandrapur) 15.</p>	Not Applicable	During CTC session	Concerned Medical Officers	<p>Civil Surgeon, District Hospital</p> <p>District Health Officer, Zilla Parishad</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
			Warora (Chandrapur) 16. Akkalkuwa (Nandurbar) 17. Navapur (Nandurbar) 18. Shahapur (Thane) 19. Bhivandi (Thane) 20. Tiroda (Gondla) 21. Darwha (Yavatmal) 22. Pusad (Yavatmal) 23. Manchar (Pune) 24. Wada (Palghar) General Hospital 25. Malegaon (Nashik)				

(b) Nutrition Rehabilitation Centers (NRC)	SAM children with serious medical illness are admitted in NRCs for a period of 14 days in tribal districts. During the period, children are investigated, treated by Medical Officer. They are also given nutritious diet. Mother is given loss of daily wages along with two time food and training regarding preparation of recipes of nutritious diet.	District Hospital – 1.DH Gadchiroli, 2.DH Chandrapur, 3.DH Wardha, 4.DH Bhandara, 5.DH Amravati, 6.DH Washim, 7.DH Buldhana, 8.DH Nasik, 9.DH Ahmednagar, 10.DH Jalgaon, 11.DH Nandurbar, 12.DH Thane, 13.DH Raigad 14.DH Pune(Aundh) 15.DH Satara 16.DH Hingoli, 17.DH Jalna 18.DH Parbhani, 19.DH Aurangabad 20.DH Beed, 21.DH Ratnagiri, 22.DH Sindhudurg, Sub-District Hospital 23.SDH Aheri (Gadchiroli) 24. SDH Dharni (Amravati) 25. SDH Pandharkawada (Yavatmal), 26. SDH Dhadgaon 27. SDH Taloda (Nandurbar) 28. SDH Shirpur (Dhule) 29. SDH Jawhar (Palghar) 30. SDH Dahanu	Not Applicable	During NRC admission period	Paediatrician, Medical Officer, Dietician and Staff Nurse	Civil Surgeon, District hospital
--	---	--	----------------	-----------------------------	---	----------------------------------

		(Palghar) 31. SDH Kasa (Palghar) 32. SDH Pandarpur (Solapur) 33. SDH Gadhinglaj (Kolhapur) Rural Hospital- 34. RH Chikhaldara (Amravati) 35. RH Chumi (Amravati) 36. RH Mogi (Nadurbar) 37. RH Mokhada (Palghar) 38. RH Vikramgad (Palghar) WH Hospital - 39. WH Gondia 40. WH Daga Nagpur 41. WH Akola 43. WH Latur		
--	--	--	--	--

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressed of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
5	(a) Rashtriya Kishor Swastha Karyakram	<p>In AFH Clinics services provided to Adolescents (age 10-19 year)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Providing counseling & awareness to adolescent boys & girls about their health. ➤ Providing access to early & safe abortion services. ➤ Creating sensitization & awareness about reproductive sexual health in adolescents. ➤ Improve knowledge / awareness about the adolescents health problems. 	Adolescent Friendly Health Clinics at 34 District Hospital and 1w4 high priority District Hospital of Rural Primary Health Center	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers and RBSK Counsellor	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressed of complaints
	(b) Promotion of Menstrual Hygiene Scheme	Menstrual Hygiene Scheme is implemented in the State. This programme is for adolescent's girl's age group of 10 to 19 years. To increase access and use of high quality sanitary napkins to adolescent girls in rural areas through ASHA	Primary Health Centre	Not Applicable	Not Applicable	ASHA	District Health Officer, Zilla Parishad
	(c) Weekly Iron Folic Supplementation Scheme	WIES Scheme is implemented from the year 2020-13. The objective of the scheme is to reduce anemia in adolescent boys & girls. Under WIFS programme, one IFA tab is given to school going boys & girls (Std 6 th to 12 th) and out of school girls once in the week (on Monday) for 52 weeks through AWC.	District Hospital, Rural Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centre School, Anganwadi Centre	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers, ANM, ASHA, School Teacher Anganwadi Worker	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
6	Routine immunization Programme	<p>Pregnant women and children from 0 to 16 year age group are the beneficiaries.</p> <p>As per National Immunization Schedule, beneficiaries are immunized to protect from infectious diseases such as Tuberculosis, Diphtheria, Pertussis, Tetanus, Polio, and Hepatitis B, Measles and Haemophilis fluenza Type B Diarrhea due to Rotavirus, Polio, Measles, Rubella, Tetabnus during pregnancy.</p> <p>Japanese Encephalitis vaccination is being given in Yeotmal, Washim, Nagpur, Bhandara, Gondia, Gadchiroli, Latur, Beed, Amravati districts and Amravati Municipal Corporation.</p>	<p>Immunization sessions are organized All Government, Semi-Government, private, authorized health institute anganwadi other outreach site.</p>	Not Applicable	As per National Immunization Schedule to prescribed age group children	Concerned Medical Officer & Staff	<p>Civil Surgeon, district Hospital</p> <p>District Health Officer, Zilla Parishad</p> <p>Medical Officer of Health, Municipal Corporation</p> <p>Executive Health Officer, Br.Mumbai Corporation</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
7	National Family Welfare Programme	<p>Under permanent methods of Family Planning includes Male sterilization & Female sterilization.</p> <p>Under temporary methods of Family Planning, distribution of Condoms, oral contraceptive pills and insertion of Copper-T.</p>	Govt., Semi-Govt. and Govt. Accredited private hospitals	(1) Caste certificate and (2) Income certificate are required for getting Incentive for Female sterilization and (3) All documents related to bank account.	Before discharge from hospital after sterilization operation	Concerned Medical Officers and Staff	<p>District Health Officer, Zilla Parishad</p> <p>Civil Surgeon, District Hospital</p> <p>Medical Officer of Health, Municipal Corporation</p> <p>Executive Health Officer, Br.Mumbai Corporation</p> <p>Additional Director (FW) Pune</p>
		Inject able contraceptive MPA sponsored by Govt. of India.	District Hospital, Women Hospital, Medical Colleges Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centres, Corporation Hospitals,	Not Applicable	Immediately after medical examination of beneficiary	Obstetrician and Gynecologist, Staff Nurse, ANM, Train Medical Officers	<p>District Health Officer, Zilla Parishad, Civil Surgeon, District Hospital, Executive Health Officer, Br.Mumbai Corporation, Medical Officer Health-Corporation, Additional Director (FW) Pune</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/ Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
8.	Family Planning Indemnity Scheme	<p>The Government of India is implementing Family Planning Indemnity Scheme vide GR No.Kuniyo-2013/prk 74/kuk, Date 18/07/2016. Under this Scheme monetary benefit is given to the cases of Death, Failure and Complication arising from sterilization operation. The budget of has scheme is from National Health Mission, The benefits are as follows.</p> <p>1. Death attributable to sterilization (Inclusive of death during process of sterilization operation) in hospital or within seven days from discharge from the hospital – Rs.2.00,000/-.</p> <p>2) Death attributable to sterilization within 8-30 days from the date of discharge from hospital – Rs.50000/-</p> <p>3) Failure of sterilization – Rs.30,00/-</p> <p>4) Cost of treatment in hospital & upto 60 days arising out of complication attributable to sterilization operation. (Inclusive of complication during process of sterilization operation.) from the date of discharge Actual not exceeding Rs.25,000/-</p> <p>5) Indemnity per Doctor / Health Facilities but not more than 4 in a year – Upto Rs.2,00,000/- per case.D</p>	District Health Officer	<p>1) Death Claim— Claim from cum Medical Certificate in original duly signed & stamped by Nodal Officer, Consent Form, Sterilization certificate, copy of proof of post operative procedure/ discharge certificate duly attested by Nodal Officer, copy of death certificate issued by hospital / Municipality or authority designated duly attested by Nodal Officer.</p> <p>2) Failure Claim— Claim from cum Medical Certificate in original duly signed & stamped by Nodal Officer, Consent form, Sterilization certificate, copy of diagnostic reports confirming failure of sterilization duly attested by Nodal Officer.</p> <p>3) Complication Claim – Claim from cum Medical Certificate in original duly signed & stamped by Nodal Officer, Consent Form, Sterilization certificate, Original Prescription and case sheet confirming treatment taken for complication due to sterilization.</p>	After receiving claim of beneficiary with 90 days of incident and with approval of District Level Sub-Committee.	District Health Officer	Deputy Director of Health Services (Circle)

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressed of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	"Pradhanmantri Matru Vandana Yojana"	Under this scheme cash incentive of Rs.5000/- is given to Pregnant Woman & Lactating Mothers, The amounts given in three installments through PFMS, by (DBT) direct benefit transfer.	All Govt. Health Institutions in the State (Rural Hospitals, Sub District Hospitals and Primary Health Centers etc.)	Mother & Child Protection Card, Aadhar card Xerox copy of Beneficiary and her husband, Xerox copy Beneficiary's single bank account passbook, Birth registration certificate of new born baby	On receipt of Duly filled Form and necessary documents, Benefit will be transferred through DBT to Beneficiaries bank account In 30 days	For Rural Area Medical Officer, Primary Health Center and Taluka Health Officer For Urban Area Medical Officer Health Post, Urban Primary Health Centers, Municipal Corporation and Chief Officer, Municipal Councils	For Rural Area District Health Officer, Zilla Parishad For Urban Area Medical Officer Health, Municipal Corporation, Municipal Corporation & District Collector

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
10	PRADHAN MANTRI SURAKSHIT MATRUTVA ABHIYAN	<ul style="list-style-type: none"> The Pradhan Mantri Surakshit Matrutva Abhiyan (PMSMA) has been provide fixed day assured and quality Antenatal care to over 3 crore pregnant women in the country. As part of the campaign, a minimum package of antenatal care services (including investigations and drugs) would be provided to the beneficiaries on the 9th day of every month. If the 9th day of the month is a Sunday/ a holiday, then the Clinic would be organized on the next working day. These services will be provided in addition to the routine ANC at the health facility/ outreach. <p>"Pradhan Mantri Surkshit Matrutwa Abhiyan" scheme to provide quality health services to needy Preganant Mothers in 2nd & 3rd Trimester. Laboratory tests, Sonographic examination, Physical & abdominal examination by Obsertation, timely diagnosis of high risk mothers, prompt referral services are important componants of this campaign on 9th of every month.</p>	<p>Concerned Govt. Health institutions</p> <p>government health facilities (PHCs/ CHCs, DIIs/ urban health facilities etc)</p>	<p>Not Applicable</p>	<p>During pregnancy diagnostic services Sonography</p>	<p>Concerned OBGY specialists/ radiologists/ physicians</p>	<p>State level – Concerned Grievance Redressal Officer of State Health Society,</p> <p>District Level - Administrative Officer of Health Department Zilha Parishad</p>

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Anemia Mukht Bharat	<p>Provide IFA supplementation to children between 6 to 59 months and 5 to 9 Yrs, Adolescent girl and boys (10 – 19 Yrs), Women of Reproductive Age Group, Pregnant Women and Lactating Mothers to prevent Anemia.</p> <p>IFA Syrup (20mg elemental iron and 100 mcg folic acid each ml) is given to children between 6 to 59 months twice a week. IFA Pink Tablet (45mg elemental Iron and 400 mcg Folic Acid) is given to children between 5 to 9 Yrs once a</p>	Home based, Government and government aided school, Anganwadi, government health facility, VHSND	-----	-----	ASHA, ANM, Staff Nurse, Medical Officer – PHC.	District Health Officer

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
		<p>week.</p> <p>IFA Blue Tablet (60mg elemental Iron and 500 mcg Folic Acid) is given to Adolescent girl and boys (10 – 19 Yrs), once a week.</p> <p>IFA Red Tablet (60mg elemental Iron and 500 mcg Folic Acid) is given to Women of Reproductive Age Group, Pregnant Women and Lactating Mothers once a week.</p>					
12	(a) Rashtriya Kishor Swastha Karyakram	<p>In AFH Clinics services provided to Adolescents (age 10-19 year)</p> <p>➤ Providing counseling & awareness to</p>	Adolescent Friendly Health Clinics at 34 District Hospital and 1w4 high priority District Hospital of Rural Hospital. Primary Health Center	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers and RBSK Counsellor	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
		<p>adolescent boys & girls about their health.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Providing access to early & safe abortion services. ➤ Creating sensitization & awareness about reproductive sexual health in adolescents. ➤ Improve knowledge / awareness about the adolescents health problems. 					

Sr. No.	Scheme	Type of service and beneficiary	Place of service delivery	Documents required for entitlement of services	Time line for getting services after fulfillment of documents	Responsible Officer/Office for service delivery	Name of officer for redressal of complaints
	(b) Promotion of Menstrual Hygiene Scheme	Menstrual Hygiene Scheme is implemented in the State. This programme is for adolescent's girl's age group of 10 to 18 years. To increase access and use of high quality sanitary napkins to adolescent girls in rural areas through ASHA	Primary Health Centre	Not Applicable	Not Applicable	ASHA	District Health Officer, Zilla Parishad
	(c) Weekly Iron Folic Supplementation Scheme	WIFS Scheme is implemented from the year 2020-13. The objective of the scheme is to reduce anaemia in adolescent boys & girls. Under WIFS programme, one IFA tab is given to school going boys & girls (Std 6 th to 12 th) and out of school girls once in the week (on Monday) for 52 weeks through AWC.	District Hospital, Rural Hospital, Sub District Hospital, Primary Health Centre School, Anganwadi Centre	Not Applicable	Not Applicable	Medical Officers, ANM, ASHA, School Teacher, Anganwadi Worker	Civil Surgeon, District Hospital District Health Officer, Zilla Parishad

THE PRE CONCEPTION AND PRE-NATAL DIAGNOSTIC TECHNIQUES (PROHIBITION OF SEX SELECTION)

ACT 1994, Amendment 2003

- 1) THE PRE CONCEPTION AND PRE-NATAL DIAGNOSTIC TECHNIQUES (PROHIBITION OF SEX SELECTION) ACT 1994, Amendment 2003 came in to force to provide for the PROHIBITION OF SEX SELECTION, before or after conception and for regulation of Pre-natal diagnostic techniques for purpose of detecting genetic abnormalities or metabolic disorders or chromosomal abnormalities or certain congenital malformations or sex linked disorders and for the prevention of their misuse for sex determination leading to female feticide and for matters connected therewith or incidental thereto.
- 2) As Per Notification of Public of Health Department, Mantralaya, Mumbai, No. Prachini 2006/423/CR/150/FW2, dated 5.3.2011, Government of Maharashtra Constitutes the State Supervisory Board.
- 3) As Per Notification by Public of Health Department, Mantralaya, Mumbai, No. Prachini 2017/CR 530/FW, dated 01.04.2019, Additional Director, Health Services, FW, MCH & SH, Pune is appointed as a State Appropriate Authority.
- 4) A Criminal Complaint through the Appropriate Authority shall be filed against the person who has violated the provision the PCPNDT Act. And Rules made there under. All the medical Practitioners who are indulged in sex determination if proved, shall be punishable under section 23 (1) of the Act with imprisonment for term which may extend to three years and with fine which may extent to 10,000/- (Ten thousand rupees) and on any subsequent conviction, with imprisonment which may extend to five years and with fine which may extend to 50,000/- (Fifty thousand rupees)
- 5) For the citizen of State in order to do complaint under PCPNDT Act, Toll Free No.18002334475 started where the compliance of all the complaint registered under this Toll Free No. is regularly done by respective Appropriate Authority.

Annexure – 1

State Family Welfare Bureau, Pune

Class – 1

Sr. No	Additional Director (FW)	Joint Director (FW)	Deputy Director (FW)	Deputy Director (EPI)
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementation & monitoring of reproductive and child health programmes in entire Maharashtra state. • Distribution of grants received under various schemes. • Management of financial issues as controlling officer, counter signature on bills. • Submission of performance buget to public health Department. 	<ul style="list-style-type: none"> • The Joint Director, Health Services will perform duties as per direction of Additional Director health services. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsibility of implementation of RCH programmes. • Organize monthly review meeting of all district level and corporation level officials. • Necessary guidance to all districts and corporations for improving performance. • Imparting training to all concerned officers and staffs for effective implementation for programmes. • Deputy Director, Health Services will perform duties as per direction of Joint Director & Additional Director health services. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementation of routine immunization programme. • Organizing monthly review meeting of all districts and corporation level officers. • Necessary guidance to all districts and corporations for improving performance. • Imparting training to all concerned officers and staffs for effective implementation for programme. • Implementation of pulse polio campaign and Mission Indradhanush. • Follow up with GOI for availability of vaccine stock. • Distribution of vaccine to district as per requirement. • Deputy Director, Health Services will perform duties as per direction of Joint Director & Additional Director health services.

Annexure – 1

State Family Welfare Bureau, Pune

Class – 1

Research Officer	Assistant Director (FW)	Demographer	Chief Administrative Officers
<ul style="list-style-type: none"> • Will work as per instructions of Deputy Director (EPI) for implementation and active control of Pulse Polio Programme and routine immunization. 	<ul style="list-style-type: none"> • An independent assistant director is designated for each of Maternal health, Child health, Routine immunization programme, Rashtriya kishor swasthya karyakram and Family welfare programme. • All Assistant Directors are expected to prepare project implementation plan for various schemes and submit to GOI. • Preparation of monthly report under various scheme for effective monitoring of programme. • Regular monthly performance review of all district level officials and follow up with low performing districts. • Preparation of necessary information for assembly questions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Handling of population related issues. • To decide expected level of achievement at state level and distribution of expected level of achievement to all districts and corporations. Regular Monitoring of performance as per expected level of achievement. • Preparation of monthly reports on the basis of web based health management information system. • Follow up with districts and corporations for improving data quality. • Compilation of various reports received manually. • Continuous follow up with all districts and corporations for improving data quality. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsibility as Drawing and Disbursing officer. • Monitoring of Pay Bills, GPF, Advances, Pension cases. • Verification of cash book and certification, etc.

Class - 2

Sr. No.	Accounts Officer	Store Officer	Store Verification Officer	Cold Chain Officer	Statistical Officer	Personal Assistant
	Budget Matters, Allocations of budget, Central Assistance, Re-appropriation, Reconciliation, Performance Budget, Periodical Reports.	Distribution of inventory received under family welfare programme to field level.	Audit, Assessment, Audit Para's/ Reference, PRC, PAC, Reimbursement for Govt. of India. Pending A/C, DC Bills.	Under routing immunization programme, establishing and monitoring cold chain at district level and PHC level. Supervision and Maintenance of cold chain. Providing technical guidance for effective maintenance of cold chain. Monitoring of vaccine inventory and distribution of vaccine to district level.	Handling of issue assigned by Demographer. To decide expected level of achievement at state level and distribution of expected level of achievement to all district and corporation. Regular Monitoring of performance as per expected level of achievement. Preparation of monthly reportf on the basis of web based health management information system. Follow up with district and corporation for improving data quality. Compilation of various reports received manually and continuous follow up with all district and corporation for improving data quality.	To Take the Dictation from Additional Director (Family Welfare) as a personal assistant liasoning between additional director and officers/ staffs. Handling important phone call / e-mails. Reviewing action taken on important letters and follow up. Timely completion of task assigned by additional director.

Annexure – 2

State Family Welfare Bureau, Pune

Citizens charter

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Cell Desk – 1	Dictation given by higher officers, minutes of meetings. Communicatory instructions passed by Additional Director/Joint Director, communication with control /State government	-	-	Additional Director 26058139
Establishment Desk – 2	Officers/ employees in SFWB office. Their section record, leave, Retirement , pension etc.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	Additional Director 26058139
Cash Section Desk -3	GPF/Salary, TA Bill and other Bills of officers and employees of state family welfare bureau.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	
Budget Section Desk -4	To prepare Budget and submit to government department. To receive and distribute grants to the programmes.	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	
Grant In aid Desk-5	To distribute grant- in- aid according to Performances and demand by NGO in Municipal Corporations and Municipal Councils	As Per Rules	Chief Administrative Officer First Floor B-10 26058139 26058739	

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Store Desk-6	To Distribute materials and medicines received for central /State govt. to Deputy Director offices as per their demands.	As Per Rules	Store Officer 26058139 26058739	
Vigilance Desk-8	Cases regarding Death, complication and failure of family planning operations, work about complaints and enquiry etc.	As Per Rules	Assistant Director First Floor B-10 26058139 26058739	
PCPNDT Desk-8D	1) Expenditure under PCPNDT 2) To collect information about sonography centers. 3) MTP Act related Monitoring. 4) ART and surrogacy Act related Activities.		Assistant Director First Floor B-16 26058139 26058739	
State Demographer Desk-9	To provide statistical report about Health Management Information system.		State Demographer Second Floor 26058139 26058739	
Navasanjivani Desk- 10 A (for Tribal Districts)	Malnutrition, Maternal Deaths etc		Assistant Director First Floor B-16 26058139 26058739	
Maternal Health Desk-10 B	<ul style="list-style-type: none"> • Jananee Suraksh Yojana – State level control • Jananee Shishu Surksha yojana – State level control • Pradhan Mantri Matru Vandan Yojana– State Level Control 		Assistant Director First Floor B-15 26058139 26058739	
Store verification Desk- 11	To inspect medicine stores and equipments at DD level and field visits		Store Verification Officer 26058139 26058739	

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Routine Immunization Desk-12	Implementation Routine Immunization programme, Pulse Polio programme, Mission Indradhanush . Indent of various vaccines and logistics to GOI . 1) Distribution of them to Districts and corporation 2) RI-EIA Monitoring.		Deputy Director (EPI) Ground Floor 26058139 26058739	
Cold Chain Desk-13	1) To maintain cold chain 2) Receive information about cold chain equipments from Field offices 3) To distribute AD Synergies, other Logistics		Research Officer Ground Floor 26058139 26058739	
Training Desk-14	1) To plan training programme about reproductive and child health personal 2) To plan and control training progamme at HFWTC district level		Assistant Director Ground Floor 26058139 26058739	
FMG Desk-15	To distribute grants received from central government under National Health Mission about Reproductive and Child Health Programme to districts/Corporations. To control the expenditure by district on these programmes. To maintain service record and salary matters of contract employes.		Deputy Director (FW) Ground Floor B-11 26058139 26058739	
Child Health Desk-15 C	Monitoring performance of Child Treatment Centers, Nutrition rehabilitation centers and SNCU under child health programme. Monitoring and follow up of low performing districts. Monitoring of vitamin A and de-worming round. Compilation of state level report. Implementation of Rashtriya Bal Swasthya Karyakram. Compilation of monthly report. Follow up with low performing districts. Timely submission of information related to assembly questions		Assistant Director Ground Floor B-5 26058139 26058739	

Desk No	Service Provided by Desk	Time List for Services	Officers/ Employee providing Services	Complaint office of services not provided
Organisation And Managemnt Desk-16 A	1) Building Maintenance 2) To carry out office expenditure , purchase of stationary and consumables. Payment of Telephone, water and electricity bills	As Per Rules	Chief Administrative Officer Ground Floor B-3 26058139 26058739	
Desk-16 B Related to Assembly sessions	LAQ		Assistant Director Chief Administrative Officer Ground Floor B 3 26058139 26058739	

नागरिकांची सनद

उपसंचालक आरोग्य सेवा,
(राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग),
पुणे-६

पत्ता- 'आरोग्यभवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६.

कार्यालयीन दूरध्वनी

ई-मेल: ddhsiec@rediffmail.com

उपसंचालक वैयक्तिक : २६६१०१२५, २६६१०१७९

फॅक्स क्र. २६६१०१८०

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

कलम २ एच नमुना (अ)

खात्याचे नांव- 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	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग), पुणे-६	'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी .

खात्याचे नांव- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य मुंबई.

कलम २ एच (प)(पप) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	संबंधित राज्य व केंद्रशासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग), पुणे-६	'आरोग्य भवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६

कलम ४ (१) (ब) (१)

पुणे येथिल उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण अधिकारी व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६.
२	पत्ता	'आरोग्य भवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६
३	कार्यालय प्रमुख	सहसंचालक
४	कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा	पीबीएक्स नं. २६६१०१८० उपसंचालक वैयक्तिक : २६६१०१२५ प्रशासकीय अधिकारी- २६६१०१७९ कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा	सर्व शनिवार रविवार. शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ ३ ते ५.
६	शासकीय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
८	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य
९	विशिष्ट कार्य	हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविणे.
१०	विभागाचे ध्येय/धोरण	लोकांनी स्वतःहुन आरोग्य प्राप्त करून घेण्यास त्यांना मदत करणे. विविध आरोग्य कार्यक्रमाविषयी जनजागृती करून लोकांचा उत्फुर्त प्रतिसाद मिळविणे. आरोग्य कुटुंब कल्याण विषयक सोयींचा लाभ घेण्यासाठी लोकांना प्रेरीत करणे. लोकांच्या आरोग्य विषयक वर्तनात बदल घडून आणणे. , आरोग्य कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, तांत्रिक व प्रशासकीय कामाचे संनियंत्रण.
११	धोरण	आरोग्य विषयक प्रसिध्दी करणे
१२	सर्वसंबंधित कर्मचारी	सविस्तर यादी सोबत जोडलेली आहे.
१३	कार्य	राज्यात आरोग्य शिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन व अमलबजावणी आकाशवाणी / दुरदर्शन व इतर प्रसिध्दी माध्यमांची समन्वय.

		<p>आरोग्य शिक्षणासाठी मुद्रीत दृकश्राव्य साधनांची निर्मीती व जिल्हास्तरावर पुरवठा आरोग्य प्रदर्शनांचे आयोजन</p> <p>महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिका मासिकाचे प्रकाशन जिल्हा स्तरावरील माहिती, शिक्षण व संपर्क कार्यक्रमांचे संनियंत्रण .</p> <p>जनजागरण मोहिमांचे आयोजन जागतिक बँक, युनीसेफ, युएनएफपीए यांच्या सहाय्याने आरोग्य शिक्षणाचे उपक्रम घेणे</p>
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	आरोग्य विषयक योजनांची प्रसिध्दी
१५	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या विभागाच्या मालकीची इमारत आहे .
१६	उपलब्ध सेवा	राज्यातील आरोग्य विषयक प्रसिध्दी कामकाज
१७	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	निरंक

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (अ)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ यांचे कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	उपसंचालक (वर्ग-१)	<p>प्रशासनिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विशेष रजा, निवृत्तीवेतन, कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचा-यांच्या कामकाजावर संनियंत्रण. <p>आर्थिक-</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रवासभत्ता बिले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे. <p>तांत्रिक विषयक-</p> <p>कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली शासनाने मंजूर केलेल्या योजनांची अंमलबजावणी.</p> <p>कार्यालयातील वर्ग १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सहभागाने जिल्हा स्तरावर आरोग्य शिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविणे</p> <p>आरोग्य पत्रिका मासिकाचे संपादक</p> <p>कुटूंब कल्याण कार्यक्रम तसेच विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत आरोग्य शिक्षण व व्यापक प्रसिध्दीची गरज लक्षात घेऊन वृत्तपत्र,मुद्रण,प्रसिध्दी क्षेत्रातील विशेष अनुभव असलेले हे एकमेव पद शासनाने निर्माण केले आहे.</p> <p>या पदावरील व्यक्ती पत्रकारितेमधील पदव्युत्तर अभ्यासक्रम,मुद्रण व्यवस्थापन तसेच जनसंपर्क क्षेत्रातील अभ्यासक्रम पूर्ण केलेली असल्याने आरोग्य शिक्षण साहित्यनिर्मिती, (पुस्तिका,पोस्टर्स,घडीपत्रिका,नियतकालीके) दृकश्राव्य साहित्य निर्मिती करणे. (चित्रपट, लघुपट, टि.व्ही स्पॉट, रेडीओ जिंगल, ऑडीओ कॅसेटस्) आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम संपूर्ण राज्यभर राबविण्यासाठी दूरदर्शन, आकाशवाणी, खाजगी वाहिन्या, पत्रकार परिषद, राज्य व केंद्र शासनाची प्रसिध्दी माध्यमे यांच्याशी समन्वय साधणे. वृत्तपत्रकारिता क्षेत्रातील अनुभवामुळे महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिका या मासिकासाठी लेखांचे संकलन संपादन, निर्मिती यामध्ये तसेच एकात्मिक लोकसंख्या विकास प्रकल्पांतर्गत प्रकाशित होणा-या आरोग्याचा जागर या पदासाठी व हेल्थ फोकस या इंग्रजी नियतकालीकाच्या संपादनाची जबाबदारी उपसंचालक यांचेवर आहे. महाराष्ट्र आरोग्य पत्रिकेचे ते संपादक व प्रकाशक आहेत.</p>	<p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय क्र. साआवि/एचईपी-१०९क्र ६/प्र.क्र.२८/कु.क.२, मंत्रालय, मुंबई -३२, दि.२९.८.१९९६</p>

२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वर्ग-१)	कार्यालयीन व क्षेत्रिय कामात उपसंचालकांना मदत करणे. या कार्यालयामार्फत विविध आरोग्य कार्यक्रमासाठी प्रसिध्दी साहित्य तयार केले जाते. दर महिन्यास प्रसिध्द होणा-या आरोग्य पत्रिका मासिकासाठी मजकुर तयार करणे व इतर प्राप्त झालेल्या मजकुरांची तांत्रिक छाननी करण्याचे काम तसेच सनियंत्रणास उपसंचालक यांना मदत करणे.	शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये
३	आरोग्य शिक्षण अधिकारी (वर्ग-२)	आरोग्य शिक्षण विषयक कार्यक्रमांची जिल्हा व ग्रामीण स्तरावर कार्यशाळा/बैठका/सभा घेवून जनतेला आरोग्य विषयक माहिती व आरोग्य शिक्षण देणे. राज्यात आरोग्य विषयाचे कार्यक्रम आयोजित करणे प्रदर्शन, मेळावे,विशेष मोहिमा यामध्ये आरोग्य शिक्षण देणे. आरोग्य प्रशिक्षण साहित्याचा आढावा घेणे. आरोग्य पत्रिकांच्या संदर्भातील सर्व कामे करणे.	शासन निर्णय क्र. साआवि/एचईपी-१०९क्र ६/प्र.क्र.२८/कु.क.२, मंत्रालय, मुंबई -३२, दि.२९.८.१९९६
४	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	कार्यालयीन आस्थापना / लेखा विषयक कामकाजावर व कर्मचा-यांच्या दैनंदिन कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे. या कार्यालयातील आहरण व संवितरणाचे काम प्रशासकिय अधिकारी करतात.	शासन निर्णय ६.०८. २००७ अन्वये

कलम ४(१)(बी)(२) नमुना (ब)

या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची अधिकारकक्ष आणि कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	प्रशासकीय अधिकारी (वर्ग-२)	<ul style="list-style-type: none"> ● आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. ● कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे. ● कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. ● भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे ● रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे. ● भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. ● कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे. ● विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे. ● चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे ● अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. ● प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. ● वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. ● वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. ● प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ● कर्मचा-यांची रजा व त्या बाबतचे कामकाज. ● शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. ● शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. ● प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

२	अधिक्षक (आस्थापना विभाग) (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयातील कक्ष निहाय कामकाजावर पर्यवेक्षण व सर्व शाखांवर दैनंदिन प्रशासकीय संनियंत्रण. आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर व आरोग्य पत्रिका शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (आस्थापना विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे. टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनिय टपाल वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे. आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबधितांकडून पूर्ण करुन घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकिटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
३	अधिक्षक (वर्ग-३) लेखा	<ul style="list-style-type: none"> वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या लेखा व भांडार कक्ष निहाय कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे लेखा व लेखा परिक्षण, भांडार बाबतच्या, दनंदिन कामावर संनियंत्रण शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी (लेखा व भांडार विभाग) म्हणून कामकाज पाहणे. लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे. वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांची तपासणी करणे तिमाही, सहामाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे. लेखाविषयक सर्व बाबी प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे. लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
४	सहा.अधिक्षक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> राज्य पुरस्कृत व केंद्र पुरस्कृत योजनांतर्गत सर्व प्रकारचे खरेदी प्रक्रिया. कार्यालयीन भांडार विभाग हाताळणे, सर्व खरेदी देयकांच्या नोंदी जंडसग्रहमध्ये, खर्च नोंदवहयामध्ये घेणे. कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य वाटप, नोंदी अद्यायावत ठेवणे. 	शासन निर्णय दि.६ ऑगष्ट २००७
५	आरोग्य प्रचारक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> राज्यस्तवरावरील आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविले जातात. आरोग्य शिक्षणाचा प्रसार व प्रचार करणे, आरोग्य शिक्षण साहित्याच्या माध्यमातून मार्गदर्शन करणे, आरोग्य सेवा विषय साहित्याचे वाटप करणे. वर्षातील विविध 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

		आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे आयोजन करुन जनजागृती करणे उदा.जागतीक आरोग्य दिन, महिला दिन, लोकसंख्या दिन इत्यादी.	
६	सहाय्यक ग्रंथपाल (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयात उपलब्ध असेलेल्या आरोग्य विषयक विविध विषयाची पुस्तके, मासिके, साप्ताहिके यांची नोंदणी करुन रजिस्टर मध्ये नोंद ठेवणे. पुस्तके ग्रंथालयात व्यवस्थित ठेवणे व कार्यालयीन कामकाजासाठी उपलब्ध करुन देणे. वाचकांसाठी नवीन पुस्तकांची मागणी करणे / उपलब्ध करुन देणे ई. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
७	लघुटंकलेखक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> अधिकारी वर्गाची डिकटेशन घेणे व संगणकारावर टंकलिखित करुन देणे राष्ट्रीय सर्व कार्यक्रमांतर्गत वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणा-या बैठका, कार्यशाळेमधील कामकाजाचे टिपण घेऊन, सभेतील निर्णय टंकलिखित करणे. या कार्यालयामार्फत प्रजनन व बाल आरोग्य प्रशिक्षणाचा कार्यक्रम राबविला जात आहे. या कार्यक्रमांच्या अंतर्गताचे केंद्र शासन व युनीसेफ राज्यशासन यांना इंग्रजीमधुन पत्रव्यवहार टंकलिखित करणे व इतर महत्वाचे पत्रव्यवहार इंग्रजी व मराठीमध्ये टंकलिखित करणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
८	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	<ul style="list-style-type: none"> राज्यातील सर्व जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी यांचे कडून मासिक अहवाल संकलीत करणे. मासिक आढावा बैठक आयोजन करणे व अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. आरोग्य विषय प्रसिध्दी करणेसंदर्भात नियोजन करणे, प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठांस सादर करणे. आरोग्य विषयक संदेश आकाशवाणी, दुरचित्रवाणी व वृत्तमान पत्रात प्रसिध्द करणेबाबतचे कामकाज करणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
९	वरीष्ठ लिपीक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनांस सादर करणे, कायमपणाचा प्रस्ताव सादर करणे. खातेनिहाय प्रशिक्षण याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे. मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या कुटुंबियांना मंजूर करण्यात आलेल्या लाभ निर्देशांक क्रमांक ८३ अ माहिती दर महिन्यास सादर करणे. आश्वसित प्रगती योजनेचा प्रस्ताव सादर करणे. निदेशांक क्र.८३ब माहिती, माहिती अधिकारातील माहिती १ ते ५ विवरणपत्र, वेळोवेळी मागविण्यात आलेली आस्थापनाविषय माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन सादर करणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे

		<ul style="list-style-type: none"> ● अर्जित/परिवर्तित/असाधारण/प्रसुति/इ.प्रकारची रजा प्रकरणे हाताळणे, सेवा पुस्तके हाताळणे, ● मासिक वेतन काढणे, प्राप्त अनुदानाच्या रोख नोंदवही हाताळणे, लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदाची उत्तरे, लेखाकक्षेतील निरनिराळ्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. ● तांत्रिक आस्थापना, बदली, नियुक्ती, पदोन्नती सेवाज्येष्ठतासूची शासनाशी पत्रव्यवहार, लोकआयुक्त प्रकरणे, आकस्मिक खर्च, तपशिलवार देयके तयार करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांची बिले तयार करणे. वैद्यकीय खर्चाची देयके तयार करणे. 	
१०	प्रक्षेपक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> ● आरोग्य विषयक फिल्मस दाखविणे. ● आरोग्य संबंधीचे संदेश जनतेस पोहचविण्यासाठी सभा मेळावे व व्यक्तीगत संपर्काचा वापर करणे.प्रदर्शनाचे आयोजन करणे. मेळावे, यात्रा यामधून सहभाग. ● विविध राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या खास मोहिमेतील कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ● कार्यालयीन प्रसिध्दी वाहन परिवर्तन एक्सप्रेस वाहनाद्वारे जनतेला आरोग्य विषयक शिक्षण व मार्गदर्शन करण्यासाठी प्रोजेक्टरवर सी.डी.लावून प्रक्षेपण करणे. तसेच आरोग्य प्रदर्शन कार्यशाळा अधिकारी व कर्मचा-यांच्या महत्वाच्या बैठकीमध्ये विविध कार्यक्रमाचे प्रक्षेपणाचे काम करणे. ● दृक्श्राव्य साधने चालविणे व त्याची देखभाल करणे. आरोग्य शिक्षण विषयीचे चलचित्रपट प्रसिध्दीच्या दृष्टीने राज्यातील सत्र जिल्ह्यामध्ये दाखविणे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
११	छायाचित्रकार (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> ● आरोग्य विषयक प्रदर्शने,कार्यशाळा,बैठकाचे छायाचित्रण करणे आरोग्य पत्रिका मासिकासाठी छायाचित्रे काढून मासिकामध्ये छपाईसाठी शासकीय फोटोझिको मुद्रणालय पुणे येथे आर्टवर्क सादर करणे. ● आरोग्य पत्रिकेसाठी मुखपृष्ठ/मलपृष्ठ तयार करणे. ● पोस्टर, बॅनर, फोल्डर, लिफलेट, टिनप्लेट इ.आरोग्य शिक्षण साहित्याचे आर्टवर्क करणे ● आरोग्य सेवेतुन विविध कार्यक्रम होतात त्यांची आवश्यकतेनुसार व आवश्यकतेसाठी छायाचित्र घेणे. संकलीत करणे, वर्तमान पत्राकरीता जाहीराती तयार करणे. ● विविध स्थळी आरोग्य प्रदर्शन लावणे व त्यांची छायाचित्र घेणे व आरोग्य साहित्याची मागणी करणे 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१२	वाहन चालक तथा प्रक्षेपक	<ul style="list-style-type: none"> ● आरोग्य विषयक कार्यक्रम राबविण्यासाठी शासकीय वाहनासह विविध ठिकाणी जाऊन आरोग्य विषयावरील फिल्म दाखविणे. 	शासन निर्णय दि.६.०८. २००७ अन्वये निर्माण

	(वर्ग-३)		झालेले आहे
--	----------	--	------------

१३	वाहन चालक (वर्ग-३)	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय कामकाजासाठी अधिकारी व कर्मचा-यांना दौ-यावर व इतर कार्यालयात घेऊन जाणे व आणणे. तसेच वाहनाचे लॉगबुक/हिस्ट्रीबुक मध्ये इंधन व देखभाल दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे.लॉगबूकाचा मासिक गोषवारा काढणे 	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१४	शिपाई (वर्ग-४)	अधिकारी /कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण.	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१५	सफाईगार (वर्ग-४)	कार्यालयाची सफाई करणे.	शासन निर्णय दि.६.०८.२००७ अन्वये निर्माण झालेले आहे
१६	पहारेकरी (वर्ग-४)	कार्यालयाची रात्रीचे वेळी देखरेख करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१७	स्वच्छक (वर्ग-४)	<ul style="list-style-type: none"> राज्यात प्रसिध्दी साहित्याचे वितरण करण्यासाठी वाहनासोबत जाणे व वाहनाची स्वच्छता ठेवणे ई.कामे करतात. शासकीय वाहनांची स्वच्छता ठेवणे व वाहन दुरुस्तीसाठी मदत करणे 	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१८	मजदूर (वर्ग-४)	प्रसिध्दी साहित्य ने आण करण्यासाठी व आरोग्य पत्रिका पाठविण्यासंबंधातील कामे करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये
१९	वेष्ठक (वर्ग-४)	रॅपर बांधून तयार करणे.	शासन निर्णय ६ ऑगस्ट १९७९ अन्वये

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटपानुसार खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२.००१ 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	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	
४		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत 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 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 १,५०,०००/- पर्यंत वरील शस्त्रक्रियेसाठी	शा.नि.क्र.एमएजी २००५/९/प्रक्र१/ आरोग्य३/दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी-२००५/प्रक्र २५१/आ-३ दि. १०.२.२००६	
९		हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कमेस मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४जुलै २००४ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३/१०/२०१३	
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/विनियमदि. ११जुलै ०१	
१३		आरोग्य विषयक प्रदर्शन साहित्य / स्टेशनरी किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधीन राहून.	
१४		आश्वासित प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्रक्र१/९५ /१२ दि. ८ जुन १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र.४१/सेवा-३/ दि. ५. ७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६ या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय - कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे ६	चारमाही/आठमाहि/आकरामाहि व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	१) शा.नि.क्र.बीयुडी २००८/ प्र.क्र.२०८/अर्शसंकल्प दि.२३.४.२००९ व सहसंआसेवाअर्थ व प्रशासन) पुणे यांचे पत्र क्र. ससंआसे/कक्ष-६२/खर्चमेळ/०९-१०/०८, दि.०१.०७.२००९	
२		नि.वेतन व सेवा नि.उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ नियम १२६	
३		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत वित्त विभाग शा. नि.क्र.गवियो-१००९/प्र.क्र. ५८/वर्गणी दि.२.८.२०१० व शा.नि.क्र.गवियो-२०१३/प्र.क्र. १९/विमाप्र दि.०९.०५.२०१३	
४		३९ब प्रमाणपत्र अन्वये मान्यता वर्ग-१ ते ४	वित्त विभाग शा.नि.क्र विअप्र १०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुंबई दि. ११/७/२००१ भाग पहिला उपविभाग दोन	
५		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग १ ते ४	शा.नि.पीईएन/१०७६/ सीआर-१२३०/७६, दि.२४.०१.७७ व गवियो/१००३/प्र.क्र.४३/ २००३/ शा.हमी दि.२०.१.०४	
६		भ नि नि परतावा/ ना परतावा वर्ग-१ ४	महाराष्ट्र सर्व साधरण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
७		वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजूरी करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२ अन्वये.	
८		संचालक ,आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार आरोग्य शिक्षण साहित्य सामुग्री/ स्टेशनरी साहित्य यांची खरेदी करून पुरवठा करणे.	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेल्या निर्देशानुसार.	

९		वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सुचनांनुसार मध्यवर्ती भांडार साहित्य पुरवठा करणे.	औद्योगिक उर्जा विभागाचे शा.नि. दि. ३१ डिसेंबर, २०१६	
१०		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
११		गोपनिय अहवाल	शा.नि.क्र. सीएफआर/ १२९५प्रक्र३६/१/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण १०१३/ प्र.क्र. ५५/कोषा५ दि. ९.७.१३	
१२		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वा निधी नियम १९९८	
१३		वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/-	शा.नि. एमएजी २००५/९/प्रक्र १/आरोग्य ३/ दि. १९ मार्च, २००५ व शा.नि.क्र. एमएजी-२००५/प्र.क्र. २५१/आ-३, दि. १०.२.२००६	
१४		हृदयरोग शस्त्रक्रियेसाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग-१ ते ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र. एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४ जुलै, २००४ व वित्त विभाग शा. नि. दि. १३.१०.२०१३	
१५		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	
१६		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.मुंबिनी 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.	
१७		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंबिनी १०९८/प्र.क्र. ४७/९८/विनियम दि. ११ जुलै, २००१	
१८		किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शा.नि.खरेदी १००७/प्र.क्र. ६१/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई ३२, दि. ४ डिसेंबर, २००७	
१९		आश्वासित प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्र क्र १/९५/१२, दि. ८ जून, १९९५,	

			वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/दि. १.४.२०१० वेतन-११०९/प्र.क्र. ४१/सेवा-३/दि.५.७.२०१० व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	
२०		प्राप्त अनुदान व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
२१		महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणे.		
२२		स्थानिक लेखा परिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा निपटारा करणे.		
२३		आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत १२ व २४ वर्षांचे वरिष्ठ वेतन श्रेणीचे लाभ मंजूर करणे, गोपनीय अहवालाचे जतन करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे	क्र. मआयएस१८८३/ ५४१०/ सीआर१९८१/ सेवा-५सा. आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४ व शा. नि. क्र. बीसीसी१०९७/प्र.क्र. ६८/९७/१६ब दि.१८.१०.१९९७ व शा. नि.क्र. बीसीसी२००९/ प्र.क्र. २९१/०९/१६बदि.५.११. ०९	
२४		गोपनीय अहवाल	शा.नि.क्र. सीएफआर/१२९५प्रक्र३६/ १/२/९६ व सीएफआर/१२१०/प्रक्र४७/ २०१० /१३ दि. १/११/२०११ व शा. नि. संकीर्ण१०१३/ प्र.क्र. ५५/कोषा५ दि. ९.७.१३	
२५		रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
२६		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
२७		सेवापुस्तके	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती नियम १९८१	
२८		अर्थसंकल्प तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये.	

२९		चारमाही, आठमाही, अकरामाही खर्चाचे अंदाज तयार करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमान्वये	
३०		वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.		
३१		बाबनिहाय अनुदान व खर्चाचा तपशील तयार करणे.	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
३२		सहाय्यक अनुदानाचा खर्चाचा ताळमेळ करणे.		
३३		३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	वित्त विभाग शा.नि.क्र विअप्र १०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुंबई दि. ११/७/२००१	
३४		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र. वित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र १/आ-३ मंत्रालय,मुंबई दि. १९/३/२००५	
३५		भविष्य निर्वाह निधीपरतावा/ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
३६		हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र.एमएजी/ १०९५/ सीआर-४५/आ-३ दि. ४/७/००	
३७		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
३८		रजा प्रवास सवलत देयके	शा.नि.क्र.प्रस/११९४/१८४ सेवा-५ मंत्रालय,मुंबई	
३९		भ.नि.नि. निधी देयके.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
४०		वार्षिक वेतनवाड	म.ना.से. (वेतन) १९८१ नियम	
४१		गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ सर्व प्रकारच्या रजा	संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र १८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२	
४२		सेवाखंड	मा. संचालक .आ.से..मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये	
४३		परिविक्षा कालावधी	शासन निर्णयानुसार	
४४		आवक व जावक कक्षातील नोंदया घेणे, टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे, टपाल तिकिटांचे नोंदवहया ठेवणे.	शासन निर्णया नुसार	

४५		कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या बिलापोटी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा. अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियमान्वये नियमित केले जाते.	
४६		कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.		
४७		कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबंधितांना अदा करणे.		
४८		सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वॉच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे.	मुंबई वित्तीय नियमान्वये नियमित केले जातात.	
४९		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबंधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
५०		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		
५१		ओबीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
५२		शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणा करणे.		
५३		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
५४		उपसंचालक/ मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम वेळेत करणे.		

कलम ४(१)(बी)(III)

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

कामाचे स्वरूप : आरोग्य विषयक योजनांची प्रसिध्दी करणे .

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नांव :

नियम:

शासननिर्णय: वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रके : वेळोवेळी निर्गमित झालेले परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूरी	१५ दिवस	उपसंचालक	—
२	वेतनवाढ वाढी	दरवर्षी नियमानुसार	उपसंचालक	—
३	रजा रोखीकरण	१५ दिवस	उपसंचालक	—
४	दिर्घकालीन रजा	१५ दिवस	उपसंचालक	—
५	गोपनीय अहवाल	३ महिने	उपसंचालक	—
६	वेतन देयके	२० तारखेस दरमहा	उपसंचालक	—
७	रजा प्रवास सवलत	१५ दिवस	उपसंचालक	—
८	वेद्यकीय प्रतिप्रती देयके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
९	प्रवास भत्ता देयके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
१०	प्रलंबित देयके	१५ दिवस	उपसंचालक	—
११	अग्रिम मंजूरी	मंजूरीपासून १ महिन्यात	उपसंचालक	—
१२	गट विमा योजना	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	उपसंचालक	—
१३	मृत्यु नि सेवा उपदान	निवृत्तीनंतर १५ दिवस	उपसंचालक	—

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) - निरंक

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

कलम ४ (१) ब (IV) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार.

अक्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे.६ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	वेतनवाढ, असाधारण रजा, वेतनवाढ प्रमाणपत्र, निवृत्ती वेतन, सर्व प्रकारच्या रजा, रजा प्रवास सवलत, अग्रिम इत्यादी.	१) ग्राम विभाग आणि सार्वजनिक आरोग्य आणि गृह विभाग, शा.नि.क्र. आरएमपी-१२७०/३१८७३/ बी, दि. १७/७/१९७०, दि. १७/३/१९७२ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा.नि.क्र. प्रानिम-२००८/वर्ग-३/प्र.क्र.२/ सेवा-५, दि. १५/१/२००८ ३) विधी व न्याय विभाग, सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१ (दिनांक १५/७/२००८ पर्यंत सुधारित)	—
२	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमाखाली प्राधान्य करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग २	१) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र १०८९/(८१)(९२)/विनियम, दि. १६/११/१९९० २) वित्त विभाग, शा.नि.क्र.विअप्र-१००८/प्र.क्र.७०/२००८/विनियम, दि. १५/५/२००९ (सुधारित)	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ येथिल कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासनाच्या निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासनाच्या निर्णय व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती/पदोन्नती	—
२	आर्थिक	म.भत्ता/वे.प्र/भनिनि इत्यादी	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती/पदोन्नती	—
२	आर्थिक	म.भत्ता/वे.प्र/भनिनि इत्यादी	—

कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (ड)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	शासन परिपत्रके व सूचनांनुसार	—
२	आर्थिक	कोषागाराचे परिपत्रके व इतर	—

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयामधील
दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पर्यवेक्षण करणे.	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. विधानसभा,विधानपरीषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्न ,लक्षवेधी सुचना,अर्धातास चर्चा,आश्वासित पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे. टपाल उघडणे,बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरीष्ठ अधिका-याच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देणे. मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार,विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंद वहीत घेऊन ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देऊन कार्यवाही करणे. आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे. वरीष्ठ कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून संबंधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे. आवक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकिटांचा लेखा संबंधितांकडून पुर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-याच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे. उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी/सहा. संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे वेळेत पूर्ण करून देणे. 	अधिक्षक (आस्थापना)	
२	अनुदान	२२१० - वेद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य २२३५ - ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण.	अधिक्षक (लेखा)	
१०	अग्रिम	७६१० - अग्रिम वितरण		
११	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे.		
१२	इतर	०२१ - महसूल जमा		
१३		चारमाही सु.अ.प.		
१४		आठमाही सु.अ.प.		

१५		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प.		
१६		वार्षिक अंदाजपत्रक		
१७		घरबांधणी		
१८		मोटारकार		
१९		मोटार सायकल		
२०		दुचाकी सायकल		
२१		संगणक		
२२		मंजूर अग्रिमाबाबत		
२३		कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
२४	इतर	२२१० प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल. एम.टी.आर. ४४ (२२१०) खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुखा२०००/ प्रक्र१०१/आ-३/ दि.२६/९/२०००) मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थाची शासन निर्णय फाईल.	वरिष्ठ लिपीक	
२५	ताळमेळ अहवाल	मासिक खर्च अहवाल (मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्यांचे ताळमेळ अहवाल.	कनिष्ठ लिपीक	
२६	सेवानिवृत्ती	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /तात्पुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे,रजिस्टर अहवाल.	सहाय्यक अधिक्षक	
२७	भविष्य निर्वाह निधी लेखा	या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक,वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर	वरिष्ठ लिपीक	
२८	मासिक खर्च अहवाल	लेखाशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा सार्व आरोग्य /२२११ कु.क. का. अतर्गत उपशिर्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर	कनिष्ठ लिपीक	
२९	रजा मंजुरी	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ वर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा नियमानुसार मंजूर करणे.		
३०	गोपनीय अहवाल सादर करणे.	प्रशाकीय अधिकारी/आरोग्य शिक्षण अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्णविलोकन अभिप्राय देऊन मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे.	वरिष्ठ लिपिक	
३१	स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे.	गट-अ वर्ग-१ व वर्ग२ चे स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणाचे प्रस्ताव मा. संचालक ,आ.से. मुंबई यांना पुर्ण छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे.	सहाय्यक अधिक्षक	
३२	रजा रोखीकरण	संबंधित सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विहित नमुन्यातील रजेचा अर्ज कार्यालय प्रमुखाकडून आलेला प्रस्ताव त्यानंतर रजा रोखीकरणास परवानगीचे आदेश काढण्याची कार्यवाही		
३३	बदली प्रस्ताव	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे.		
३४	रजा रोखीकरण	अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव तयार करणे.		
३५	सेवानिवृत्ती आदेश	नियत वयोमान व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे.		
३६	सेवापुस्तके	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.	वरिष्ठ लिपीक	

३७	किरकोळ रजा	कर्मचा-यांची किरकोळ रजा नोंदविणे.		
३९	रजा प्रवास सवलत	अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय नियमानुसार चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४०	कायमपणाचे फायदे.	वर्ग-३ कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे.		
४१	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास व मंत्रालयात सादर करणे व मान्यता घेणे.		
४२	अनअधिकृत गैरहजेरी	वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची अनअधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे.		
४३	गोपनिय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल अद्यावत ठेवणे. अतिउत्कृष्ट व अमाधानकारक असलेले गोपनिय अहवाल या बाबत संबधितांना अभिप्राय कळविणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४४		कार्यालयीन फर्निचर खरेदी ,दुरुस्ती व इतर कार्यालयातील खर्चास मंजूरी नस्ती		
४५		छपाई खर्चास मान्यता बाबत नस्ती		
४६		झेरोक्स मशिन ,फॅक्स मशिन खरेदी,दुरुस्ती नस्ती		
४७	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके अतिकालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च, भाडेपट्टी, संगणक, परिरक्षण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, घरबांधणी,मोटारकार, मोटारसायकल, सणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिभूती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
४८	रजिस्टर्स	वेतन,अनुदान खर्च, दुरध्वनी,लाईट व पाणी,घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक,मोटार कार,पुरक देयक,बील रजिस्टर,टोकन रजि.इ.	कनिष्ठ लिपीक	
४९		वेतन देयके ,आकस्मिक खर्च देयके,स्थायी अग्रिम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोषागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे या बाबत मार्गदर्शन करणे, कोषागारातील देयकाची शंकाची पुर्तता करणे व देयके फेर मंजूरीसाठी सादर करणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५०	धनादेश	कोषागार सादर केलेल्या बिलापोटी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा.अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५१	रोकड नोंदवही	कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.	वरिष्ठ लिपीक	
५२		कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबधितांना त्याच दिवशी अदा करणे.		
५६		सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे.		
५७		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
५८		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		

५९		ओबीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.	अधिक्षक	
६०		लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
६१		शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणे.	वरिष्ठ लिपीक	
६२		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.	कनिष्ठ लिपीक	
६३		३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश तयार करणे.	कनिष्ठ लिपीक	
६४		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूती मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६५		भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६६		हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजूरी आदेश	कनिष्ठ लिपीक	
६७		कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके	कनिष्ठ लिपीक	
६८		कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूती देयके	कनिष्ठ लिपीक	
६९		रजा प्रवास सवलत देयके	कनिष्ठ लिपीक	
७०		कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके	कनिष्ठ लिपीक	
७१		आवक व जावक नोंदवहीमध्ये टपाल नोंद करणे व जावक टपाल कामकाज पाहणे, शाकिय तिकिटांचा लेखा रजिस्टर अ व ब मध्ये नोंदविणे.	कनिष्ठ लिपीक	
७२	भांडार पडताळणी	प्रलंबित परिच्छेदावर अभिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करून घेणे.	सहाय्यक अधिक्षक	
७३	अहवाल	शासकिय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी याचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या रकमेचा मासिक अहवाल, इन्कम टॅक्स अहवाल.	कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (अ) (VI)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊ चर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	वि.स. प्रश्न उत्तरे	रजि. नोंद वही		१० वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांची शिफारस पत्रे	रजिस्टर नोंद वही		१० वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हालचाल विषय	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
४	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३ वर्षे
५	फॅक्स	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
६	तार	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
७	वेतनवाढ	रजिस्टर नोंद वही		
९	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	रजिस्टर नोंद वही		
१०	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंद नस्ती		
११	विभागीय चौकशी प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१२	लोकआयुक्त प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१३	वेतनवाढ	वर्ग ३ व वर्ग ४		
१४	किरकरेळ रजा / वैकल्पिक रजा	वर्ग ३ व वर्ग ४		
१५	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंदी नस्ती		
१६	तक्रार	नोंदी वही		
१७	विभागीय चौकशी	नोंदी वही		
१८	लोकआयुक्त	नोंदी वही		
१९	वेतनवाढ	नोंद वही		
२०	अगाऊ वेतन वाढ	आ.वे. वाढ रजिस्टर नोंद वही		
२१	रजा प्रवास सवलत	नोंद वही		
२२	किरकोळ / वैकल्पिक रजा	नोंद वही		
२३	अनुशेष नोंद वही	नोंद वही		
२४	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंद वही		
२५	तात्पुरत्या नैमणुका	नोंद वही		
२६	कालबध्द पदोन्नती	नोंद वही		
२७	५०/५५ पुर्नविलोकन	नोंद वही		
२८	कालबध्द पदोन्नती	नोंद वही		
२९	प्रकल्पग्रस्त स्वातंत्र्य सैनिक	नोंद वही		
३०	दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे	नोंद वही		
३१	दक्षता रोध	नोंद वही		
३२	निलंबित	निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचा-याची माहीती		

३३	मजूर भरलेली /रीक्त	मजूर भरलेली /रीक्त पदे नोंद वही		
३४	जेष्ठता सुची	नोंद वही		
३५	कायमपणाचे फायदे	नोंद वही		
३६		सेवाप्रवेश नियम नस्ती		
३७		रजा मंजूरी आदेश नस्ती		
३८		न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती		
३९		हिंदी मराठी भाषा नस्ती		
४०		तांत्रिक पदाच्या नियुक्त्या नस्ती		
४१		संकीर्ण नस्ती		
४२	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/मोटार वाहने खर्च/ संगणक/ परिक्षण खर्च/ भाडेपट्टी व कर खर्च/ घरबांधणी, मोटार कार, मोटार सायकल, सायकली, सण, अग्रिम प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती इ. देयके नोंदवही.		
४३	अहवाल	कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहिती/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिती.		
४४	इतर	महागाई भत्ता तदर्थ बोनस अंतरीम वाढ घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता गणवेश व धुलाई भत्ता व्यवसायकर व्यवसाय रोध भत्ता शासकिय वाहनचालकांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्यात वाढ गट विमा योजना उत्सव अग्रिम वाहतुक भत्ता परिपत्रक आयकर		
४५	अनुदान	२२१० वै.से. ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण रजिष्टर फाईल.		
४६	अग्रिम	७६१० - अग्रिम रजिस्टर		
४७	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार		

		करणे व सादर करणे फाईल.		
४८	इतर	०२१ - महसूल जमा		
		चारमाही सु.अ.प. फाईल		
		आठमाही सु.अ.प. फाईल		
		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प. फाईल		
		वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल		
		घरबांधणी फाईल		
		मोटारकार फाईल		
		मोटार सायकल फाईल		
		दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर		
		संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल		
		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी फाईल		
		आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत रजिस्टर फाईल		
		प्रलंबित अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		
		मंजूर अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		
		कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. फाईल.		
४९	संक्षिप्त देयके	२२१० नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही व पत्रव्यवहार फाईल.		
		एम.टी.आर. ४४ (२२१०)		
		खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव (शा.नि.क्र. जीरुखा २०००/प्रक्र १०१/ आ-३/ दि. २६/९/२०००)		
		मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थाची शासन निर्णय फाईल.		
		मासिक खर्च अहवाल (मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल.		
५०	महालेखापाल निरीक्षण अहवाल.	नस्ती		
५१	निरीक्षण अहवाल परिच्छेद महालेखापाल	नस्ती		
५२	अंतर्गत लेखा परिक्षण	नस्ती		
५३	भांडार पडताळणी अहवाल	नस्ती		

५४	भांडार पडताळणी अहवाल	नस्ती		
५५	नेमणुक	नस्ती		
५६	वेतनवाढ	नस्ती		
५७	रजा	कर्मचा-याच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.		
५८	पदोन्नती	कालबध्द पदोन्नती		
५९	बदली	कर्मचा-याच्या बदली आदेश		
६०	जेष्ठता सुची	कर्मचा-याची जेष्ठता सुची		
६१	स्थाईत्व लाभ	कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभाचे प्रमाणपत्र देणे.		
६२	ताळमेळ	(फाईल) नोंद वही	मासिक खर्च अहवाल तिमाहि ताळमेळ अहवाल.	मासिक/तिमाही
६३	सेवानिवृत्ती	रजिस्टर /फाईल	सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, तात्पुरती निवृत्ती,वेतन मृत्यु नि सेवा उपदान/सेवापुस्तके इ.	मासिक/तिमाही / वार्षिक
६४	भविष्य निर्वाह निधी	रजिस्टर नोंद वही		
६५	भविष्य निर्वाह निधी	फाईल/रजिस्टर	वर्ग-४ कर्मचारी भ.नि. नि. लेखा	तिमाही/ वार्षिक
६६	मासिक खर्च अहवाल	रजिस्टर नोंद वही	लेखाशिर्ष २२१०/ २२११/७६१०/२०७१	मासिक/सहामा ही तिमाही/वार्षिक
६७	रोकड नोंदवही	२२१०- वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, महाराष्ट्र आ.से. दुय्यम रोकड व इतर		३० वर्षे
		चेक नोंदवही		३० वर्षे
		बिल रजिस्टर		३० वर्षे
		डिमांड ड्राफ्ट रजिस्टर		१० वर्षे
		चलन रजिस्टर		१० वर्षे
		अखर्चित रक्कम नोंदवही		१० वर्षे
		आगाऊ रक्कम नोंदवही		१० वर्षे
		वेतन रजिस्टर		१० वर्षे
		धनादेश नोंदवही		१० वर्षे
		स्टॅम्प नोंदवही अ व ब		३० वर्षे
		आवक -जावक नोंद वही		३० वर्षे
		पोच पावती रजिस्टर		३० वर्षे
		बँक पासबुक		३० वर्षे
		६८		जमानतनामा नोंदवही
अनुदाननिहाय नोंदवही				३० वर्षे
पावतीपुस्तक नोंदवही				३० वर्षे
स्थायी अग्रिम रजिस्टर				३० वर्षे
वसुली रजिस्टर				३० वर्षे
६९	वार्षिक वेतनवाढ	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ	वर्षनिहाय कायम
७०	रजा प्रवास सवलत	नोंदवही	४ वर्षातून एकदा	वर्षनिहाय कायम
७१	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी पगाराची नोंद	नोंदवही	नामनिर्देशित	वर्षनिहाय कायम
७२	विशेष वेतन	नोंदवही	रोख रक्कम हाताळणी	वर्षनिहाय

				कायम
७३	मानिव दिनांकाची प्रलंबित प्रकरणे.	नोंदवही	पदोन्नती बाबत	वर्षनिहाय कायम
७४	स्वातंत्र्य सैनिक,प्रकल्पग्रस्त,अनुकंपा,अपंग उमेदवाराची माहीती.	नोंदवही	पदोन्नतीबाबत	वर्षनिहाय कायम
७५	निलंबन कर्मचारी विवरणपत्र	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	वर्षनिहाय कायम
७६	प्रलंबित विभागीय चौकशी	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	
७७	कायमपणाचे फायदे.	नोंदवही	सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा पास झालेल्या कर्मचा-यांना	वर्षनिहाय कायम
७८	लोकसभा/विधानसभा व इतर निवडणूक कर्मचारी यादी	नोंदवही	निवडक कर्मचारी	वर्षनिहाय
७९	दिर्घमुदतीची रजा प्रकरणे	नोंदवही	रजेबाबत	वर्षनिहाय कायम
८०	वकील फी	नोंदवही	कोर्टकेस बाबत	वर्षनिहाय कायम
८१	खातेनिहाय परीक्षा/पर्यवेक्षकिय	नोंदवही	४५ वर्ष पुर्ण झालेने परिक्षेत सुट मिळणे बा	वर्षनिहाय
८२	वर्ग ३, वर्ग ४ यांचे हजेरीपत्रक		प्रतिनियुक्ती कर्मचारी	वर्षनिहाय
८३	किरकोळ रजा	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कायम
८४	बदलीबाबत	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कायम
८५	अनुदान निहाय नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		
८६	पावती पुस्तक नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८७	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८८	वसुली रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
८९	विशेष वेतन	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
९०	हजेरीपत्रक	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
९१	रजा प्रवास सवलत	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
९२	दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे.	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
९३	फर्निचर	रजिस्टर नोंद वही		कायमस्वरुपी
९४	३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही फाईल		
९५	वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
९६	भविष्य निर्वाह निधीतून परतरवा/ ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
९७	हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यअग्रिम मंजूरी आदेश	नोंद वही व फाईल		
९८	कार्यालयीन प्रवास भत्ता देयके	रजिस्टर नोंद वही		
९९	कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	रजिस्टर नोंद वही		
१००	रजा प्रवास सवलत देयके	नोंद वही		
१०१	कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके	नोंद वही		
१०२	विभागीय चौकशी	नोंद वही		

कलम ४ (१) (VII)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ येथिल कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	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)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	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)

पुणे येथील उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (xi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६ कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या काळासाठी मंजूर वार्षिक अनुदान/बी. डी.एस.वर प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदान/माहे फेब्रुवारी २०२३ अखेरचा खर्च इत्यादी तपशील.

(रक्कम रुपये - हजारात)

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनार्थ खर्च झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग,पुणे-६	(०१) (०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी (२६)(२२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे (२२१०१०४४) (२६)
२		१०३ महिला कल्याण (०१) महिला कल्याण योजना (०१)(०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)(५०) व इतर खर्च (२२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) (२२३५३१८६) (५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च (०१)(०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने (२१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमांगत वेगवेगळ्या जिल्ह्यांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे (२१०१२५३) (५१)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

नागरिकांची सनद सार्वजनिक आरोग्य विभाग

अ. क्र.	योजनेचे नांव	योजनेचे लाभार्थी व सेवेचा प्रकार	सेवा मिळावयाचे ठिकाण	सेवा मिळण्यासाठी जोडावयाची विहित कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी व दालन	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्या सज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
<u>निरंक</u>							

महितीचा अधिकार मुद्या क्र. (xii)

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनार्थ खर्च झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग,पुणे-६	(०१) (०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी (२६)(२२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे (२२१०१०४४) (२६)
२		१०३ महिला कल्याण (०१) महिला कल्याण योजना (०१)(०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)(५०) व इतर खर्च (२२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) (२२३५३१८६) (५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च (०१)(०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने (२१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमांगत वेगवेगळ्या जिल्हयांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे (२१०१२५३) (५१)

कलम ४ (१)(ब) (xii)
नमुना (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

अ.क्र.	कक्षाचे नाव	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद (सन २०२२-२३)	अभिप्राय (कोणत्या प्रयोजनार्थ खर्च झाला त्याबाबत)
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग,पुणे-६	(०१) (०२) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे कार्यक्रम २६ जाहिरात व प्रसिद्धी (२६)(२२१०१०४४)	21780000	राज्यात आरोग्य विषयक जनजागृती कार्यक्रम करणे (२२१०१०४४) (२६)
२		१०३ महिला कल्याण (०१) महिला कल्याण योजना (०१)(०१) डॉ.आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार (कार्यक्रम)(५०) व इतर खर्च (२२३५३१८६)	4550000	राज्यात उत्कृष्ट डॉक्टर / कर्मचारी व उत्कृष्ट आरोग्य संस्था यांना आनंदीबाई जोशी गौरव पुरस्कार व वंदनीय बाळासाहेब ठाकरे पुरस्कार योजना (कार्यक्रम) (२२३५३१८६) (५०)
३		०२ ग्रामीण आरोग्य सेवा ८०० इतर खर्च (०१)(०५) आरोग्य विषयक प्रसिद्धी केंद्रे (कार्यक्रम) ५१ मोटार वाहने (२१०१२५३)	1920000	आरोग्य कार्यक्रमांगत वेगवेगळ्या जिल्ह्यांमध्ये आरोग्य जनजागृती करण्याकरिता वाहन खरेदी करणे (२१०१२५३) (५१)

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

(अ)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्था-१	गट-क व ड संवर्गाची आस्थापना	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विभाग)
२	आवक-जावक विभाग	आवक-जावक टपालांची नोंद करणे	रजिष्टर नोंदवही	संबंधित कक्ष	

(ब)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखा-२	अर्थसंकल्प	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	प्रशासकीय अधिकारी (लेखा विभाग)
२	लेखा-२	रोखपाल	संगणक व रजिष्टर	संबंधित कक्ष	
३	लेखा-१	वेतन देयके	संगणक व रजिष्टर	संबंधित कक्ष	
४	लेखा-२	आकस्मिक खर्चाची देयके	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
४	लेखा-१	प्रवासभत्ता, घरबांधणी, भ.नि.नि.देयके	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
५	लेखा-२	सहाय्यक अनुदान वाटप	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
६	लेखा-२	ताळमेळ	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
७	भांडार	प्रसिध्दी साहित्य दरकरारावर खरेदी करणे	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	
८	भांडार	कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व कार्यालयीन व्यवस्थापन	संगणक व सी.डी.	संबंधित कक्ष	

कलम ४ (१)(ब) (XV)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग)पुणे ६
या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध
असलेल्या सुविधा

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दुपारी ३.०० ते सायं.५.००	अभ्यांगत नोंदवहीत नोंद घेऊन	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण संपर्क विभाग) पुणे ६	लघुलेखक	उपसंचालक
२	नस्त्या	दुपारी ३.०० ते सायं.५.००	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
३	कामाची तपासणी					
४	सुचना फलक					
५	वेबसाईट	http://www.maha-arogya.gov.in				

कलम ४ (१)(ब) (xvi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६ या कार्यालयाच्या
अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि
अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-या चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.एल. निम्मलवार	प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना विषयक	'आरोग्यभवन' विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
२			लेखा/भांडार विषयक		२६६१०१८०	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
३			प्रसिध्दी विभाग		२६६१०१२५	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती व्ही.एस. सवाणे	अधिक्षक	आस्थापना विषयक	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड, पुणे-४११ ००६.	२६६१०१८०	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
२	श्री.समिर ए.खान	अधिक्षक	लेखा/भांडार विषयक		२६६१०१८०	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६
३	श्री.एस.टी. कोळी	सांख्यिकी पर्यवेक्षक	प्रसिध्दी विभाग		२६६१०१८०	ddhsiecb@rediffmail.com ,	डॉ.कैलास बाविस्कर, उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६

क) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-या चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.केलास बाविस्कर,	उपसंचालक आरोग्य सेवा (राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग) पुणे-६	राज्यस्तरीय सामान्य राज्य सेवा गट क व ड संवर्गाची आस्थापना विषयक तसेच लेखा व भांडार व प्रसिध्दी बाबी.	'आरोग्यभवन' विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर, आळंदीरोड , पुणे-४११ ००६.	२६६८४८९३	jtdhsestpune6@yahoo.co.in	१) श्री.ए.एल. निम्मलवार प्रशासकीय अधिकारी २) श्रीमती व्ही. एस.सवाणे अधिक्षक ३) श्री.समिर ए.खान अधिक्षक

कलम ४ (१)(ब) (xvii)

अ) या कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिऱ्हाळयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय

निरंक

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

निरंक

नागरिकांची सनद

सहसंचालक आरोग्य सेवा
(कुष्ठरोग)

पुणे- ४११ ००६.
(मराठी माहिती)



पत्ता : "आरोग्य भवन" विश्रांतवाडी पोलीस
स्टेशनसमोर

आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-४११००६

ई मेल : jdhs99@gmail.com

सहसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र.२६६८६९५५

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.२६६८६९५२-५४

मार्च २०२३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र राज्य
नागरिकांची सनद
राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम

कार्यक्रमाची प्रस्तावना :- प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्यात राष्ट्रीय कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम सन १९५५-५६ साली पाहणी, शिक्षण व उपचार या तत्वावर एक उद्देशिय पध्दतीने राबविण्यांत सुरवात झाली. सन १९८१-८२ पासून प्रभावी औषधोपचाराचा समावेश असलेली बहुविध औषधोपचार पध्दती राज्यात टप्प्याटप्प्यात लागू करण्यात येऊन १९९५-९६ सालापर्यंत राज्यातील सर्व जिल्हे या योजनेअंतर्गत आणण्यात आले. त्यामुळे सन १९८१-८२ साली दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण ६२.४० वरून (३,१२,८७७ उपचारा खालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण) सन १९९१-९२ साली १४.७० (१,१८,८६४ उपचाराखालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण) इतके कमी झाले आहे .पुढील दशक म्हणजे सन २००१-०२ साली दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण ३.२७ (३२,३१८ उपचाराखालील शिल्लक कुष्ठरुग्ण) इतके झाले व माहे मार्च २०२३ अखेर दर दहा हजारी कुष्ठरोगाचे प्रमाण १.०३ इतके (मार्च २०२३ अखेर १२३५२ कुष्ठरुग्ण उपचारा खाली आहेत.) आहे.

योजनेचे स्वरूप :-

हा कार्यक्रम केंद्रशासन अनुदानीत असून कार्यक्रमाचे सर्वसाधारण आरोग्य सेवेमध्ये एकत्रिकरण झाले आहे. महाराष्ट्र राज्यात हा कार्यक्रम राज्य शासन ,जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका आणि स्वयंसेवी संस्था यांचे मार्फत राबविण्यात येत आहे.राज्याने जागतिक आरोग्य संघटनेने ठरवून दिलेले कुष्ठरोग इलिमिनेशनचे ध्येय माहे सप्टेंबर २००५ अखेर साध्य केले आहे (इलिमिनेशन म्हणजे कुष्ठरोगाचे दर दहाहजारी प्रमाण १ पेक्षा कमी आणल्यास कुष्ठरोग ही सार्वजनिक आरोग्य समस्या रहाणार नाही.)

१) कार्यक्रमाचा उद्देश :-

- १) सर्व जिल्ह्यात कुष्ठरोग ईलिमिनेशनचे ध्येय साध्य करणे.
 - २) नवीन शोधलेल्या कुष्ठरुग्णांमध्ये दृश्य स्वरुपातील विकृतीचे प्रमाण दर १० लाख लोकसंख्येमध्ये एक पेक्षा कमी करणे.
 - ३) नविन शोधलेल्या कुष्ठरुग्णांमध्ये बालकुष्ठरुग्णांमध्ये दृश्य विकृतीचे प्रमाण शुन्य आणणे
- राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रमांतर्गत खालील आरोग्य संस्था मार्फत कुष्ठरुग्ण निदान व उपचाराच्या सेवा दिल्या जातात.

ग्रामीण विभाग

- १) आरोग्य उपकेंद्रे,
 - २) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे,
 - ३) ग्रामीण रुग्णालये.
 - ४) उपजिल्हा रुग्णालये
- शहरी विभागासाठी
- १) महानगरपालिका दवाखाने
 - २) नगरपालिका दवाखाने
 - ३) वैद्यकीय महाविद्यालये
 - ४) सामान्य रुग्णालय
 - ५) पर्यवेक्षकीय नागरी कुष्ठरोग पथके

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम

आरोग्य संस्था प्रकार	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समय मर्यादा शुल्क	सेवा विहित कालावधीत न पुरविली गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
आरोग्य उपकेद्र १०५८०	कुष्ठरोगाबाबत समाजात जनजागृती करणे जेणेकरून रुग्ण स्वतः दवाखान्यात येतील. रुग्णांना औषधोपचार करणे, विकृती प्रतिबंधाबाबत आरोग्य शिक्षण देणे.	आरोग्य सेवक /सेविका	आगमनानंतर दररोज निःशुल्क	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा. अ. केंद्र व जिल्हा आरोग्य अधिकारी
प्रा. आ. केंद्र १८११	आरोग्य शिक्षण योजना तयार करून अंमलात आणणे, कर्मचा-यांना कुष्ठरोग विषयक प्रशिक्षण देणे. रुग्णांचे निदान, उपचार रुग्णास एम.सी.आर. चप्पल, स्प्लंट व इतर साहित्य पुरविणे.	वैद्यकीय अधिकारी,	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
ग्रामीण रुग्णालय ३८७	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णास भौतिकोपचार सेवा पुरवणे.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	उपसंचालक, (आरोग्य)
उपजिल्हा रुग्णालय ८१	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, १६ कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णांस भौतिकोपचार सेवा पुरविली जाते.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा शल्य चिकीत्सक
जिल्हा रुग्णालय २३	रुग्णांचे निदान, उपचार केले जाते, कुष्ठरोग संदर्भ सेवा केंद्रात कुष्ठरुग्णास भौतिकोपचार सेवा पुरविली जाते.	वैद्यकीय अधिक्षक	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	जिल्हा शल्य चिकीत्सक

आरोग्य संस्था प्रकार	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समय मर्यादा शुल्क	सेवा विहित कालावधीत न पुरविली गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
पर्यवेक्षकिय नागरी कुष्ठरोग पथक २३	सर्वसाधारण आरोग्य सेवेत कुष्ठरोग कार्यक्रमाचे एकत्रीकरण झालेले असल्यामुळे सर्व कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे, विकृती प्रतिबंध शिबीर आयोजित करणे, भौतिकोपचार सेवा पुरविणे, स्वयंभू वसाहतींना भेटी देऊन कुष्ठरुग्णांच्या समस्यांचे निराकरण करणे. समाजात जनजागृतीसाठी आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम राबविणे. व्यक्ती संपर्काद्वारे आरोग्य शिक्षण देणे, आरोग्य संस्थांचे कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत पर्यवेक्षण करणे.	अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, अवैद्यकीय सहाय्यक/ कुष्ठतंत्रज्ञ	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर, शिबीराच्या दिवशी व दररोज. निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालय ३५	पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे, प्रशासकीय व तांत्रिक नियंत्रण, अशासकीय सामाजिक संस्थांना व स्वयंभू वसाहतींना भेटी देऊन समस्या निराकरण करणे,	जिल्हा केंद्रिय पथक (DNT) वैद्यकीय अधिकारी, अवैद्यकीय पर्यवेक्षक, अवैद्यकीय सहाय्यक/ कुष्ठतंत्रज्ञ	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर, शिबीराच्या दिवशी व दररोज. निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या सेवा

बाह्य रुग्ण सेवा	रुग्णांचे निदान व उपचार. भौतिकोपचार. आरोग्य शिक्षण	वैद्यकीय अधिकारी	आगमनानंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
औषध पुरवठा	विनाशुल्क वितरण. मोफत उपचार	सर्व रुग्णालयांचे मिश्रक	आगमनानंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
विशेषज्ञ सेवा	पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रिया, प्रतिक्रिया आलेल्या रुग्णास उपचार	विशेषज्ञ	आगमनानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)
आंतररुग्ण सेवा	प्रतिक्रिया आलेल्या रुग्णास दाखल करून उपचार करणे, पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रियेस पात्र रुग्णास दाखल करून शस्त्रक्रिया करणे.	विशेषज्ञ	आगमनानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग)

संदर्भ सेवा केंद्रे

एकुण जिल्हे	एकुण संदर्भसेवा केंद्रे	पुरविल्या जाणा-या सेवा
३५	२५२	१) हायड्रोथेरपी २) ड्रेसिंग ३) घट्टे साफ करणे ४) वॅक्स बाथ देणे ५) हाताचे व्यायाम ६) पायाचे व्यायाम ७) डोळ्याचे व्यायाम ८) मसल स्टिम्युलेशन देणे. ९) प्लास्टर (अल्सर साठी) १०) समुपदेशन ११) हाता-पायांची काळजी कशी घ्यावी हे शिकविले १२) सर्जरीसाठी पाठविलेले रुग्ण १३) सर्जरी झालेल्या रुग्णांना भौतिकोपचार सेवा १४) एम.सी.आर. चप्पल, गॉगल, ड्रेसिंग, किट, स्लीट इत्यादी पुरविणे.

- रुग्णांचे व नातेवाईकांचे समुपदेशन करण्यात येते.
- जे रुग्ण निदान करण्यास अवघड आहे, मज्जादाह, रिअॅक्शन, गुंतागुंतीच्या रुग्णांना संदर्भ सेवा केंद्राकडे पाठवले जाते व त्यांच्यावर उपचार केले जातात.

राष्ट्रीय कुष्ठरोग निर्मूलन कार्यक्रम देण्यात येणा-या सुविधा

अ. क्र	देण्यात येणा-या सुविधा	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी	सेवा पुरविण्यासाठी समयमर्यादा	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	समाजातील सर्व स्तरातील कुष्ठरुग्ण शोधणे	वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी
२	बहुविध औषधोपचार देणे	वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
३	विकृती प्रतिबंध पुनर्चनात्मक शस्त्रक्रिया करणे.	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.
४	विकृती प्रतिबंधात्मक साधने(एम.सी. आर. चप्पल, स्प्लिंटस्, गॉगल्स ई.)	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	आगमनानंतर/ तपासणीनंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.
५	कुष्ठरुग्णांना पुनर्वसनासाठी १)स्वयंसेवी संस्थेमार्फत व्यवसायीक प्रशिक्षण देणे.	सहाय्यक संचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), जिल्हा आरोग्य अधिकारी, मनपा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकीत्सक वैद्यकीय अधिकारी, सार्वजनिक सेवेतील सर्व आरोग्य कर्मचारी.	औषधोपचार झाल्यानंतर निःशुल्क	सहसंचालक, आ.से. (कुष्ठरोग), उपसंचालक, आरोग्य सेवा.

पर्यवेक्षकीय नागरी कुष्ठरोग पथक यांची यादी

अ.क्र.	प.ना.कु. चे नाव	ठिकाण
१	प.ना.कु.पथक क्र.१ मुंबई	मुंबई
२	प.ना.कु.पथक क्र.२ मुंबई	मुंबई
३	प.ना.कु.पथक क्र.३ मुंबई	मुंबई
४	प.ना.कु.पथक क्र.४ मुंबई	मुंबई
५	प.ना.कु.प. ठाणे	ठाणे
६	प.ना.कु.प. उल्हासनगर	उल्हासनगर
७	प.ना.कु.प. पुणे	पुणे
८	प.ना.कु.प. पिंपरी चिंचवड	पिंपरी चिंचवड
९	प.ना.कु. प.सोलापूर	सोलापूर
१०	प.ना.कु.प. कोल्हापूर	कोल्हापूर
११	प.ना.कु.प. नाशिक	नाशिक
१२	प.ना.कु.प. अहमदनगर	अहमदनगर
१३	प.ना.कु.प. धुळे	धुळे
१४	प.ना.कु.प. औरंगाबाद	औरंगाबाद
१५	प.ना.कु.प. परभणी	परभणी
१६	प.ना.कु.प. लातूर	प.ना.कु.प. लातूर
१७	प.ना.कु.प. नांदेड	प.ना.कु.प. नांदेड
१८	प.ना.कु.प. अकोला	प.ना.कु.प. अकोला
१९	प.ना.कु.प. अमरावती	प.ना.कु.प. अमरावती
२०	प.ना.कु.प. नागपूर-१	प.ना.कु.प. नागपूर-१
२१	प.ना.कु.प. नागपूर-२	प.ना.कु.प. नागपूर-२
२२	प.ना.कु.प. नागपूर-३	प.ना.कु.प. नागपूर-३
२३	प.ना.कु.प. चंद्रपूर	प.ना.कु.प. चंद्रपूर

अ.क्र.	प.ना.कु. चे नाव	ठिकाण
१	प.ना.कु.पथक क्र.१ मुंबई	मुंबई
२	प.ना.कु.पथक क्र.२ मुंबई	मुंबई
३	प.ना.कु.पथक क्र.३ मुंबई	मुंबई
४	प.ना.कु.पथक क्र.४ मुंबई	मुंबई
५	प.ना.कु.प. ठाणे	ठाणे
६	प.ना.कु.प. उल्हासनगर	उल्हासनगर
७	प.ना.कु.प. पुणे	पुणे
८	प.ना.कु.प. पिंपरी चिंचवड	पिंपरी चिंचवड
९	प.ना.कु. प.सोलापूर	सोलापूर
१०	प.ना.कु.प. कोल्हापूर	कोल्हापूर
११	प.ना.कु.प. नाशिक	नाशिक
१२	प.ना.कु.प. अहमदनगर	अहमदनगर
१३	प.ना.कु.प. धुळे	धुळे
१४	प.ना.कु.प. औरंगाबाद	औरंगाबाद
१५	प.ना.कु.प. परभणी	परभणी
१६	प.ना.कु.प. लातूर	प.ना.कु.प. लातूर
१७	प.ना.कु.प. नांदेड	प.ना.कु.प. नांदेड

१८	प.ना.कु.प. अकोला	प.ना.कु.प. अकोला
१९	प.ना.कु.प. अमरावती	प.ना.कु.प. अमरावती
२०	प.ना.कु.प. नागपूर-१	प.ना.कु.प. नागपूर-१
२१	प.ना.कु.प. नागपूर-२	प.ना.कु.प. नागपूर-२
२२	प.ना.कु.प. नागपूर-३	प.ना.कु.प. नागपूर-३
२३	प.ना.कु.प. चंद्रपूर	प.ना.कु.प. चंद्रपूर

सेवा/सुविधा दरपत्रक

सेवा/सुविधा दरपत्रक

दर

१)बाह्य रुग्ण नोंदणी (७ दिवसांकरिता)	मोफत सेवा
२)आंतर रुग्ण	मोफत सेवा
१)आंतररुग्णशुल्क प्रतिदिन	मोफत सेवा
२)आहार शुल्क (सकाळचा चहा नाश्ता, दुपारचे व रात्रीचे जेवण)	मोफत सेवा
३)प्रयोगशाळा चाचण्या	मोफत सेवा

(अ) रक्त चाचणी (प्रत्येकी)

- १) हिमोग्लोबिन
- २) टीएलसी
- ३) डीएलसी
- ४) इएसआर
- ५) रक्तगट वआरएच टेस्टिंग
- ६)रक्तातील रासायनिक द्रव्याची चाचणी
(शुगर, युरिया, प्रोटीन, सोडीयम, पोटेशियम इ.
- ब)लघवी शौच, थुंकी, इत्यादी ओ.पी.डी चाचण्या
- क) इतर विशेष रक्त चाचण्या
- ड)मलेरिया रक्त तपासणी
- इ)सायटॉलॉजी
- फ)हिस्टोपॅथॉलॉजी

पुनर्वसन तत्वावरील सेवाभावी संस्था :- राज्यात एकुण पुनर्वसन तत्वावरील १७ स्वयंसेवी संस्था कार्यरत आहेत. सदर संस्थामध्ये रोगमुक्त कुष्ठरुग्ण, अपंग, विकृतीरुग्ण यांना स्वयं रोजगार प्रशिक्षण देणे व कुष्ठरुग्णांच्या मुलांच्या शिक्षणा साठी शासनाकडुने अनुदान दिले जाते. सदर १६ संस्थांची यादी खालील प्रमाणे.

अ.क्र	पुनर्वसन तत्वावरिल सेवाभावी संस्थेचे नाव	जिल्हा
१	कुष्ठरोग निवारण समिती,शांतीवन नेरे.	रायगड
२	सरावली लेप्रसी वेलफेअर बचत सेंटर.	ठाणे
३	आनंदग्राम सोसायटी, डुडुळगाव, आळंदी.	पुणे
४	सॅनिटोरिअम लेप्रसी पेशंट वीर मांडकी.	पुणे
५	उद्योगधाम बट्टीकाश्रम कुष्ठ संस्था, तळेगाव दा.	पुणे
६	गोरापुर पुनर्वसन केंद्र, वडाळा.	अहमदनगर
७	हॅन्सन मेमोरीअल कुष्ठधाम, वेळू.	सातारा
८	नवनिर्माण समाज सेवक संघ मोराना.	धुळे
९	मराठवाडा लोकसेवा मंडळ, नेरली.	नांदेड
१०	विदर्भ महारोगी सेवा मंडळ, तपोवन.	अमरावती
११	महारोगी सेवा आश्रम, काशीखेड.	अमरावती
१२	महारोगी सेवा समिती आनंदवन वरोरा.	चंद्रपूर
१३	महारोगी सेवा समिती दत्तपूर.	वर्धा
१४	महात्मा गांधी शिक्षण संस्था चावर्दा.	बुलढाणा
१५	आखिल भारतीय कुष्ठ निवारण समिती, शिरूर.	पुणे
१६	श्री. गुरुदेव कुष्ठमंदीर, अमला विश्वेश्वर.	अमरावती

हॉस्पिटल तत्वावरील सेवाभावी संस्था :- राज्यात एकुण १३ स्वयंसेवी संस्था कार्यरत आहेत सदर संस्थामध्ये कुष्ठ रुग्णांना औषधोपचार, भौतिक उपचार, व्रणोपचार, पुर्नरचनात्मक शस्त्रक्रीया, व इतर औषधोपचार मोफत दिला जातो. शासनाकडून अनुदान दिले जाते. सदर १३ संस्थांची यादी खालील प्रमाणे

अ. क्र.	हॉस्पिटल तत्वावरिल सेवाभावी संस्थेचे नाव	जिल्हा
१	कुष्ठरोग निवारण समिती, शांतीवन नेरे.	रायगड
२	अहमदनगर जिल्हा कुष्ठरोग समिती.	अहमदनगर
३	लेप्रसी हॉस्पिटल.सोलापुर म न पा संचालित	सोलापूर
४	रिचर्डसन लेप्रसी हॉस्पिटल, मिरज.	सांगली
५	मराठवाडा लोक सेवा मंडळ, नेरली.	नांदेड
६	कुष्ठरोग दवाखाना,वडोली, तलासरी.	ठाणे
७	लेप्रसी मिशन हॉस्पिटल,कोठारा.	अमरावती
८	विदर्भ महारोगी सेवा मंडळ, तपोवन.	अमरावती
९	महारोगी सेवा समिती, आनंदवन वरोरा.	चंद्रपूर
१०	महारोगी सेवा समिती, दत्तपूर.	वर्धा
११	महात्मा गांधी शिक्षण सेस्था, चावर्दा.	बुलढाणा
१२	एडुल्जी फ्रमजी हॉस्पिटल , (बी एल पी).	मुंबई
१३	लेप्रसी रिहॅबिलीटेशन सेंटर, निंभोरा.	अमरावती

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत कार्यरत स्वयंसेवी संस्था

राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सन २०२२-२३ या वर्षासाठी १० जिल्ह्यांमधून स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये जाहिरात प्रसारित करून स्वयंसेवी संस्थांची (एन.जी.ओ) निवड करण्याची कार्यवाही संबंधित जिल्ह्यांच्या सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग) कार्यालयांमार्फत करण्यात येत आहे.

सध्या राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत सन २०२२-२३ या वर्षासाठी कार्यरत स्वयंसेवी संस्था निरंक आहेत.

कुष्ठवसाहतींची यादी:

अ.क्र.	जिल्हा	अ.क्र.	स्वयंभू कुष्ठवसाहतीचे नाव
१	ठाणे	१	महात्मा गांधी नगर, कोपरी
		२	हनुमान नगर कुष्ठ वसाहत, कल्याण
		३	नेताजी सुभाष कुष्ठ वसाहत, उल्हासनगर
		४	परचुरे शास्त्री कुष्ठ वसाहत, अंबरनाथ
		५	संजय गांधी कुष्ठ वसाहत, उल्हासनगर
		६	हाजीमलंग कुष्ठ वसाहत मांगरुळ
२	पालघर	७	दत्तधाम कुष्ठ वसाहत वसई
३	पुणे	८	अंतुलेनगर कुष्ठ वसाहत, कोंढवा
		९	मिनुमेहतानगर वसाहत, कोंढवा
		१०	सुरक्षानगर कुष्ठ वसाहत, पुणे
		११	आनंदवन, कुष्ठधाम दापोडी
		१२	निराधारनगर कुष्ठ वसाहत, पिंपरी
४	मुंबई	१३	संजय गांधी कुष्ठ वसाहत, चुनाभट्टी
		१४	दत्तनगर कुष्ठ वसाहत ट्रांबे
		१५	संजय नगर कुष्ठ वसाहत बोरीवली
५	सोलापूर	१६	जिवन विकास कुष्ठ वसाहत सोलापूर
		१७	इंदिरा कुष्ठधाम पंढरपूर
		१८	विप्रदत्त धर्मशाळा पंढरपूर
६	सांगली	१९	मेघजी भाईवाडी कुष्ठ वसाहत, मिरज
		२०	अंबेवाडी कुष्ठ वसाहत, मिरज
		२१	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत गांधीनगर
७	कोल्हापूर	२२	स्वाधार नगर कुष्ठ वसाहत शेंडापार्क
		२३	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत इचलकरंजी
८	सातारा	२४	गेंडामाळ कुष्ठ वसाहत, सातारा
९	रत्नागिरी	२५	कुष्ठ वसाहत उद्यम नगर शिरगाव
१०	अकोला	२६	श्री. स्वामी कुष्ठ वसाहत, अंभोरा
११	लातूर	२७	महात्मा गांधी कुष्ठ वसाहत गांधी नगर
१२	अहमदनगर	२८	संजयनगर कुष्ठ वसाहत अहमदनगर
१३	नाशिक	२९	महाराष्ट्र कुष्ठपीडीत सहाय्यक संस्था, पंचवटी नाशिक
१४	परभणी	३०	भिम नगर कुष्ठ वसाहत परभणी

सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे .

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- अभ्यागतांना भेटण्याची वेळ दु. ३ ते ५
- संकेतस्थळाची माहिती :- jdhsst99@gmail.com
- कॉल सेंटरची माहिती :- संबंधित नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- रजिस्टर्स/फाईल्स/दस्तऐवज
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- रजिस्टर्स/फाईल्स/दस्तऐवज
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती :- संबंधित नाही
- सुचना फलकाची माहिती :- खालील प्रमाणे
- ग्रंथालयाची माहिती :- संबंधित नाही

अ. क्र.	तपशील	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ साय	दुपारी ३.०० ते .५.००	अभ्यांगत नोंदवहीत नोंद घेऊन	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे ६” आरोग्य भवन” विश्रान्तवाडी पोलीस स्टेशनसमोर , आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे
२	नस्त्या	दुपारी ३.०० ते सायं.५.००	अनुमतीने व अर्जानुसार		मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	
३	कामाची तपासणी					
४	सुचना फलक					
५	वेबसाईट				jdhsst99@gmail.com	

सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती .
जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकार म्हणून त्याची कार्यक्षमता	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.नितीन भालेराव	सहाय्यक संचालक मुख्यालय	तांत्रिक	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व	jtlepnms@rediffmail.com	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) पुणे-६

२	डॉ. अशोक रणदिवे	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	आस्थापना, लेखा व अनुदान	क्षयरोग) " आरोग्य भवन" विश्रांतवाडी पोलीस स्टेशनसमोर ,आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-६ दुरध्वनी क्र २६६८६९५२-५४	jdhses99@gmail.com	
---	-----------------	-------------------------	-------------------------	--	--------------------	--

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती .एस.टी.कदम	अधिक्षक	आस्थापना	सहसंचालक आरोग्य सेवा (कुष्ठरोग व क्षयरोग) " आरोग्य भवन" विश्रांतवाडी पोलीस स्टेशनसमोर , आळंदी रोड, येरवडा, पुणे-६ दुरध्वनी क्र २६६८६९५२-५४
३	श्री.एम.व्ही.तोडेवाले	अवेद्यकिय पर्यवेक्षक	तांत्रिक	वरील प्रमाणे

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
१	डॉ.सुनिता गोल्हाईत	सहसंचालक आरोग्य सेवा(कुष्ठरोग व क्षयरोग)	तांत्रिक, आस्थापना, अनुदान व लेखा	१)डॉ.एन.एन.भालेराव, सहाय्यक संचालक (मुख्यालय) २)डॉ.अशोक रणदिवे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	itlepnms@rediffmail.com jdhses99@gmail.com

अनौपचारिक संदर्भ

तांत्रिक कक्ष
दि. ४/०१/२०२२

विषय :- नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले अनौपचारिक संदर्भ दि. १३/०९/२०२२

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये रा.कु.नि.का. अंतर्गत नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याकरिता तांत्रिक कक्षाशी संबंधीत असलेली माहीती अद्ययावत करुन पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करित आहे.

एम.व्हि. तोडेवाले
अवैद्यकिय पर्यवेक्षक

प्रति,
आस्थापना कक्ष (कुष्ठरोग)



नागरिकांची सनद

सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (क्षयरोग),
पुणे - ४११००६
(मराठी माहिती)



पत्ता :- आरोग्य भवन, विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशन समोर,
आळंदी रोड, येरवडा, पुणे - ४११००६

ई-मेल :- stomh@rntcp.org

सहसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र. ०२०-२६६८६९५५
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. ०२०-२६६८६९५२-५४

मार्च २०२३

सार्वजनिक आरोग्य विभाग
महाराष्ट्र राज्य

नागरिकांची सनद
राष्ट्रीय क्षयरोग दुरिकरण कार्यक्रम

□ कार्यक्रमाची प्रस्तावना :-

क्षयरोग हा मायकोबॅक्टेरियम ट्युबरक्युलोसिस नावाच्या जीवाणुमुळे होतो. क्षयरोग प्रामुख्याने फुफुसांना होत असला तरी तो शरीराच्या सर्व अवयवांना सुद्धा होवू शकतो. क्षयरोगाचा प्रसार हवेद्वारे होतो. जेव्हा फुफुसांच्या क्षयरोगाने आजारी असणारी व्यक्ती शिंकते किंवा खोकते तेव्हा हवेद्वारे क्षयरोगाच्या जीवाणूंचा प्रसार होतो. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम महाराष्ट्रामध्ये सन १९९८-९९ पासून टप्पाटप्प्याने राबविण्यात येत आहे. सन २००३ पासून संपूर्ण राज्यात हा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. हा कार्यक्रम राबविण्यासाठी राज्यस्तरावर राज्य क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी व ८० जिल्हा/शहर क्षयरोग नियंत्रण केंद्रांची स्थापना करण्यात आली आहे.

मा.प्रधानमंत्री यांच्या महत्वाकांक्षी धोरणानुसार सन २०२५ पर्यंत भारत देश हा क्षयरोग मुक्त करण्याचे ध्येय ठरविण्यात आले आहे.

□ कार्यक्रमाची उद्दिष्टे :-

- क्षयरुग्ण शोधण्याच्या प्रमाणामध्ये ८०% घट.(सद्यस्थितीत कार्यक्रमांतर्गत १ लाख लोकसंख्या मागे २१७ क्षयरुग्ण निदान होतात.सदर प्रमाण हे २०२५ प्रयत्न १ लाख लोकसंख्या मागे ४४ क्षयरुग्ण निदानाचे उद्दिष्टे साध्य करायचे आहे.)
- कार्यक्रमांतर्गत २०२५ पर्यंत क्षयरुग्ण मृत्यूचे प्रमाण ९०% ने कमी करणे.
- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत क्षयरुग्णांना सर्व सेवा मोफत पुरविणे जेणेकरून क्षयरुग्णां मार्फत केला जाणार खर्च ०% होईल.

□ कार्यक्रम संरचना :-

क्षयरोग उपचार पथक (टी.यु.)	ग्रामीण भाग	प्रती तालुका एक (१.५ ते २.५ लोकसंख्येस)
	शहरी भाग	प्रती २ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक (१.५ ते २.५ लोकसंख्येस)
	आदिवासी/डोंगराळ भाग	प्रती १ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक (०.७५ ते १.२५ लोकसंख्येस)
मान्यताप्राप्त सुक्ष्मदर्शी केंद्र (डी.एम.सी.)	बिगर आदिवासी/बिगर डोंगराळ भाग	प्रती १ लक्ष लोकसंख्येसाठी एक
	आदिवासी/डोंगराळ भाग	प्रती ५०,००० लोकसंख्येसाठी एक

□ कार्यक्रमांतर्गत संस्था: -

संस्था	संख्या
राज्य क्षयरोग प्रशिक्षण व नियंत्रण केंद्रे	३
राज्य औषधी भांडार	३
क्षयरोग रुग्णालये - १) क्षयरोग धाम बुलढाणा (एकूण बेड संख्या १००), २) औंध उरो रुग्णालय, पुणे (एकूण बेड संख्या १२०), ३) जी.जी.राठी क्षयरोग रुग्णालय, अमरावती (एकूण बेड संख्या ५०), ४) शशीकला क्षयरोग रुग्णालय, जयसिंगपूर, जि.कोल्हापूर(एकूण बेड संख्या २०), ५) शिवडी, मुंबई (एकूण बेड संख्या १०२३),	५
जिल्हा क्षयरोग केंद्रे	३४
शहर क्षयरोग केंद्रे	४६
एकूण उपचार पथके	५२९
संस्था	संख्या
एकूण मान्यताप्राप्त सुक्ष्मदर्शक केंद्रे	२०२५
कल्चर डीएसटी लॅब (आय आर एल सहित)	१२
नोडल डीआरटीबी सेंटर(सुरुवातीला नोडल डीआरटीबी ही संकल्पना DRTB संदर्भातील सेवा पुरवण्याकरिता, शेजारील जिल्हे या संस्थेशी जोडून तयार करण्यात आली आहे .	२१
जिल्हा डीआरटीबी सेंटर(जिल्हास्तरावर DRTB रुग्णाची उपचार पध्दती राबविण्यासाठी जिल्हा डीआरटीबी सेंटर स्थापित करण्यात आले आहेत.)	४२

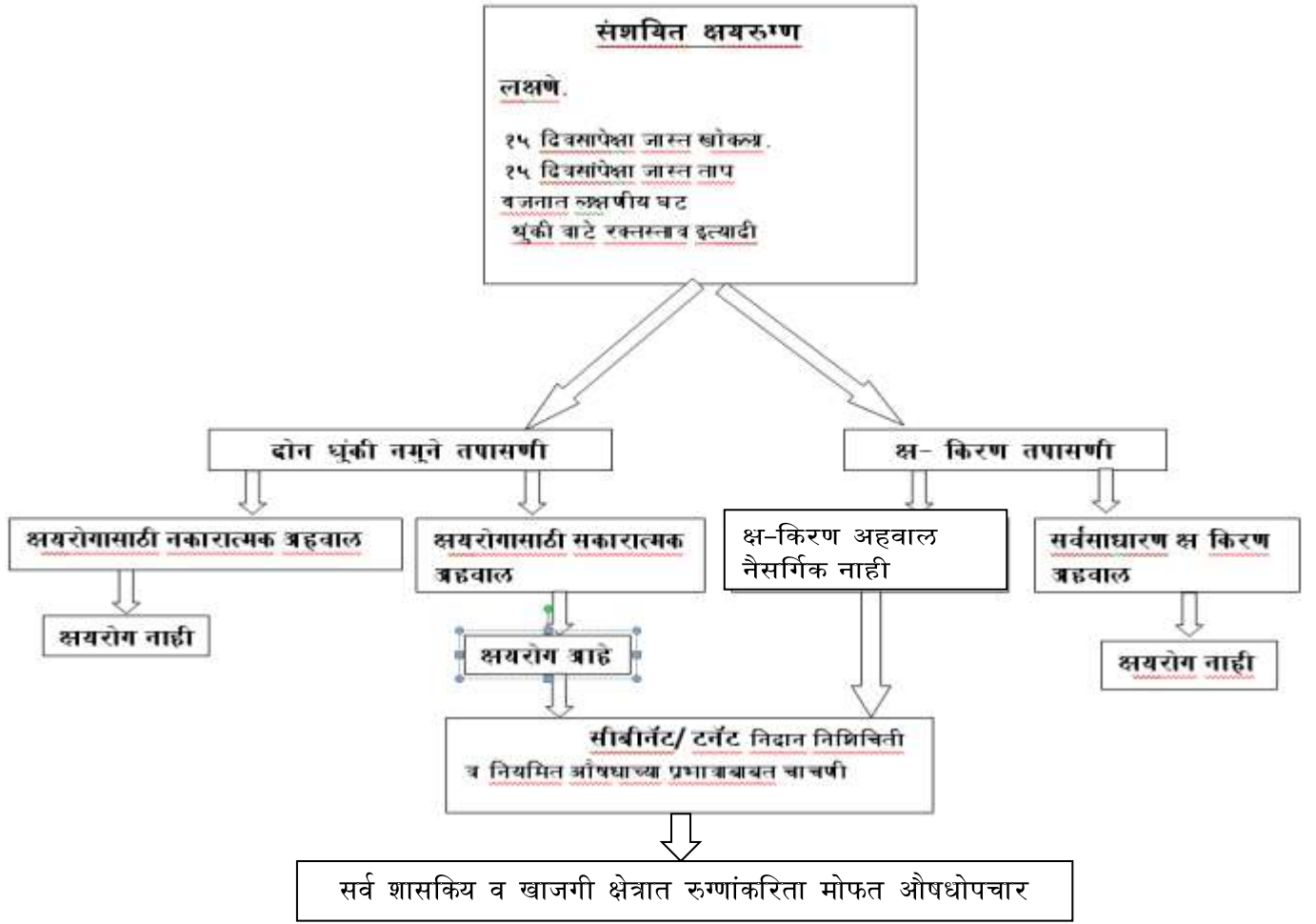
□ क्षयरोगाची लक्षणे:-

- १) दोन आठवडयापासून अधिक कालावधीचा ताप
- २) दोन आठवडयापासून अधिक कालावधीचा खोकला
- ३) भूक न लागणे
- ४) वजनात लक्षणीय घट होणे
- ५) मानेवर गाठ येणे

□ राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमाची कार्यपध्दती:-

अ) रोगनिदान :- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनांनुसार क्षयरोगाचे निदान शासकिय व खाजगी क्षेत्रातील रुग्णांकरिता मोफत निदानाची सोय (मान्यताप्राप्त सुक्ष्मदर्शक केंद्र/सीबीनॅट / एक्सरे) केली जाते. तसेच शासकिय व खाजगी क्षेत्रातील रुग्णांकरिता मोफत औषधोपचाराची सोय करण्यात येते. नविन निदान झालेल्या क्षयरुग्णांमधील औषधांची संवेदनशीलता तपासण्याकरिता खालील चाचण्या कार्यक्रमांतर्गत मोफत करण्यात येतात.

- १) सीबीनॅट (एकूण मशीन संख्या १४७) व TRUENAT (एकूण मशीन संख्या २२९)
- २) लीक्वीड/सॉलीड कल्चर (एकूण लॅब संख्या १२)
- ३) लाईन प्रोबअॅसे (LPA)



● औषधोपचार पध्दती:- राष्ट्रीय क्षयरोग दुरीकरण कार्यक्रमांतर्गत देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार नविन निदान झालेल्या औषधी संवेदन व औषधीविरोधी क्षयरुग्णांना उपचार देण्यात येतात. नियमित औषधोपचाराला दाद देणारा क्षयरोग (DSTB) व नियमित औषधोपचाराला दाद देणारा क्षयरोग (DRTB) असतो.

१. कार्यक्रमांतर्गत निदान झालेल्या क्षयरुग्णांना त्यांच्या वजनानुसार उत्तम दर्जाचे क्षयविरोधी औषधी (Fix Dose Combination मध्ये) उपचार पुर्ण होई पर्यंत अखंडित पुरविण्यात येतात.
२. क्षयरोग पथकामधील वैद्यकिय अधिका-यांच्या मार्फत क्षयरुग्णांचे उपचार पुर्ण होण्याकरिता सतत त्यांची देखरेख व पर्यवेक्षण करण्यात येते.
३. कार्यक्रमांतर्गत निदान झालेल्या औषधविरोधी क्षयरुग्णांना मार्गदर्शक सुचनानुसार क्षयविरोधी औषधांचे उपचार सुरु करण्यात येतात.
४. रुग्णाला सोयीस्कर अशी वेळ व ठिकाण यास प्राधान्य दिले जाते.
५. रुग्णांनी नियमित औषधोपचार न घेतल्यास किंवा त्यात खंड केल्यास त्या रुग्णाला औषधाला दाद न देणार क्षयरोग म्हणजेच MDR किंवा XDR होवू शकतो.

- वेगवेगळ्या प्रकारच्या रुग्णांसाठी खालील प्रमाणे विविध कालावधीची औषधोपचार देण्यात येतो:-

औषधोपचार प्रकार	औषधोपचाराचा कालावधी
DSTB	For 6 months, (2 Months IP, 4 Months CP)
Shorter Oral BDQ containing MDR/RR- TB Regimen (Bedaquiline (४ ते ६ महिने), Levofloxacin, Clofazimine, Pyrozinamide, Ethambutal, Ethionamide, Isoniazide (६ महिने) Levofloxacin, Clofazimine, Pyrozinamide, Ethambutal (५ महिने)	9 -11 months (4 to 6 months IP, 5 month CP)
DRTB	
longer Oral M/XDR-TB Regimen (Levofloxacin (१८ ते २० महिने), Bedaquiline (६ महिने किंवा जास्त), Linezolid, clofazimine, Cycloseraine	18 -20 months (No separate IP/CP)
H mono –poly DR- TB Regimen	6 - 9 months, (No separate IP/CP)

- कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना व उपक्रम:-

क्षयरोगावरील प्राथमिक उपचारांना दाद न देणाऱ्या (एमडीआर टीबी) रुग्णांच्या निदानासाठी राज्यात खालील ठिकाणी Culture and DST laboratories कार्यरत असून या ठिकाणी रोगनिदानाची अद्ययावत सुविधा उपलब्ध आहे.

शासकिय प्रयोगशाळा:-

- १) आई.आर.एल.तथा राज्य क्षयरोग नियंत्रण व प्रशिक्षण केंद्र, नागपूर
- २) आई.आर.एल.तथा राज्य क्षयरोग नियंत्रण व प्रशिक्षण केंद्र, पुणे
- ३) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद.
- ४) जीटीबी हॉस्पिटल, शिवडी, मुंबई.
- ५) जे. जे. हॉस्पिटल, मुंबई

खाजगी प्रयोगशाळा:-

- १) बी.जे. वैद्यकीय महाविद्यालय व ससून रुग्णालय, पुणे
- २) हिंदुजा हॉस्पिटल, मुंबई
- ३) इन्फेक्सन लॅबोरेटरी, ठाणे.
- ४) मेट्रोपोलिस लॅबोरेटरी, मुंबई
- ५) महात्मा गांधी इंस्टीट्यूट ऑफ मंडीकल सायन्सेस, सेवाग्राम वर्धा
- ६) सुपर रेलिगेअर लॅबोरेटरी, मुंबई
- ७) सबअर्बण लॅबोरेटरी, मुंबई

अति जोखमीच्या लोकसंख्येत, क्षयरुग्णांमध्ये तसेच उपचारांना दाद न देणाऱ्या संशयित एमडीआर टीबी रुग्णांमध्ये Rifampicin या औषधाची प्रतिकारशक्ति निश्चित करण्यासाठी GeneXpert (CBNAAT) द्वारे तपासणी केली जाते. सदर सुविधा विविध जिल्हा / मनपा कार्यक्षेत्रात एकूण १३१ + २” (”२ मोबाईल व्हॅन साईट) ठिकाणी सुरु करण्यात आली आहे. याद्वारे क्षयरोगाचे तसेच एमडीआरचे निदान दोन ते तीन तासात करण्यात येते.

एमडीआरटीबी रुग्णांच्या विशेष प्रकारच्या औषधोपचाराचा विचार करता राज्यात २१ ठिकाणी नोडल डी आर टीबी केंद्रांची स्थापना करण्यात आलेली आहे. अशा प्रकारच्या रुग्णांना

विशेषज्ञांच्या मार्गदर्शनाखली औषधोपचार करण्यासाठी यापैकी बहुतांशी केंद्र ही वैद्यकीय महाविद्यालय, क्षयरुग्णालयाचे ठिकाणी आहेत.

- १) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नागपूर
- २) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, अकोला
- ३) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद
- ४) टीबी हॉस्पिटल, शिवडी, मुंबई.
- ५) औंध उरो रुग्णालय, पुणे
- ६) डॉ. वसंतराव पवार वैद्यकीय महाविद्यालय, नाशिक
- ७) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, लातूर
- ८) राजीव गांधी, वैद्यकीय महाविद्यालय, ठाणे
- ९) एन. के. पी. साळवे इंस्टीट्यूट ऑफ सायन्सेस, नागपूर
- १०) लोकमान्य टिळक मेमोरीयल (Med. College), सायन Hosp., मुंबई
- ११) टोपीवाला नॅशनल मेडीकल कॉलेज B.Y.L-नायर चॅरीटेबल Hosp., मुंबई सेंट्रल,
- १२) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, मिरज, सांगली
- १३) के. ई. एम. रुग्णालय, मुंबई
- १४) सेंटेनरी रुग्णालय, गोवंडी, मुंबई
- १५) जे. जे. रुग्णालय, मुंबई (प्रोढ)
- १६) सेंटेनरी रुग्णालय, कांदिवली, मुंबई
- १७) सर्वोदय हॉस्पिटल, घाटकोपर, मुंबई
- १८) जी. टी रुग्णालय, मुंबई
- १९) वाडिया रुग्णालय, मुंबई (Pediatric DRTBC)
- २०) जे. जे. रुग्णालय, मुंबई (Pediatric)
- २१) हिंदुजा रुग्णालय, (Partners Scheme)

□ याव्यतिरीक्त खालील ४२ ठिकाणी जिल्हास्तरीय डीआरटीबी सेंटर कार्यरत आहेत. त्याठिकाणी औषधविरोधी क्षयरुग्णांना औषधउपचार देण्यात येतात .

- १) क्षयरोग रुग्णालय अमरावती
- २) के.जे.सोमय्या मुंबई
- ३) जिल्हा सामान्य रुग्णालय नंदूरबार
- ४) वैद्यकीय महाविद्यालय यवतमाळ
- ५) जे.एन. वैद्यकीय महाविद्यालय सावंगी, वर्धा
- ६) जिल्हा सामान्य रुग्णालय चंद्रपूर
- ७) डी.वाय.पाटील मुंबई (एनजीओ)
- ८) वैद्यकीय महाविद्यालय, जळगांव
- ९) जिल्हा सामान्य रुग्णालय, अहमदनगर
- १०) सी.पी.आर. वैद्यकीय महाविद्यालय, कोल्हापूर
- ११) सामान्य रुग्णालय वाशी
- १२) मिरा भाईंदर महानगरपालिका रुग्णालय
- १३) वसई विरार महानगरपालिका रुग्णालय
- १४) बेल एअर रुग्णालय, पाचगणी, सातारा (एनजीओ /पीपी)
- १५) अर्बन हेल्थ सेंटर धारावी, मुंबई
- १६) खार टिबी क्लिनिक, बांद्रा मुंबई
- १७) व्ही एन देसाई रुग्णालय, बांद्रा पश्चिम. मुंबई
- १८) सा.रु, मालवणी, मालाड, मुंबई
- १९) कुपर हॉस्पिटल, मुंबई

- २०) सिव्हील हॉस्पिटल, गडचिरोली
- २१) सिव्हील हॉस्पिटल, परभणी
- २२) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, नांदेड
- २३) सिव्हील हॉस्पिटल, बीड
- २४) सिव्हील हॉस्पिटल, सिंधुदुर्ग
- २५) सिव्हील हॉस्पिटल, उस्मानाबाद
- २६) सिव्हील हॉस्पिटल, जालना
- २७) एमजीएम रायगड
- २८) सिव्हील हॉस्पिटल, भंडारा
- २९) शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, सोलापूर
- ३०) टिबी सेनेटोरियम बुलढाणा
- ३१) जिल्हा क्षयरोग केंद्र, गोंदिया
- ३२) जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वशिम
- ३३) डिआरटिबी सेंटर सांगली
- ३४) कुर्ला बैल बाजार रोड
- ३५) डी.वाय पाटील मेडिकल कॉलेज, पिंपरी
- ३६) डी.वाय पाटील मेडिकल कॉलेज हॉस्पिटल, कोल्हापूर मनपा
- ३७) बाई रुक्मिणी हॉस्पिटल कल्याण डोंबिवली
- ३८) सिव्हील हॉस्पिटल, हिंगोली
- ३९) कोल्डोंगरी डिस्पेंसरी
- ४०) मा जनरल रुग्णालय, पोस्टल कॉलनी, चेंबुर
- ४१) जवाहार मेडिकल फॉडेशन, एससीपीएम मेडिकल कॉलेज, धुळे
- ४२) मेडिकल कॉलेज धुळे

□ कार्यक्रमांतर्गत सद्यःस्थिती व निर्देशांकनिहाय झालेले कार्य:-

वर्ष	तपासलेले संशयीत क्षयरुग्ण	संशयीत रुग्ण तपासणीचे प्रमाण /लाख/वर्ष	नोंदणी झालेले क्षयरुग्ण			क्षयरुग्ण नोंदणी प्रमाण /लाख/ वर्ष		
			सार्वजनिक क्षेत्र	खाजगी क्षेत्र	एकुण	सार्वजनिक क्षेत्र	खाजगी क्षेत्र	एकुण
२०१६	९६६९७१	८०८	१२२६०२	६४१४३	१८६७४५	१०३	५३	१५६
२०१७	१००५४७६	८७२	१२३९८२	६९१०८	१९३०९०	१०३	५७	१६०
२०१८	१०१९८६४	८४९	१४०९८५	६१६४५	२०२६३०	११७	५१	१६८
२०१९	११२६२९४	९३४	१४३९५४	८३०५०	२२७००४	११९	६९	१८८
२०२०	८५७६९४	६८२	९५७६२	६४३१०	१६००७२	७६	५१	१२७
२०२१	९५४४१२	७५०	११०२१६	९००२४	२००२४०	८७	७१	१५८
२०२२	१९९८३५६	१५५२	१३२३४८	१०१५२४	२३३८७२	१०३	७९	१८२
२०२३ (माहे मार्च पर्यंत)	३३११४०	१५४३	२९३३६	२१३४४	५०६८०	९३	६७	१६०

□ डी.बी.टी. लाभ: -

अ) निक्शय पोषण योजना अंतर्गत लाभ:-

१ एप्रिल २०१८ पासून उपचारावर असणा-या क्षयरुग्णांना उपचार पूर्ण होईपर्यंत बँक खात्यात डी.बी.टी. द्वारे थेट लाभ जमा करण्यात येते. १ एप्रिल २०१८ पासून क्षयरुग्णांना,

औषधोपचार करणारे खाजगी वैद्यकिय व्यवसायिक व औषधोपचारास सहकार्य करणाऱ्या व्यक्ति (नियमित वेतन घेणारे वगळून) यांचेसाठी हि योजना सुरु करण्यात आलेली आहे. हा लाभ

मिळण्यासाठी क्षयरुग्णांनी अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही. निदान झालेल्या क्षयरुग्णास निक्शय पोषण योजनेबाबत माहिती देवून त्यांचे कडून बँक खात्याचे माहिती घेण्यात येते. निदान झालेल्या ज्या क्षयरुग्णा तर्फे बँक खात्याची माहिती आरोग्य विभागाकडे पुरविण्यात आली. अशा सर्व रुग्णांच्या खात्यात दरमहा रक्कम रु. ५००/- प्रमाणे उपचार पूर्ण होई पर्यंत पोषणा करिता जमा करण्यात येत आहे. सदर रक्कम उपचार पूर्व होईपर्यंत देण्यात येते.

या योजने अंतर्गत केवळ बँक खात्याची माहिती आवश्यक असून पीएफएमएस मध्ये सदर बँक अधिकृत असल्यास रुग्णास लाभ मिळतो. ज्या रुग्णांचे बँक खाते नसेल अशा रुग्णांना बँकेत खाते उघडण्याविषयी आरोग्य कर्मचाऱ्यांतर्फे प्रवृत्त करण्यात येते, बँक खात्याची माहिती पीएफएमएस अंतर्गत स्वीकृत झाल्यानंतर खात्यामध्ये रक्कम जमा करण्यात येते.त्यांना मिळणाऱ्या लाभाचे स्वरूप खालील प्रमाणे आहे.

ब) आदिवासी भागातील सर्व प्रकारचे क्षयरुग्ण :-

आदिवासी भागातील सर्व प्रकारचे क्षयरुग्णासाठी औषधोपचार पुर्ण झाल्यानंतर त्यांच्या प्रवास खर्चासाठी रु ७५० बँक खात्यात जमा केले जातात.

क) औषधोपचारास सहकार्य करणाऱ्या व्यक्ती:- औषधोपचार पुर्ण केल्यानंतर औषधोपचारास सहकार्य करण्यासाठी

- रु १००० औषधोपचारास दाद देणाऱ्या नविन रुग्णासाठी
- रु १५०० औषधोपचारास दाद देणाऱ्या पुर्णउपचाराखालील रुग्णासाठी
- रु ५००० औषधोपचारास दाद न देणाऱ्या (MDR / XDR)रुग्णासाठी

ड) औषधोपचार करणारे खाजगी वैद्यकिय व्यवसायिक:-

- रुग्णाचे निदान झाल्यानंतर माहिती देण्यासाठी रु ५०० प्रति रुग्ण
- रुग्णाचा औषधोपचार पुर्ण केल्यानंतर अंतिम निष्कर्षकळविल्यानंतर रु ५०० प्रति रुग्ण

वर्ष	पात्र लाभार्थी	बँक खाते अद्ययावत केलेले लाभार्थी	डीबीटी द्वारे लाभ दिलेले लाभार्थी	डीबीटी द्वारे लाभ दिलेल्या लाभार्थ्यांची टक्केवारी
२०१९	२२१९६२	१३२४५७	१०७७७३	४९ %
२०२०	१५८६०८	११५६७२	९८८१९	६२ %
२०२१	२०२६६६	१५४०६१	१४९९६२	७४ %
२०२२	२३४६०९	१७७९३३	१५५४२९	६६ %
२०२३ (माहे मार्च पर्यंत)	४४५३५	२८०२६	४९८४	११ %

□ प्रधानमंत्री टि.बी.मुक्त भारत अभियान (निकषय मित्र):-

प्रधानमंत्री टि.बी.मुक्त भारत अभियान या योजनेचे देशभरात लॉचिंग मा .महामहिम श्रीमती द्रौपदी मुर्मू यांचे उपस्थित दिनांक ९ सप्टेंबर २०२२ रोजी झालेले आहे.क्षयरुग्णांना उपचार कालावधीमध्ये पुरेसा पोषक आहार मिळाल्यास रोग बरे होण्याचे प्रमाण वाढते व रोगामुळे होणारी अनुषंगिक गुंतागुंत टाळता येते.उपचाराखाली असलेल्या व सामाजिक सहाय्य मिळावे यासाठी संमती दिलेल्या क्षयरुग्णांना उपचार कालावधीमध्ये पोषण आहार व इतर सहाय्य मिळावे यासाठी या अभियानची सुरुवात केली आहे. यामध्ये रुग्णांना पोषण आहार,व्यावसायिक प्रशिक्षण इत्यादी सहाय्य निक्षय मित्राच्या माध्यमातून देण्याचे प्रयोजन आहे. क्षयरुग्णांमध्ये पोषक आहार (धान्य, कडधान्य, डाळी, तेल,इ.) हा अंत्यत महत्त्वाचा घटक आहे.

जिल्हयातील एकुण नोंदलेले निक्षय मित्र	उपचारावर असणारे एकुण क्षयरुग्ण	निक्षय मित्रामार्फत क्षयरुग्णांना फुडबास्केट पुरविणेबाबत आश्वासित केलेले क्षयरुग्ण	निक्षय मित्राकडून फुडबास्केट प्रत्यक्षात पुरविणेत आलेले क्षयरुग्ण
६७७५	१५४८८८	११६०२८	१०२५७९

सहसंचालक, आरोग्य सेवा
(कुष्ठ व क्षय) पुणे

(1)

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

माहे मे — २०२३

सहसंचालक आरोग्य सेवा
(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग)

पुणे-४११ ००१.

प्रस्तावना :-

पूर्वी संचालक, सार्वजनिक आरोग्य व महाशय चिकित्सक, मुंबई या विभागाकडून पाहिले जात असलेले सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे कामकाज शासन निर्णय नगर विकास सार्वजनिक आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग क्र.एमएमई ३८६६/ ५९७५/ (अ)वरी, 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 मध्या खालीलप्रमाणे कार्यान्वित ठेवलेले आहेत.

- अ) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई
 ब) आरोग्य सेवा संचालनालय, पुणे कार्यालय, पुणे

शासनाने वरील दोन कार्यालय 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 हिक्ताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग या कार्यक्रमासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिक्ताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे हे प्रमुख आहेत. त्यांना मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी (साथरोग) , प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक 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 ब (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.

(3)

- 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

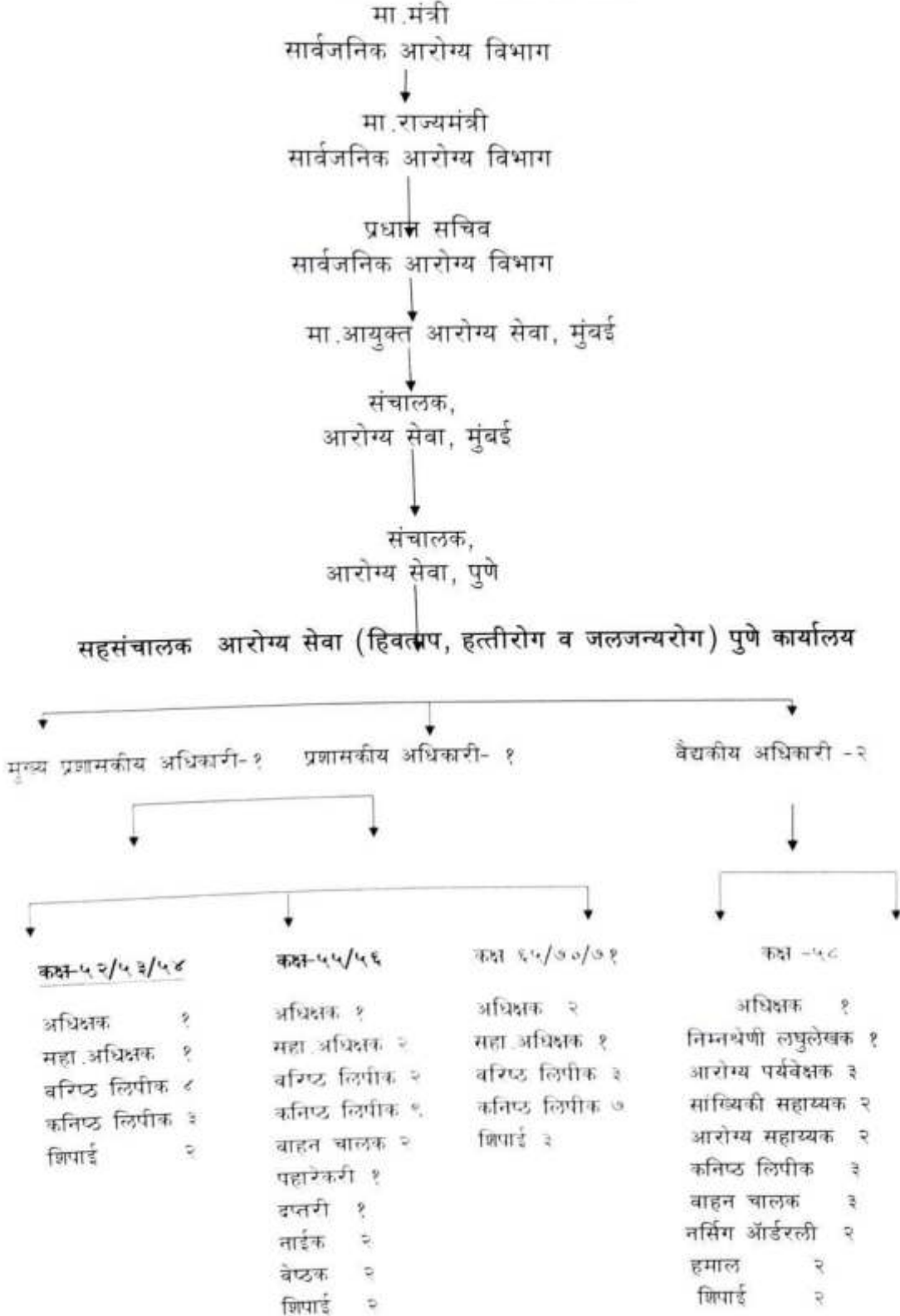
टिप :-

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.

(4)

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



साथरोग विभाग

उद्दिष्ट :-

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

उद्दीष्टे :-

- 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 कर्मचा-यांमार्फत हा कार्यक्रम राज्यात राबविला जातो.

कार्यक्रमांतर्गत विविध योजना व उपक्रम:

प्रतिबंधात्मक व नियंत्रणात्मक उपयायोजन:-

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

- १) जोखमीच्या गावांची यादी तयार करणे - अशा गावांच्या ग्रामपंचायतींना 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 शाळांमार्फत निर्यामित 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

(6)

पुरविला जातो.

- ६) पिण्याच्या पाण्याची नियमित तपासणी करून शुध्द पाणी पुरवठा करण्याबाबत संनियंत्रण करणे.
- ७) रुग्ण सर्वेक्षण करणे साथरोगाच्या नियंत्रणामाठी प्रत्यक्ष सर्वेक्षण नियमित चालू असते.नियमित सर्वेक्षण हे तुरळक रुग्ण व सहवासित शोधणे यासाठी देखील उपयोगी ठरते.
- ८) सर्व माथीच्या आजाराच्या रुग्णांवर तसेच सहवासितांवर 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- १०९८/सीआर ८९६/३९-अ पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व नियंत्रण अधिनियम दि.१८.६.१९९४.
- (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 मुरुवात झाली. या कार्यक्रमांतर्गत वर्षातून दोन वेळा रुग्ण शोध मोहिम राबविण्यात येते.

शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची परिपूर्ती करणेबाबत माहिती

- सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिक्ताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ 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 (हिक्ताप,हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे १ हे सक्षम आहेत.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ८,९ 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-२, दिनांक १६ नोव्हेंबर २०११ नुसार कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांन आकस्मित प्रसंगी घेतलेल्या २७ आकस्मिक आजारासाठी खाजगी रुग्णालयातील आंतररुग्ण म्हणून उपचाराच्या केलेल्या वैद्यकीय खर्चाची ९० टक्के रक्कम रुपये ३,००,०००/- पर्यंतच्या वैद्यकीय खर्चास मंजूरी सहसंचालक आरोग्य सेवा (हिक्ताप,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 कर्मचाऱ्यांने 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 शासनांस 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 सादर 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.

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 संवर्गांच्या 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 घरवांधणी 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.
२	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना विषयक) (वर्ग-१)	१) अर्थशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. २) विभागीय चौकणी/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/निमणूक/ 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.
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) भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रिम 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 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 सुचनेनुसार 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 वैद्यकिय 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 / संचालनालयाम 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) स्वईन 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 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. रुग्णांमध्ये वैयक्तिक व सामुहिक रम 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 रुग्णांच्या बाबत रुग्णालय प्रशासनास रुग्णांच्या 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 रुग्णांच्या घरची परिस्थिती व ते घर कोणत्या बसाहतीमध्ये 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 पूर्वेतिहास व प्रगति अहवाल पुढील उपचारासाठी/शिक्षणासाठी विचारात घेणे. ५. कामाचे नियोजन करणे रुग्णास दिलेल्या अभिवचनानुसार कार्यक्रमाचे नियोजन करणे. संस्थेती दिर्घकाळ वास्तव्याच्या काळात त्यास सुस्थिती प्राप्त होण्याचे दृष्टीने त्यांच्या भावनांना मौकळीक देणे. कार्यक्रम :संगीत, मैदानी व घरातील खेळ, सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम, ग्रंथालय, उत्सव साजरे करणे.

८	मनोविकृति सामाजिक कार्यकर्ता	१.त्यांना नेमुन 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 त्याअनुपंगाने 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 घर्षी 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 रुग्णाची मुलाखत घेऊन त्याअनुपंगाने 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.दर आठवड्यास 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 रुग्णांचीमाहिती 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.रुग्णाची शारीरीक हालचाल करण्यासाठी क्षमता वाढविणे.७.रुग्णाचे श्वासोच्छ्वासाची सवय नियंत्रित करण्यासाठी प्रयत्न करणे.८.रुग्णाची सहनशीलता वाढविण्यासाठी प्रयत्न करणे.९. रुग्ण स्वयंसिध्द होण्यासाठी शारीरीक हालचालीसाठी सल्ला देणे.१०. शारीरीक बळकटी-करणासाठी रुग्णांना विशेष व्यायाम देणे व मसाज यासारखे उपचार देणे.
११	निम्नश्रेणी लघुटंकलेखन	अधिकारी वर्गाचे डिक्टेशन घेणे व संगणकावर 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 दुरध्वनी वरून डिक्टेशन घेवून, संगणकावर टंकलिखित करणे, साथरोगाचे साप्ताहिक/मासिक अहवालांचे टंकलिखित करणे तसेच सहसंचालक (आरोग्य) यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पहाणे.

१२	अधिक्षक	सर्व आस्थापनाविषयक द्यावीवर 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 संवर्गांची राज्यस्तरीय आस्थापनाविषयक द्यावी 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 द्यावत 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 सादर करणे.
१४	वरिष्ठ लिपिक	अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव शासनांस सादर करणे.कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे.अनुकंपा तत्वावर नेमणूका,खातेनिहाय प्रशिक्षण द्यावावतचा 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 संवर्गांची 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 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 चालकांचे 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 काविळ, अतिसार, विषमज्वर संपूर्ण राज्याचे अहवाल/सर्व मंडळातील उद्रेकांचे अहवाल जोखीमग्रस्त गांवे ४ मंडळे दोर, आप लेप्टोस्पायरोसिस ॲन्थॅक्स, 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, व्हिलिंगिंग पावडर, अहवाल (उपलब्धता व त्याबाबत सर्व), श्वानदंश, सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा वुकलेट तयार करणे, कॉलरा गॅस्ट्रो मासिक अहवाल व मासिक अहवाल, पाणी पुरवठा इ.
१८	आरोग्य सहाय्यक	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 संबधाने योग्य समन्वय साधणे, आरोग्य सहाय्यक (स्त्री) च्या सहाय्याने सर्व कर्मचाऱ्यांची सभा व कामाचा आढावा, आरोग्य सेवकाला साधन सामुग्रीचा पुरवठा, आरोग्य सेवकांच्या नोंदवह्या व दप्तर पडताळणी व मार्गदर्शन, आरोग्य सेवकांकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण छाननी व अहवाल सादरीकरण, उपकेंद्र औषधसाठा व इतर साहित्यांच्या 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	दफ्तरी	कार्यालयातील जुने दस्तऐवजाचे जतन करणे
२२	शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सूचनेनुसार नस्ती ने-आण करणे
२४	पहारेकरी	कार्यालयाची रात्रीच्या वेळी देखरेख करणे.

(14)

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
निरंक					

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/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	२ महिने / ८ महिने अंतिम सुधारित अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस. प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधीन राहून.	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र.८६/२००१ 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 वचत वित्त विभाग शा.नि. क्र. गवियो- १००९/प्र. क्र.५८/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		टैव 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		वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,५०,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.एमएजी २००५/९/प्रक्र १/ आरोग्य ३/ दि.१९ मार्च २००५ व शा. नि.क्र. एमएजी -२००५/प्रक्र २५१/आ-३ दि. १०.२.२००६	
९		अधिकारी व कर्मचार्यांचे 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	

(16)

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/प्र.क्र.४७/९८/ विनियमदि. ११ जुलै ०१	
१३	वेद्यकिय/अवेद्यकिय 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. ५.७. २०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत
करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

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 (एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वैद्यकीय अधिकारी गट (ब)			
२	भौतिकोपचार तज्ज्ञ	७०	५९	११
३	व्यवसायोपचारतज्ज्ञ	५६	२४	२२
४	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता	४०	२६	१४
५	मनोविकृती सामाजिक कार्यकर्ता	६२	५७	५
६	समोपदेष्टा	२७	१३	१४
७	वाहन चालक	२७	१५	१२
८	कनिष्ठ अन्वेषक	२	०	२
एकूण		२८४	१९४	८०

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग (सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३- अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	वरिष्ठ लिपीक	५४	३६	१८
२	कनिष्ठ लिपीक	६४	३३	३१
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	२	०	२
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	२	०	२
५	लघुटंकलेखन	३	१	२
एकूण		१२५	७०	५५

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील संवर्ग
(पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	अधिक्षक	२५	२५	०
२	सहाय्यक अधिक्षक	४३	४३	०
३	वरिष्ठ लिपीक	१८	१८	०
४	कनिष्ठ लिपीक	६३	२१	४२
५	उच्च श्रेणी लेखक	२	१	१
६	लघुटंकलेखक	३	२	१
७	निम्नस्तर लघुलेखक	२	२	०
८	वाहन चालक	१५	०	१५
एकूण		१७१	११२	५९

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची
संवर्ग (सरळसेवेची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे
(एप्रिल - २०२३ अखेर)

अ. क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	शिपाई	६६	२७	३९
२	हमाल	४	१	३
३	पहारेकरी	११	०	११
४	मजदूर	१०	६	४
५	नर्सिंग ऑर्डरली	२	०	२
६	यंत्रखोली परिचर	२	०	२
७	प्रयोगशाळा परिचर	२	१	१
८	वाहन स्वच्छक	२	०	२
९	वेष्टक	१	१	०
१०	संदेशवाहक	१	०	१
११	माळी	१	१	१
१२	सफाईगार	९	६	३
एकूण		१११	४३	६९

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-४ च्या पदांची
संवर्ग (पदोन्नतीची) निहाय मंजूर भरलेली व रिक्त पदे (एप्रिल -२०२३)

अ.क्र.	संवर्गाचे नांव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	नाईक	०४	४	०
२	वेष्टक	०६	६	०
३	दप्तरी	०४	४	०
एकूण		१४	१४	

" नागरिकांची सनद "

(Citizen Charter)

उपसंचालक आरोग्य सेवा,
राज्य सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा,
पुणे- ४११००१.

(मराठी माहिती)

पत्ता : लष्कर पाणी पुरवठा केंद्र आवार, स्टेव्हली रोड,

पुणे-४११००१

ई मेल : statehealthlab@gmail.com

ddhs.sphl_mh@gov.in

aosphlpune@gmail.com

उपसंचालक वैयक्तिक दूरध्वनी क्र.२६३३०५०९

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.२६३३०२२४-२५

सन २०२३

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

प्रस्तावना

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

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

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची वाटचाल (पूर्व इतिहास)

- सन १९१२ - सॅनिटरी बोर्ड पाणी तपासणी प्रयोगशाळा म्हणून स्थापना.
- सन १९६० - अन्न व पाणी नमुने तपासणी करण्यासाठी जिल्हा संदर्भ प्रयोगशाळा म्हणून जागतिक आरोग्य संघटनांची मान्यता.
- सन १९७१ - प्रादेशिक संदर्भ प्रयोगशाळा म्हणून जागतिक आरोग्यसंघटनेची मान्यता.
- सन १९७३ - सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळा म्हणून मान्यता.
- सन १९७५ - महाराष्ट्र पाणी प्रदूषण नियंत्रण कायदा १९७४ अंतर्गत पाणीव औद्योगिक सांडपाणी तपासणी प्रयोगशाळा म्हणून पुणे, औरंगाबाद, व नागपूर आरोग्य प्रयोगशाळांस मान्यता.
- सन १९७५ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ नुसार अन्न नमुने तपासणीसाठी ११ जिल्ह्यातील सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांना मान्यता.
- सन १९७८ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ नुसार पुणे येथील राज्य आरोग्य प्रयोगशाळेस संलग्न मध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळा म्हणून कार्य करण्यास मान्यता.
- सन १९८५ ते ८९ - नविन उर्वरित १९ जिल्ह्यांचे ठिकाणी पाणी तपासणीसाठी नविन जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळांची स्थापना.
- सन २००५ - अखेर राज्यात ग्रामीण रुग्णालय स्तरावर सोप्या पद्धतीने पाणी नमुने तपासणीसाठी ३३७ लघुप्रयोगशाळांची स्थापना.
- सन २००९ - अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा १९५४ अंतर्गत अन्न नमुने तपासणीसाठी अहमदनगर, सातारा, जालना या प्रयोगशाळांना मान्यता.
- सन २०११ - ०५ ऑगस्ट २०११ पासून अन्न सुरक्षा कायदा २००६, नियमन २०११ अंतर्गत अन्न नमुने तपासणी सुरु करण्यात आली. मे २०११ पासून नंदुरबार, वाशिम, हिंगोली व गोंदिया या जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा कार्यान्वित व २३ मे २०१८ पासून पालघर येथे नविन जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, पालघर कार्यान्वित.

सार्वजनिक आरोग्य प्रयोगशाळांची संरचना -

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



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



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



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



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



प्रभारी अधिकारी, प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा, औरंगाबाद व नागपूर.



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

आरोग्य प्रयोगशाळांची प्रमुख कार्ये -

१. अन्न नमुन्यांची रासायनिक व अणुजीव तपासणी -

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

२. पाणी गुणवत्ता व सर्वेक्षण व सनियंत्रण कार्यक्रम -

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

३. जलजन्य साथरोग नियंत्रण व प्रतिबंध -

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

४. प्रशिक्षण व आरोग्य शिक्षण -

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

तांत्रिक अधिकारी व कर्मचारी विषयक माहिती - (मार्च-२०२३ पर्यंत)

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण		
		मंजूर	भरलेली	रिक्त
१	गट अ	१४	२	१२
२	गट ब	५९	४	५५
३	गट क	२०९	१२१	८८
४	गट ड	२२	९	१३
एकूण		३०४	१३६	१६८

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

गट अ ते गट ड संवर्ग

गट - अ संवर्ग

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

गट - ब संवर्ग

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

गट - क संवर्ग

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

गट - ड संवर्ग

प्रयोगशाळा परिचर
वेष्टक.
शिपाई.
सफाईगार.
पहारेकरी

गट- अ व ब संवर्ग

क्र	पदाचे नांव	कामाचे वाटप
१.	संचालक (सीएफएल), पुणे	सदर पदाचा अतिरिक्त कार्यभार उपसंचालक आरोग्य सेवा (राआप्रशा), पुणे यांनी धारण करण्याबाबतचे शासन आदेश आहे. अन्न भेसळ प्रतिबंध कायदा १९५४ नियम १९ अन्वये सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम करणे. अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदा २ बरोबरीने अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत अन्न विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. केंद्र शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक्शन न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षतिक करणे. माहिती अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२.	उपसंचालक (राआप्रशा), पुणे	विभागप्रमुख म्हणून प्रादेशिक/जिल्हास्तरावरील जिल्हा प्रयोगशाळांवर तांत्रिक व प्रशासन नियंत्रण. त्या अंतर्गत वर्ग-३ संवर्गातील नियुक्ती, बदल्या, रजामंजूरी, विज्ञाप वेतन, वार्ता वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन व त्यांचे घेणे कळविणे. वर्ग तांत्रिक संवर्गातील विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे व चौकशी अधिकाऱ्याने प्रस्तावित केलेली शिक्षेची अंमलबजावणी करणे व लेखा विभागातील व भांडार विभागातील विलेखरेदी विषयक आदेश व देयकांवर स्वाक्षरी करणे. पाणी प्रदुषण कायदा १९६९ अंतर्गत सार्वजनिक विश्लेषक म्हणून काम पाहणे. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ अंतर्गत ३ विश्लेषक म्हणून कामकाज पाहणे. केंद्र शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या ज्युरीडिक्शन न्यायाधिकार क्षेत्रानुसार न्यायालयाकडून आलेल्या नमुन्यांचे अहवाल सांक्षतिक करणे. माध्यवर्ती अन्न प्रयोगशाळेचे संचालक म्हणून अतिरिक्त कार्यभार धारण करणे. माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
३.	मुख्य तांत्रिक अधिकारी/प्रभारी अधिकारी	संचालक, केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळा, पुणे यांना तांत्रिक आणि प्रशासकीय कामात मदत करणे. केंद्रीय अन्न प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण कामाची जबाबदारी. अन्न सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षा ठेवणे. अन्न विश्लेषक अहवाल विहित कालावधीत संबंधिताना पाठविणे. तांत्रिक काम ठेवण्यात येणारे कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. काचसामान, जडवस्तु, रसायने, पुस्तके व जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अशा कामकाजात नियंत्रण ठेवणे. भांडार विभागात उपलब्ध असलेल्या रसायने, काचसामान व जडवस्तु मुल्यमापन करून सहामाही प्रमाणपत्र देणे. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत संदर्भात तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
४.	प्रभारी अधिकारी	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर/औरंगाबाद येथील कार्यालय प्रमुख व आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून ज्या ज्या ठिकाणी आवश्यक असेल तेथे काम पाहणे. रासायनिक व अणुजीव विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे. पृथक्करण केलेल्या अहवालावर स्वाक्षरी करणे व शासकीय विश्लेषक म्हणून काम करणे. न्यायालयीन प्रकरणी ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्यावेळी प्रतिनिधी म्हणून शासनाचे वतीने न्यायालयात हजर राहणे. ३ सुरक्षा व मानके कायदा २००६ नियम व नियमन २०११ कायद्यांतर्गत प्राप्त नमुने स्विकारणे व सुरक्षित ठेवणे. तांत्रिक व प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे त्याच प्रमाणे अन्न व पाणी दुषीत पाणी याचे पृथक्करण करून अहवाल पाठविणे. अन्न भेसळ विषयक प्रदर्शने भरविणे. आयोजित केलेल्या निरनिराळ्या कार्यक्रमाखालील प्रशिक्षणात सहभाग घेणे. पाणी विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. पाणी व ३ नमुन्यांचे ठराविक मुदतीत तपासणी करून त्याचे पृथक्करण अहवाल ठरवून दिलेल्या वेळी पाठविणे. सर्व साधनसामुग्री व्यवस्थित स्थितीत ठेवणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळेतील कायद्यांतर्गत संपूर्ण काम जबाबदारी. अन्न सुरक्षा कायदा २००६ अंतर्गत तांत्रिक प्रश्नांना उत्तरे देणे. तांत्रिक/प्रशासकीय कामात ठेवण्यात येणारे कागदपत्रे, तपासणी निष्कर्ष, तसेच कामात दैनंदिन नोंदवह्या व इतर सर्व रेकॉर्ड अद्यावत करण्याचे प्रक्रिया नियंत्रणे.

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

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

गट क संवर्ग :- (तांत्रिक)

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

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

गट क संवर्ग :- (अतांत्रिक)

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

	<p>वेतन वितरित करण्याबाबत कार्यवाही करणे, विविध प्रकारची अग्रिमे व देयकापोटी प्राप्त झालेले धानादेश संबंधितांना वितरित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, पुरवठादारांचे आयकर कपाती संदर्भात (टी.डी.एस) फॉर्म क्रमांक १६ तयार करून वितरित करणे व त्याबाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे, स्वीय प्रपंची लेखा विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. व तदनपंगिक सर्व प्रकारची माहिती वरिष्ठ कार्यालयाकडून स्वीकृत करणे व कालमर्यादित कार्यवाही करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे.अर्थ व लेखापरिक्षण पर्यवेक्षण करणे, रासाआप्रशा, पुणे तसेच अधिनस्त प्रादेशिक व जिसाआप्रशा, सर्व कार्यालयाचे चारमाहि, आठमाही व आकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, संगणकीय अनुदान वितरण प्रणालीद्वारे मागणी नुसार बाब व लेखाशिर्ष निहाय अनुदान वितरित करणे. तसेच खर्चाचे बाब निहाय आढावा घेऊन ताळमेळाचे कामकाज पूर्ण करणे विनियोजन लेखे तयार करणे खर्चाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.खर्चाचे नियंत्रण करिता अनुदान नोंद वहया अद्यावत ठेवणे बाब निहाय अनुदान उपलब्धते बाबत वरिष्ठांना व संबंधित कार्यासनास वेळोवेळी माहिती देऊन सदर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती देऊन सदर अनुदान खर्चाबाबतची माहिती घेणे. लोकलेखा समितीची माहिती तयार करून नियंत्रक कार्यालयास कालमर्यादित सादर करणे आवश्यकते नुसार नविन लेखाशिर्ष उघडण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे, ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत प्राप्त प्रकरणावार कार्यवाही करणे. व वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशित केल्यानुसार इतर कामकाज करणे.</p>
<p>३.</p>	<p>वरिष्ठ लिपिक</p> <p>सामान्य राज्य सेवा गट-अ व ब तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, मुळ सेवा पुस्तक हाताळणे, सेवा जेष्ठता सूची तयार करणे, १२ व २४ वर्षे अ.प्र.योजने अंतर्गत लाभ मंजूरीबाबत कार्यवाही, अतिरिक्त कार्यभार, विशेष वेतन, रजा मंजूरी प्रकरणावर कार्यवाही करणे, पदभरती पदोन्नती, सर्वसाधारण बदल्या, परिविक्षाधिन कालावधी समाप्ती इत्यादी प्रस्ताव संचालनालय/शासनास सादर करणे, गट-अ व ब मंजूर रिक्त व भरलेली पदांची माहिती अद्यावत ठेवणे, व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार आवश्यकते नुसार इतर कामकाज करणे.गट-क तांत्रिक/अतांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांची कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज मुळ सेवा पुस्तके हाताळणे, वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणावर कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तक पडताळणी साठी सादर करणे, तदनंतर निवृत्ती वेतन मंजूर करण्यासाठी कार्यवाही करणे, मराठी व हिंदी भाषा विषयक परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबत कामकाज व वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या संदर्भात प्राप्त होणारे टपालावर कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार आवश्यकत नुसार आस्थापना कक्षातील इतर कामकाज करणे.कार्यालयीन स्टेशनरी, संगणक, प्रिंटर, कार्टेज, खरेदी प्रक्रिया राबविणे व वितरित करणे, स्टेशनरी साहित्य प्राप्त करून घेण्याबाबत लेखन सामुग्री व पुरवठा कार्यालयास वार्षिक मागणीपत्र सादर करणे, प्रयोगशाळेतील दैनंदिन कामकाजाकरिता आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे गॅस सिलेंडर्स खरेदी, रिफिलिंग व वितरित करण्याची कार्यवाही करणे वाहन चालक व गट-ड संवर्गातील तांत्रिक/ अतांत्रिक कर्मचा-यांना गणवेश खरेदी/वितरित करणे, नोंदवही ठेवणे कार्यालयीन देखभाल व दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे. कार्यालयीन इमारत, विद्युत मोटार, फॅन, टयुब लाईट, विद्युत व पाणी मीटर, स्वीच बोर्ड, नळजोड, दुरुस्ती व देखभाल इ.विवक्षीत कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. संगणक, प्रिंटर,युपीएस,इंटरनेट सुविधा देखभाल व दुरुस्ती, कार्टेज रिफिलिंग बाबत कार्यवाही करणे. अंतर्गत दुरध्वनी सी.सी.टी.व्ही कॅमेरा व माध्यमांद्वारे संवाद साधण्याची सुविधा कार्यान्वीत, खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती बाबत</p>

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

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

कामगार वेतनश्रेणी

गट - अ (२०२३) आजतागायत

गट - अ					
अ.क्र.	संवर्गाचे नाव	वेतनश्रेणी	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	संचालक	एस-२७/११८५००-२१४१००	१	०	१
२	उपसंचालक	एस-२५/७८८००-२०९२००	१	०	१
३	मुख्य तांत्रिक अधिकारी	एस-२३/६७७००-२०८७००	२	०	२
४	प्रभारी अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
५	तांत्रिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	२	०	२
६	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-२०/५६१००-१७७५००	५	२	३
७	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (सुक्ष्म)	एस-२०/५६१००-१७७५००	१	०	१
एकूण गट - अ			१४	२	१२
गट - ब (२०२३) आजतागायत					
१	कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	२४	०	२४
२	मुख्य रसयान शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१२	०	१२
३	शासकिय विश्लेषक	एस-१५/४१८००-१३२३००	२	०	२
४	संशोधन अधिकारी	एस-१५/४१८००-१३२३००	१	०	१
५	रसासन तज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१	०	१
६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	एस-१५/४१८००-१३२३००	१९	४	१५
एकूण गट - ब			५९	४	५५

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

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

अ. क्र.	शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.आर.म्हस्के	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	पुणे कार्यालय. (अन्न नमुने व पाण्याची रासा. तपासणी बाबतची माहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४	श्री.एम.डी.धुम उपसंचालक आरोग्य सेवा राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे
२	श्रीमती.आर.पी.डोंगरे	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी	पुणे कार्यालय (पाणी, शौच, उलटी यांचे अणुजीव तपासणी बाबतचीमाहिती)	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२३ २६३३०२२४.	—"
३	श्रीमती.ए.एस.माने	प्रशासकिय अधिकारी	पुणे कार्यालय, कार्यालयाशी संबंधितप्रशासकिय व आर्थिक बाबी बाबतचीमाहिती.	राज्य आरोग्य प्रयोगशाळा पुणे-४११००१. (२०) २६३३०२२४	—"
४	श्री.एस.ई.बनगर ७५८८३६०४३७	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा औरंगाबाद (०२४०-२३७०२६१ ७५८८३६०४३७	—"
५	श्री.सी.जी.परुळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ तथा प्रभारी अधिकारी (अ.का)	जिल्हास्तर	प्रादेशिक आरोग्य प्रयोगशाळा नागपूर (०७१२-२५४६०१४)	—"
६	श्री.सी.जी.परुळकर ९४२३६१९२३६	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, चंद्रपूर (०७१७२-२५४८०४)	—"
७	श्री.एम.एम.कुलकर्णी ७७२०९२१९६६	वरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, परभणी (०२४५२-२२०९२०)	—"
८	श्री.एस.एल.पांचाळ	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, उस्मानाबाद (०२४७२-२२२६२६)	—"
९	श्री.पी.के.कुलकर्णी ७५०७०२००९९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, धुळे (०२५६२-२२४४७३)	—"

शासकिय माहितीचे अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१० श्री.नरसिंग पाडवी ८२७५५९५८७६	वरिष्ठ रासा.सहा. तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अकोला (०७२४-२४३७००३)	—"
११ श्रीमती.एम.एस. बेडवाल ७५८८३६०४३७	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, बीड (०२४४२-२२२८६३)	—"
१२ श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, ठाणे (०२२-२५८२७७५४)	—"
१३ श्री.अरविंद पंचभाई ७५८८८८०४७३	वरिष्ठ अणु.सहा तथा प्रभारी मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, वर्धा (०७१५२-२४४०३५)	—"
१४ श्री.व्ही.पी.गवळी ९८६०५५७८९५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ तथा मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, यवतमाळ (०७२३२-२४२०४६)	—"
१५ श्री.एस.आर.म्हस्के ९८८११५४१८८	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, कोल्हापूर (०२३१-२६५१५८२)	—"
१६ श्री.निवास जाधव	वरिष्ठ अणुजीव सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सोलापूर (०२१७-२६०१२९६)	—"
१७ श्री.एस.जे.परदेशी ९७३०८६४२१९	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक तथा कनिष्ठवैज्ञानिक अधिकारी (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जळगांव (०२५७-२२२९२२१)	—"
१८ श्री.व्ही.पी.गवळी ९८६०५५७८९५	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, अमरावती (०७२१-२६६०५३७)	—"
१९ श्री.ए.बी.सानप ९१५८८२३३३२२	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रत्नागिरी (०२३५२-२३२३०८)	—"
२० श्रीमती.आर.पी.डोंगरे ९४२३५६८११०	मुख्य अणुजीव शास्त्रज्ञ	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, रायगड (०२१४१-२२२३०२)	—"
२१ श्री.आर.बी.पाटील ९९२११०६३५००	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, सिंधुदुर्ग (०२३६७-२३२१८८)	—"
२२ श्री.एस.ई.बनगर ९९२१९०७०७३	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, लातूर (०२३८२-२४९९०५)	—"
२३ श्री.ए.डी.दपतरे ९७६३८५४१२१	वरिष्ठ रासायनिक सहाय्यक (अ.का.)	जिल्हास्तर	जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा, जालना (०२३८२-२४९९०५)	—"

नागरिकांची सनद (Citizen Charter)

सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ अंतर्गत

सहसंचालक, आरोग्य सेवा,
(हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-६

पत्ता - आरोग्य भवन, विश्रान्तवाडी पोलिस स्टेशनसमोर,
येरवडा, पुणे-४११ ००६

कार्यालयीन दूरध्वनी - ०२०-२६६८३९२२

सहसंचालक वैयक्तिक - ०२०-२६६८४८९३

फॅक्स क्र. ०२०-२६६८३६५१

ईमेल आयडी

itdhstech@yahoo.co.in/itdhsestpune6@yahoo.com /itdhsaccount@yahoo.com

प्रस्तावना

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत खालील विभाग येतात .

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

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

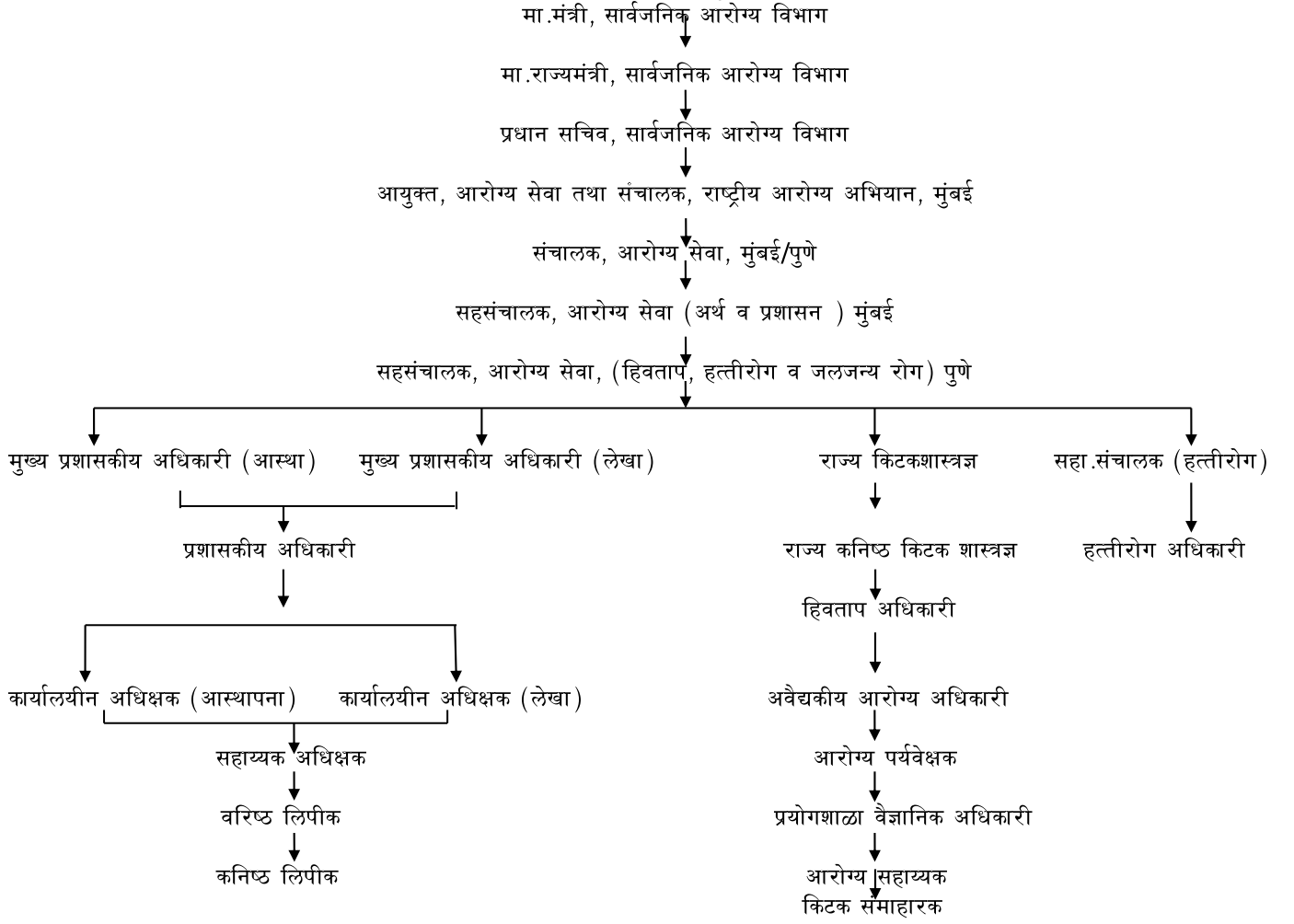
आरोग्य संचालनालयाचे प्रमुख आयुक्त, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान तथा संचालक, आरोग्य सेवा, हे आहेत. त्यांचे अखत्यारीत राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे हे प्रमुख आहेत. त्यांना सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) / सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हत्तीरोग)/ राज्य किटकशास्त्रज्ञ/ मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना / लेखा)/ प्रशासकीय अधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक व इतर कर्मचारी कार्यरत असतात.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे यांचेमार्फत राज्यातील ८ आरोग्य परिमंडळांचे नियंत्रण केले जाते. परिमंडळामध्ये सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) हे प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख कार्यरत असतात. त्यांचे अखत्यारीत कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ, सहाय्यक अधीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य कर्मचारी व क्षेत्र कर्मचारी कार्यरत राहतात. उपरोक्त प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखामार्फत विभागातील जिल्हास्तरावरील आरोग्य व्यवस्थेचे नियंत्रण केले जाते.

सहाय्यक संचालक यांचे थेट नियंत्रणाखाली जिल्हास्तरावर जिल्हा हिवताप अधिकारी, हत्तीरोग अधिकारी व जीवशास्त्रज्ञ हे कार्यालय प्रमुख असतात. जिल्हा हिवताप अधिकारी कार्यालयात अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, आरोग्य पर्यवेक्षक, कार्यालयीन अधीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य कर्मचारी, क्षेत्र कर्मचारी, पंप मेकॅनिक, कथिलगार, शिपाई, स्वच्छक, वाहन स्वच्छक, सफाईगार, पहारेकरी कार्यरत असतात.

हत्तीरोग अधिकारी हे हत्तीरोग नियंत्रण पथक व हत्तीरोग सर्वेक्षण पथकाचे प्रमुख असतात. हत्तीरोग बाधित जिल्ह्यामध्ये हत्तीरोग नियंत्रण पथक व हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक कार्यरत आहेत. जीवशास्त्रज्ञ हे नागरी भागात असून, प्रामुख्याने महानगरपालिका, नगरपरिषद व नगरपालिकेच्या अंतर्गत कार्यरत राहतात.

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



राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम - महाराष्ट्र राज्य

राज्यात डासांमार्फत प्रसारित होणा-या हिवताप, हत्तीरोग, डेंगीताप, जॅपनिज एन्सेफेलायटिस, चिकनगुनीया व सॅडफ्लाय मार्फत प्रसारित होणारा चंडीपूरा तसेच पिसवांमार्फत प्रसारित होणा-या प्लेग या रोगांच्या नियंत्रणासाठी शासन स्तरावरून उपाययोजना राबविण्यात येतात .

कार्यक्रमाचे उद्दिष्ट : महाराष्ट्र राज्यात १९५३ ते १९५८ या कालावधीत राष्ट्रीय हिवताप नियंत्रण योजना (NMCP) कार्यान्वित होती. त्यानंतर १९५८ मध्ये योजनेचे राष्ट्रीय हिवताप निर्मूलन योजनेत (NMEP) रुपांतर झाले. परंतु १९६५ नंतरचे काळात राज्यातील हिवतापाचे प्रमाणात वाढ झाल्याने १९७७ पासून राज्यात हिवतापाच्या सुधारित योजनेची (MPO) अमंलबजावणी सुरु झाली.

योजनेची उद्दिष्टे

- हिवताप रुग्णांचे प्रमाण कमी करणे.
- हिवतापाने होणारे मृत्यू टाळणे.
- औद्योगिक व शेतकी कार्यावर हिवतापाचा परिणाम होवू न देणे.
- आतापर्यंत मिळविलेले यश टिकविणे.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमाची उद्दिष्टे

- हिवताप, डेंगीताप, जे. ई. ने होणा-या मृत्यूचे प्रमाण ५० टक्के कमी करणे व रुग्णसंख्या नियंत्रणत ठेवणे.
- सन २०२० पर्यंत बाहयलक्षणेयुक्त हत्तीरोगाचे निर्मूलन करणे.
- सन २०३० अखेर हिवतापाचे निर्मूलन करणे

राज्याची किटकजन्य रोगांची परिस्थिती

वर्ष	हिवताप			हत्तीरोग		
	हिवताप रुग्ण	पी.एफ.	मृत्यु	रक्तदुषित	बाहयलक्षणेयुक्त	अंडवृद्धि शस्त्रक्रिया
२०१०	१३९१९८	३२३९१	२००	४७१६	२६९	३९४१
२०११	९६५७७	२१४०१	११८	३८३७	१६३	३९४७
२०१२	५८४९९	११८५४	९६	४१६१	२६६	३९३८
२०१३	४३६७६	९१९७	८०	३६६१	१८९	३५५२
२०१४	५३३८५	२५७७०	६८	३३२३	१४५	३६३५
२०१५	५६६०३	३११३९	५९	२४९४	१२७	२५४७
२०१६	२३९८३	७८१५	२६	२२४५	१२६	२४३९
२०१७	१७७१०	५६२९	८	१३७२	१४४	२२९६
२०१८	१०७५७	२६९७	१३	१६२१	१६१	२९२९
२०१९	८८६६	२५६७	७	१२५४	३३३	५३४१
२०२०	१२९०९	६५७५	१२	६४८	६५	२११५
२०२१	१९३०३	११८५८	१४	४१४	१६७	४०३३
२०२२	१५४५१	८९८३	२६	५७०	१५७	३२८२
२०२३ मार्च	१४८७	७१४	०	८३	९८	१०१८

वर्ष	डेंगी		चिकुनगुन्या		चंडिपुरा / व्हायरल एनसेफेलायटिस / जे.ई.	
	लागण	मृत्यु	लागण	मृत्यु	लागण	मृत्यु
२०१०	१५७४	९	१३९९	०	८६	३३
२०११	११३८	२५	४६७	०	३७	१४
२०१२	४३०५	११८	२४६	०	७२	२७
२०१३	५६१०	१३८	२५१	०	५	५
२०१४	८५७३	१४४	२२२	०	६	२
२०१५	५११९	३३	२०७	०	८	१
२०१६	६७९२	३३	२९४९	०	३२	५
२०१७	७८२९	६५	१४३८	०	३०	१
२०१८	११०३८	७०	१०२६	०	६०	२
२०१९	१४८८८	४९	१६४६	०	१४९	२१
२०२०	३३५६	१०	७८२	०	१४	०१
२०२१	१२७२०	४२	२५२६	०	०	०
२०२२	८५७८	२७	१०८७	०	२	०
२०२३ मार्च	६४३	०	१६८९२	०	०	०

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वाच्या अधिन राहून राज्यामध्ये राबविण्यात येणा-या विविध उपाययोजना खालीलप्रमाणे .

सर्वेक्षण

- नवीन हिवताप रुग्ण शोधण्यासाठी राज्यातील सर्व पाडा, वाड्या, वस्ती, गांवपातळीवर कर्मचा-यांमार्फत सर्वेक्षण
- आरोग्य कर्मचाऱ्यांमार्फत किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण
- आशा" स्वयंसेवक / पाडा स्वयंसेवकाचा स्थानिक स्तरावर किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमात सहभाग.

प्रयोगशाळा

- नविन पदाच्या आढाव्यामध्ये प्रत्येक प्रा.आ.केंद्राच्या ठिकाणी एक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ पद मंजूर
- जिल्हा व ग्रामिण रुग्णालय स्तरावरही प्रयोग शाळा तंत्रज्ञ उपलब्ध
- दुर्गम व अतिदुर्गम भागात हिवतापाच्या तात्काळ निदानासाठी रॅपिड डायग्नोस्टिक टेस्ट किटचा पुरवठा
- पी.फॅल्सीफेरम या गंभीर स्वरुपाच्या हिवतापाचे शीघ्र निदान व उपचारासाठी "आशा " कार्यकर्तींना प्रशिक्षण.
- डेंगी / चिकुनगुनिया आजाराच्या निदानासाठी राज्यात २३ सेंटिनल सेंटर्स कार्यान्वित करण्यात आली आहेत.

उपचार :-

- हिवताप संशयित रुग्णास क्लोरोक्विन गोळ्यांचा ३ दिवसाचा प्रतिबंधात्मक उपचार .
- हिवताप रुग्णास क्लोरोक्विन व प्रायमाक्विनचा नविन उपचार पध्दतीनुसार समूळ उपचार .

डास नियंत्रणासाठी उपाययोजना :-

पध्दती :-

- ग्रामीण भाग :- घरोघर किटकनाशक फवारणी, मच्छरदाण्यांचा वापर, जीवशास्त्रीय उपाययोजनेअंतर्गत गप्पीमाशांचा वापर .
- शहरी भाग- आठवडी अळीनाशक फवारणी, जीवशास्त्रीय उपाययोजनेअंतर्गत गप्पीमाशांचा वापर .
- किटकनाशक फवारणी :- राज्यातील हिवतापासाठी अतिसंवेदनशील निवडक व उद्रेकग्रस्त गांवांमध्ये सिंथेटिक प्रायरेथ्राईड गटातील किटकनाशकाची काटेकोर पर्यवेक्षणाखाली घरोघर फवारणी करण्यात येते .
- अळीनाशक फवारणी :- नागरी हिवताप योजनेंतर्गत राज्यातील निवडक १५ शहरांमध्ये (मुंबईसह) व १६ हत्तीरोग नियंत्रण पथकांमार्फत टेमिफॉस, बी. टी. आय. या अळीनाशकांची फवारणी करण्यात येते .
- जीवशास्त्रीय उपाययोजना :- किटकनाशकामुळे होणा-या प्रदूषणाचा विचार करुन राज्यामध्ये योग्य डासोत्पत्तीस्थानांमध्ये डास अळीभक्षक गप्पीमासे सोडण्यात येतात . सदर उपाययोजना ग्रामीण तसेच शहरी भागातही आहे .
- किटकनाशक भारित मच्छरदाण्या :- वैयक्तिक संरक्षणाकरीता राज्यातील निवडक गावांमध्ये किटकनाशक भारित मच्छरदाण्यांचे वाटप करण्यात आले आहे . सिंगल पॉलिएस्टर व दिर्घ काळ टिकणा-या किटकनाशक भारित मच्छरदाण्यांचे अनुसूचित जातीना विशेष घटक योजनेअंतर्गत वाटप करण्यात आले आहे .
- किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण :- नियमित सर्वेक्षणांतर्गत आरोग्य कर्मचा-यामार्फत १० % / घरांमध्ये किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण करण्यात येते, त्यामुळे एडिस इजिप्टाय डासअळी घनता कमी होऊन डेंगी व चिकुनगुनिया रुग्ण संख्या नियंत्रणास मदत होते .
- प्रायरेथ्रम या किटकनाशकाची धूरफवारणी:- उद्रेकाच्या ठिकाणी ग्रामीण व शहरी भागात .

मुल्यमापन व संनियंत्रण :- राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम योग्य रितीने राबविला जावा या करिता राज्य / जिल्हा / तालुका / प्रा.आ.केंद्र स्तरावरून क्षेत्रीय भेटी द्वारे मुल्यमापन व संनियंत्रण केले जाते .

प्रशिक्षण :- विविध संवर्गात कार्यरत आरोग्य कर्मचारी /अधिकारी यांचे किटकजन्य आजार प्रतिबंध व नियंत्रण याविषयी नियमित स्वरुपात प्रशिक्षण घेतले जाते .

हिवताप प्रतिरोध महिना - जून/डेंग्यू प्रतिरोध महिना जुलै :- केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार जनतेमध्ये हिवताप कार्यक्रमाविषयी जागृती निर्माण करण्यासाठी दरवर्षी जून मध्ये हिवताप प्रतिरोध महिना व जुलै मध्ये डेंग्यू प्रतिरोध महिना, जिल्हा हिवताप अधिकारी मार्फत विविध उपक्रमाद्वारे गांव पातळीपर्यंत राबविण्यात येतो.

हत्तीरोग

हत्तीरोगाचे प्रमाण जगात उष्ण व समशितोष्ण कटीबंधात जास्त आढळून येते. महाराष्ट्रात नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा, वर्धा, गडचिरोली, नांदेड, ठाणे, सोलापूर व यवतमाळ या जिल्ह्यात हत्तीरोगाचा प्रादुर्भाव प्रामुख्याने आहे. हत्तीरोगाच्या "बुचेरेरिया बॅक्झॉप्टाय" या कृमीची लागण क्युलेक्स, क्विकफॅसिएटस या डासाच्या मादीपासून प्रसार होतो. शरीरात प्रवेश केल्यानंतर ५ ते १८ महिन्यांत (अधिश्चयन काल) त्यांची वाढ, व्यक्तीच्या शरीरात नर व मादी स्वरूपात होते, ही मादी शरीरात १० ते १५ वर्षांपर्यंत राहू शकते.

राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रमाची महाराष्ट्र राज्यात १९५७ साली सुरुवात झाली असून सद्य स्थितीत या योजनेंतर्गत खालीलप्रमाणे पथके अस्तित्वात आहेत.

अ) हत्तीरोग सर्वेक्षण पथके	०६
ब) हत्तीरोग नियंत्रण पथके	११
क) हत्तीरोग रात्रचिकित्सालये	३४
ड) हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र	०१

(पालघर ठाणे अंतर्गत पवनी, भंडारा अंतर्गत उमरेड व नागपूर येथे हत्तीरोग नियंत्रण पथके कार्यरत आहेत. तसेच म.न.पा.नागपूर व ठाणे येथेही हत्तीरोग नियंत्रण पथके कार्यरत आहेत.)

योजनेचे उद्दिष्टे व कार्यपद्धती :-

सदर कार्यक्रम संचालक, राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम, दिल्ली यांच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) पुणे यांचे मार्फत राबविण्यात येतो. सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हत्तीरोग), पुणे हे या कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करतात.

या पथक व चिकित्सालयां मार्फत शोधून काढलेल्या रुग्णांना डी.ई.सी गोळ्यांचा १२ दिवसांचा औषधोपचार दिला जातो. सदर डी.ई.सी गोळ्या वयोवृद्ध व्यक्ती, गरोदर स्त्रिया, २ वर्षांपेक्षा लहान बालके, त्याचप्रमाणे ज्या रुग्णांना मूत्रपिंड फुफ्फुसे व हृदयाचे विकार असतात त्या रुग्णांना दिल्या जात नाहीत. शासकीय रुग्णालये, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, नगरपरिषद दवाखाने, महानगरपालिका दवाखाने इ. ठिकाणी सदर औषधोपचार उपलब्ध आहे.

सन १९६५ मध्ये हत्तीरोग संशोधन तथा प्रशिक्षण केंद्राची वर्धा येथे स्थापना करण्यात आली होती. सदर प्रशिक्षण केंद्र १९९३ पासून नागपूर येथे कार्यरत आहे. सदर प्रशिक्षण केंद्रामध्ये प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी, हत्तीरोग निरीक्षक, किटक संमाहारक, वरिष्ठ क्षेत्र कर्मचारी इ. यांना हत्तीरोगाचे मुलभूत प्रशिक्षण दिले जाते.

राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत उपाय योजना :-

- हत्तीरोग नियंत्रण पथक, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक व रात्रचिकित्सालय यांच्या मार्फत रात्रीच्या वेळी लोकसंख्येच्या १० टक्के रक्त नमुना सर्वेक्षण केले जाते. व दुषित हत्तीरोग रुग्णांना त्वरीत औषधोपचार करण्यात येतो.
- डासोत्पत्ती स्थानाची गणना करून दर आठवड्यास डासोत्पत्ती स्थापनावर अळीनाशकाची फवारणी करणे.
- किटकशास्त्रीय सर्वेक्षणांतर्गत नियमितपणे डास व डासअळी घनतेची पाहणी करणे, तसेच डासोत्पत्ती स्थानात गप्पी मासे सोडणे.
- हत्तीरोग रुग्णासाठी मॉर्बिडिटी क्लिनिक सुरु करणे
- किरकोळ अभियांत्रिकी पध्दतीने डासोत्पत्ती स्थाने नष्ट करणे/कमी करणे.
- हत्तीरोगाविषयी आरोग्य शिक्षण देणे.
- आडळून आलेल्या पात्र अंडवृद्धी हत्तीरोग रुग्णांची शस्त्रक्रिया करणे, दर सहा महिन्यांनी पाठपुरावा (फॉलोअप) घेणे.

विशेष हत्तीरोग रुग्ण शोध मोहिम :-

सदर मोहिम दरवर्षी दिनांक १६ ऑगस्ट ते ३१ ऑगस्ट या कालावधीत राज्यात राबविण्यात येते.

अंडवृद्धी शस्त्रक्रिया :- पात्र हत्तीरोग बाहयलक्षणेयुक्त रुग्णांची अंडवृद्धी शस्त्रक्रिया.

एक दिवसीय सामुदायिक औषधोपचार मोहिम:-

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार वर्ष २००४-०५ पासून दरवर्षी हत्तीरोग दुरीकरणासाठी राज्यातील ग्रामिण व शहरी भागातील हत्तीरोगासाठी संवेदनशील अशा लोकसंख्येच्या क्षेत्रात (२ वर्षाखालील बालके, गरोदर माता व गंभीर आजारी रुग्ण वगळून) सामुहिक औषधोपचार मोहिमेअंतर्गत (एम.डी. ए) सर्व पात्र लाभार्थींना डी.ई.सी. व अल्वेडॅजॉल गोळ्यांची वयोगटानुसारची एक मात्रा देण्यात येते.

डेंगी ताप

डेंग्यू हा विषाणूजन्य रोग आहे. सदर रोगाचा प्रसार डेंग्यू विषाणू दुषित एडिस एजिप्टाय प्रकारातील डासाच्या मादी मार्फत होतो. माणसाला हा डेंग्यू विषाणू दुषित डास चावल्यानंतर साधारणपणे ५ ते ६ दिवसात डेंग्यू तापाची लक्षणे दिसू लागतात. डेंग्यू तापाचे ३ प्रकार आहेत. १) डेंग्यू ताप २) रक्तस्त्रावयुक्त डेंग्यू ताप ३) डेंग्यू सिंड्रोम.

डेंग्यू ताप हा फ्ल्यू सारखा आजार आहे. रक्तस्त्रावयुक्त डेंग्यू ताप व डेंग्यू शॉक सिंड्रोम हा तीव्र प्रकारचा रोग आहे. यामध्ये मृत्युही होण्याची शक्यता असते.

डेंगी तापाच्या साथीच्या नियंत्रणासाठी खालीलप्रमाणे उपाययोजना राबविण्यात येतात.

- ताप रुग्ण सर्वेक्षण.
- साथीच्या काळात रुग्णांना मच्छरदाणीत आणि वेगळे ठेवणे.
- तपासणीअंती आढळून येणाऱ्या हिवताप रुग्णांना समुळ उपचार
- रक्तनमुने तपासणीअंती हिवताप नसल्याचे आढळल्यास, संशयित ताप रुग्णांचे रक्तजलनमुने घेऊन एन.आय.व्ही. पुणे/ राज्यातील निवडक ३७ सेंटिनल सेंटर येथे विषाणू परिक्षणासाठी पाठविणे.
- एडिस एजिप्टाय डासांचे नमुनेही एन.आय.व्ही. पुणे कडे तपासणीसाठी पाठविणे.
- पायरेथ्रम एक्स्ट्रॅक्ट/ टेकिनकल मॅलेथियान किंवा सिंथेटिक पायरेथ्राईड १.२५ टक्के यु.एल.व्ही. ची धूर फवारणी.
- घरातील व परिसरातील डास आळया आढळून आलेले पाण्याचे साठे नष्ट करणे.
- निवडक जिल्ह्यांसाठी रॅपीड डायग्नॉस्टिक किट चा राज्य शासना मार्फत पुरवठा.
- जनतेस डेंगी तापा विषयक खालील बाबींचे आरोग्य शिक्षण
- पाणी साठवणूकीच्या भांड्यांची झाकणे घट्ट बसविणे. आठवड्यातील एक दिवस कोरडा दिवस ठरवून त्या दिवशी पाणी साठवणूकीची भांडी रिकामी करून, घासून - पुसून पुन्हा पाणी भरण्यासाठी वापरणे.
- घरातील व परिसरातील निरुपयोगी वस्तु उदा. फुटके पिंप, टायर, भांडी, कुंडया इ. वस्तुंची विल्हेवाट लावणे.

चिकुनगुन्या

चिकुनगुन्या विषाणूचा प्रसार एडीस एजिप्टाय या डासांपासून होतो. या विषाणू तापाची लक्षणे ताप, डोकेदुखी, उलटी, मळमळ, अंगावर चटटे उमटणे व सांध्यातून हाडे वळणे इ. आहेत.

चिकुनगुन्या नियंत्रणासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना :-

- ताप रुग्ण सर्वेक्षण.
- साथीच्या काळात रुग्णांना मच्छरदाणीत आणि वेगळे ठेवणे.
- तपासणीअंती आढळून येणाऱ्या हिवताप रुग्णांना समुळ उपचार
- रक्तनमुने तपासणीअंती हिवताप नसल्याचे आढळल्यास, संशयित ताप रुग्णांचे रक्तजलनमुने घेऊन एन.आय.व्ही. पुणे/ राज्यातील निवडक ३७ सेंटिनल सेंटर येथे विषाणू परिक्षणासाठी पाठविणे.
- एडिस एजिप्टाय डासांचे नमुनेही एन.आय.व्ही. पुणे कडे तपासणीसाठी पाठविणे.
- पायरेथ्रम एक्स्ट्रॅक्ट/ टेकिनकल मॅलेथियान किंवा सिंथेटिक पायरेथ्राईड १.२५ टक्के यु.एल.व्ही. ची धूर फवारणी.
- घरातील व परिसरातील डास आळया आढळून आलेले पाण्याचे साठे नष्ट करणे.
- निवडक जिल्ह्यांसाठी रॅपीड डायग्नॉस्टिक किट चा राज्य शासना मार्फत पुरवठा.
- जनतेस डेंगी तापा विषयक खालील बाबींचे आरोग्य शिक्षण
- पाणी साठवणूकीच्या भांड्यांची झाकणे घट्ट बसविणे. आठवड्यातील एक दिवस कोरडा दिवस ठरवून त्या दिवशी पाणी साठवणूकीची भांडी रिकामी करून, घासून - पुसून पुन्हा पाणी भरण्यासाठी वापरणे.
- घरातील व परिसरातील निरुपयोगी वस्तु उदा. फुटके पिंप, टायर, भांडी, कुंडया इ. वस्तुंची विल्हेवाट लावणे.

राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये .

अक्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१	सहसंचालक,	<p><u>प्रशासनिक-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदली, प्रतिनियुक्त्या, बदल्या, वार्षिक वेतनवाढी, सर्व प्रकारच्या रजा, विशेष रजा, निलंबन, निवृत्तीवेतन, शिस्तभंगाविषयक कार्यवाही, प्रशिक्षणास प्रतिनियुक्ती इ. जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल मा.संचालक यांचेकडे स्वाक्षरी व पुढील कार्यवाहीसाठी वर्ग करणे <p><u>आर्थिक-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रवासभत्ता बिले मंजूर करणे, बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे, दैनिक भत्ता मंजूर करणे या सर्व बाबींसाठी या कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांना अनुदान वाटप करणे <p><u>तांत्रिक -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> हिवताप व हत्तीरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे प्रमुख म्हणून सहसंचालक हे प्लेग, डेंग्यू, चिकुनगुन्या, जे.ई. व इतर किटकजन्य आजार नियंत्रणाचे काम पाहतात. <p>राज्यातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साथरोग शास्त्रीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार विविध कृतीयोजना व त्यांची मानके निश्चित करणे.</p>
२	सहा.संचालक (मुख्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्यरोग) यांना त्यांच्या नियमित कामात राज्य / विभागीय स्तरावर मदत करणे. विभागस्तरावरील हिवताप कर्मचाऱ्यांच्या नियमित बदल्या करणे. जिल्हा हिवताप अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहून ते सहसंचालक यांना स्वाक्षरीस्तव व पुढील कार्यवाहीसाठी वर्ग करणे. कार्यक्षेत्रातील किटकजन्य आजारांच्या परिस्थितीचे साथरोग शास्त्रीय विश्लेषण करणे आणि त्यानुसार किटकजन्य आजारा प्रतिबंध व नियंत्रणासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे.
३	राज्य	
	किटकशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> राज्यातील हिवताप/हत्तीरोग/किटकजन्य रोगाचा पृथःकरण करणे व साथरोग परिस्थिती व किटकशास्त्रीय अभ्यास करून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. किटकनाशक फवारणीसाठी क्षेत्र निश्चित करणे, योग्य त्या किटकनाशकाची निवड करणे. प्रकल्पक्षेत्रात किटकजन्य आजार नियंत्रणासाठी योग्य त्या उपाययोजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे किटकनाशक फवारणीचे संनियंत्रण व मूल्यमापन करणे व योग्य त्या उपाययोजना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे नागरी हिवताप योजनांच संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे, किटकजन्य आजाराचे उद्रेक आढळून आलेल्या क्षेत्रात किटकनाशक फवारणीचे क्षेत्र निवड व नियोजन करणे जीवशास्त्रीय उपाययोजना व अळीनाशक फवारणी कार्यक्रम नियंत्रणाचे नियोजन व संनियंत्रण करणे राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम दिल्ली यांना नियमितपणे साथरोग शास्त्रीय व किटकशास्त्रीय अहवाल सादर करणे.
४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्था)	<ul style="list-style-type: none"> अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधिमंडळ तारंकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे. प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कर्मचाऱ्यांची बदली/पदोन्नती/नेमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज. शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे. शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. प्रशासकीय बाबींचा निपटारा होणेसाठी वेळोवेळी बैठका घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाच्या बैठकीस उपस्थित राहून निपटारा सादर करणे.
५	मुख्य प्रशासकीय	<ul style="list-style-type: none"> आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

अधिकारी (लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके सादर करणे. र्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, आकस्मिक खर्चाचे देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. भनिनि परतावा व ना परतावा अग्रीम देयके सादर करणे रोकड नोंदवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे. भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत करणे. अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे. सहाय्यक अनुदानबाबत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे चारमाही, आठमाही, अकरामाही अनुदान, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाचे वाटप वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे करणे व मासिक / वार्षिक खर्च अहवाल सादर करणे. लेखा परिक्षणाच्या अनुषंगाने परिच्छेदाचा निपटारा करणे. सहसंचालकाच्या सूचनेनुसार कार्यालयाचे (विभागाचे) अनुदानावर व लेखा शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. अनुदान, खर्च यांचा ताळमेळ करणे. अधिनस्त कार्यालयाची सभा घेऊन लेखाविषयक आढावा घेणे. निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ वेळेत अदा करणे. कार्यालयाचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे. विनियोजन लेखे तयार करणे, शासनास अहवाल पाठवणे. विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ आश्वासने याचे संदर्भात माहिती शासनास वेळेत सादर करणे. औषधी / साहित्य खरेदीचे मागणीपत्र / अहवाल / खर्च माहिती शासनास / संचालनालयास वेळोवेळी सादर करणे. शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे. भांडार विषयक सर्व प्रशासकीय बाबी हाताळणे योजनांतर्गत/ योजनेत्तर अनुदान वितरण, नियंत्रण आदीवासी/बिगर आदीवासी योजनांतर्गत साहित्य खरेदीसाठी निविदा प्रक्रिया सादर करणे वा तत्सम तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी घेणे
६	प्रशासकीय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> अर्धशासकीय पत्रे/तार संदेश/विधानसभा/ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे. विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना व लेखा) यांचे वर नमूद केल्याप्रमाणे सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे. शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे.
७	जिल्हा हिवताप अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ह्याचा आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. कार्यक्षेत्रातील प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सर्वेक्षणाचे संनियंत्रण करणे. कार्यक्षेत्रात गोळा केले गेलेले रक्त नमुने तातडीने प्रयोगशाळेत पोहचविण्याची व्यवस्था करणे व प्रयोगशाळातंत्रज्ञांकडून सदर रक्त नमुने ठरलेल्या नियमांप्रमाणे तपासून घेणे. स्थलांतरीत मजूर वर्गाचे सर्वेक्षण व उपचार. किटकनाशकाचा पुरेशा प्रमाणात साठा उपलब्ध असल्याची खात्री करणे आणि किटकनाशके योग्य रितीने साठवून ठेवणे. नियमित किटकनाशक फवारणी व उद्रेकग्रस्त भागात सुरु असलेली केंद्रीय फवारणी यांची पडताळणी करणे. तापरोग उद्रेक प्रतिबंध व नियंत्रण उपाययोजना राबविणे. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील कारभार पाहणे. किटकजन्य आजारासंदर्भातील सर्व अहवाल विहित प्रपत्रात वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
८	हत्तीरोग अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> हत्तीरोग अधिकारी हत्तीरोग नियंत्रण पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात. त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. हत्तीरोग नियंत्रण पथकाच्या कार्यक्षेत्रातील अळीनाशक कार्यक्रमाची पहाणी करणे व अळीनाशक कार्यक्रम ठरल्याप्रमाणे पार पाडणे. कार्यक्षेत्रातील उपाययोजनांसाठी ड्रासोत्पत्ती स्थाने आणि इतर ठिकाणांचे नकाशे तयार करणे.

		<ul style="list-style-type: none"> डासोत्पत्ती स्थानांची वारंवार पडताळणी करुन तिस-या व चौथ्या स्टेजच्या आळ्या आढळल्यास त्वरीत कार्यवाही करणे . वेळच्यावेळी सर्व अहवाल तयार करुन संबधित आरोग्य संस्थांना सादर करणे . कर्मचा-यांमार्फत सुरु असलेल्या रात्रसर्वेक्षणाची देखभाल करणे .
९	जीवशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> जीवशास्त्रज्ञ हे नागरी हिवताप योजनेंतर्गत असणा-या शहरी भागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतात . नागरी भागातील हिवताप नियंत्रणासाठी आवश्यक कृतीयोजनांची अंमलबजावणी करणे तसेच अधिनस्त कर्मचा-यांचे संनियंत्रण व पर्यवेक्षण .
१०	कनिष्ठ किटकशास्त्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> नेमुन दिलेल्या कार्यक्षेत्रात / विभागात किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण आणि विश्लेषणासंदर्भातील कामकाज पाहणे .
११	वैद्यकिय अधिकारी हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर	<ul style="list-style-type: none"> हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर अंतर्गत प्रशिक्षणास येणाऱ्या आरोग्य कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे व प्रशिक्षणाच्या अनुषंगिक विविध कामे करणे .
१२	अवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> सर्व तांत्रिक आरोग्य कर्मचारी आरोग्य सहाय्यक प्रयोगशाळातंत्रज्ञ यांचे कामावर देखरेख करणे .
१३	कार्यालयीन अधिकक्षक (आस्थापना)	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे . विधानसभा /विधानपरिषद, ताराकित /अतांरकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्धातास चर्चा, आशवासित पुर्तता इ.रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ट अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे . टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनिय टपाल वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे . मा .मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे . आस्थापना शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे . वरीष्ट कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरीष्ट अधिका-याच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे . आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे . सरकारी तिकीटांचा लेखा संबधितांकडून पूर्ण करुन घेऊन वरिष्ठ अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे .
		<ul style="list-style-type: none"> वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकिटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे . वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे . तसेच शासकिय तिकिटांचा वापराबाबत अ व ब नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे . कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे . प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे . मा . न्यायालयीन, मा . लोकआयुक्त,मानवी हक्क आयोग प्रकरणे हाताळणे . तक्रारी, विभागीय चौकशी हाताळणे . मुख्य प्रशासकीय अधिकारी / प्रशासकिय अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली काम वेळेत पूर्ण करुन देणे .
१४	कार्यालयीन अधिकक्षक (लेखा)	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोषवारा प्रशासकीय अधिकारी मार्फत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे . लेखा परिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व कार्यवाही करणे . वेतन, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती व इतर सर्व देयकांची तपासणी करणे . लेखा परिक्षणातील प्राप्त परिच्छेदांचा निपटारा करणे सहाय्यक अनुदानाच्या वितरणावर नियंत्रण ठेवणे . तिमाही, सहामाही, अकरामाही, वार्षिक अंदाजपत्रके तपासणे . वैद्यकिय औषधे व साहित्य खरेदीबाबत प्रस्ताव तपासणे . लेखाविषयक सर्व बाबी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (लेखा) यांचे आदेशानुसार करणे . लेखाविषयक सर्व बाबींचा वेळेत निपटारा करणे .
१५	आरोग्य पर्यवेक्षक	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमात समाविष्ट असलेल्या सर्व आजारांचे राज्यस्तरीय अहवाल तयार करणे, क्षेत्रिय दौरे करणे .
१६	प्रयोगशाळा वैज्ञानिक अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> हिवताप क्लिनिक मध्ये आलेल्या सर्व ताप रुग्णांचे रक्तनमुने घेणे, त्वरीत तपासणी करणे व हिवताप विरोधी गोळ्यांचे वितरण करणे . प्राप्त व तपासलेल्या रक्तनमुन्यांचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे . निर्धारित केलेल्या प्रमाणात दुषित आणि अदुषित रक्तनमुने फेरतपासणीसाठी सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप) आणि विभागीय संचालक, भारत सरकार यांना सादर करणे .

१७	आरोग्य सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> अधिनस्थ कार्य करणा-या आरोग्य सेवकांचे संनियंत्रण, पर्यवेक्षण तसेच क्षमता संवर्धन . पर्यवेक्षकीय क्षेत्रीय भेटी. आरोग्य कर्मचा-यांच्या नियमित आढावा बैठकांचे आयोजन .
१८	सांख्यिकी सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> एमआयएस अहवाल, एमआयएस फिडबॅक, राज्यपालाचा एनआयसीडी अहवाल, किटकजन्यरोगांचा दैनंदिन अहवाल,सर्व सभांसाठी माहितीपुस्तिका तयार करणे, प्रयोगशाळा बुकलेट तयार करणे .
१९	औषध निर्माता	<ul style="list-style-type: none"> औषधांचे जिल्हास्तरावर वितरण करणे व अहवाल तयार करणे.
२०	किटक समाहारक	<ul style="list-style-type: none"> नियमित किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण करणे.
२१	आरोग्य सेवक	<ul style="list-style-type: none"> दिलेल्या क्षेत्रात ताप रुग्णांचे प्रत्यक्ष सर्वेक्षण करणे . किटकशास्त्रीय सर्वेक्षण . हिवताप रुग्णांना समूळ उपचार देणे . आपल्या घरातील किटकनाशक फवारणीची पाहणी करणे . आरोग्य शिक्षण . आरोग्य सेविकेस लसीकरण व कुटुंब कल्याण कार्यक्रमात सहकार्य करणे . उपकेंद्राचा अहवाल तयार करणे .

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

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे-६	सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) पुणे यांचेकडून चालू वित्तीय वर्षात प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे सहाय्यक संचालक (हि) सर्व, जिल्हा हिवताप अधिकारी कार्यालय सर्व, हत्तीरोग कार्यालय हसप/हनिप/संनिप्रकेंद्र सर्व यांना त्यांची मागणी विचारात घेऊन उपलब्ध अनुदानाचे वाटप करणे व त्यावर संनियंत्रण करणे. तसेच पुढील आर्थिक वर्षासाठी अनुदानाचे अंदाजपत्रक तयार करून सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) पुणे यांना सादर करणे)	२ महिने/८ महिने अंतिम सुधारीत अनुदानानुसार शासनाने वेळोवेळी बी.डी.एस प्रणालीवर उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या अधिन राहून .	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड/मोटार कार/संगणक अग्रिम 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 .	
३		निवृत्तीवेतन व निवृत्ती 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 बचत वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक. डीओआय/२०८१/४७०१/एडीएम-५/दि.२६ एप्रिल १९८२ व वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. गवियो-२०१८/प्र.क्र. ०१/विमा प्रशासन दिनांक २५	

		एप्रिल २०१८	
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	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९२५ मधील नियम क्र ३० व सा.प्र. वि.शासन निर्णय दि.११.०१.२००३ शा.निर्णय दि. १.१२.२००३	
७	भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९२५ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ३३	
८	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये ३,००,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.एमएजी२००५/९/प्रक्र१/आरोग्य ३/मंत्रालय मुंबई १९ मार्च २००५, शासन निर्णय दि.११.१०. २०१३, शासन निर्णय दि.१६.०३.२०१६	
९	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक मंजूरी देणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत विविध तरतूदीनुसार.	
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 वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.रप्रस-१११४/प्र.क्र.११/सेवा-५/ दि.१०.०६.२०१५	
११	उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र.मुंविनी१०९८/प्र.क्र.४७/९८/ विनियम, मुंबई दि. ३१ जुलै २०००, मुंबई वित्तीय नियम	
		१४२, शासन निर्णय दि.२६.१०.२०१२ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियमानुसार.	
१२	जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी१०९८/प्रक्र.४७/९८/ विनियम दि. ११जुलै ०१ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधिन राहून.	
१३	वैद्यकिय / अवैद्यकिय किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अधिन राहून.	
१४	आश्वासित प्रगती योजना	सामान्यप्रवि/एसआरव्ही/१०९५/प्रक्र१/९५ /१२ दि. ८ जून १९९५, वेतन-११०९/प्रक्र.४४/सेवा-३/ दि. १.४.२०१०, वेतन-११०९/प्रक्र.४१/सेवा-३/ दि. ५. ७.२०१०, व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार	

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था .

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		निरंक		

कार्यकक्षा

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे कार्यालय अंतर्गत ८ परिमंडळातील कार्यालये कार्यरत आहेत त्या त्या परिमंडळाच्या अखत्यारीतील कार्यालयांचा तपशील खालीलप्रमाणे .

कार्यालये	अखत्यारीतील कार्यालये / जिल्हे .
पुणे	जिल्हा हिवताप कार्यालये पुणे, सातारा, पंढरपूर, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक पुणे व हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक अक्कलकोट, जि.सोलापूर, जीवशास्त्रज्ञ पुणे महानगरपालिका, जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका सोलापूर, जीवशास्त्रज्ञ नगरपरिषद पंढरपूर .
ठाणे	जिल्हा हिवताप अधिकारी ठाणे, पालघर, रायगड, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक ठाणे व हत्तीरोग नियंत्रण पथक वसई, जि.ठाणे .
नाशिक	जिल्हा हिवताप अधिकारी, नाशिक, अहमदनगर, धुळे, नंदूरबार व जळगाव/ हसप नाशिक/ जीवशास्त्रज्ञ नाशिक महानगरपालिका, जीवशास्त्रज्ञ मनमाड / भुसावळ नगरपालिका, धुळे / जळगाव व अहमदनगर महानगरपालिका
कोल्हापूर	जिल्हा हिवताप अधिकारी, कोल्हापूर, रत्नगिरी, सांगली व सिंधुदुर्ग
औरंगाबाद	जिल्हा हिवताप अधिकारी औरंगाबाद, जालना, परभणी व हिंगाळी . / हसप औरंगाबाद / जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका औरंगाबाद / परभणी
लातूर	जिल्हा हिवताप अधिकारी लातूर, बीड, उस्मानाबाद, नांदेड व हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नांदेड, जीवशास्त्रज्ञ नगरपालिका बीड, जीवशास्त्रज्ञ नांदेड महानगरपालिका .
अकोला	जिल्हा हिवताप अधिकारी, अकोला, वाशिम, यवतमाळ, बुलढाणा, अमरावती . / हसप अकोला व हत्तीरोग नियंत्रण पथक अमरावती, जीवशास्त्रज्ञ महानगरपालिका अकोला .
नागपूर .	जिल्हा हिवताप अधिकारी, नागपूर, वर्धा, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली, चंद्रपूर, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक नागपूर, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, राजुरा, गडचिरोली व धानोरा व हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर .

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

या विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१)	सी.डी.				
२)	पेन ड्राईव्ह				
३)	फ्लॉपी				
४)	फिल्म				
५)	अभिलेख स्वरूपात .				
६)	राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रमाची माहिती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली आहे .				

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग) पुणे या कार्यालयात नागरिकांना माहिती उपलब्ध होणेसाठी ठेवण्यांत आलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास,

या कार्यालयाची माहिती जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी हे दुपारी २.३० ते ५.४५ वाजेपर्यंत शासकीय सुट दिवस सोडून देऊ शकतील.

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हिवताप, हत्तीरोग व जलजन्य रोग)पुणे या कार्यालयातील अपिलीय अधिकारी, शासकीय जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१ श्रीमती एस.बी. खांडके (लेखा विभाग)	प्र. प्रशासकीय अधिकारी	लेखा व भांडार विषयक	२६६८३७६२	itdhsaccount@yahoo.com	डॉ.बी.एस.कमलापूरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रो) पुणे-६
२ डॉ.एम.बी.जगताप (तांत्रिक विभाग)	राज्य कीटक शास्त्रज्ञ	तांत्रिक विभाग	२६६८५७८७	itdhstech@yahoo.co.in	डॉ.बी.एस.कमलापूरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रो) पुणे-६

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती एस.बी. खांडके	प्रशासकीय अधिकारी	आस्था/लेखा /भांडार विषयक	२६६८३७६२	itdhsestpune6@yahoo.co.in	डॉ.बी.एस.कमलापूरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रो) पुणे-६
२		हिवताप अधिकारी	तांत्रिक विषयक	२६६८४८९३	itdhstech@yahoo.co.in	डॉ.बी.एस.कमलापूरकर, सहसंचालक आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रो) पुणे-६

अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.बी.एस. कमलापूरकर,	सहसंचालक आरोग्य सेवा, (हि.ह. व ज. रो) पुणे-६	राज्यस्तरीय सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाची तसेच वर्ग ३ व वर्ग ४ तांत्रिक संवर्ग, आस्थापना विषयक बाबी.	२६६८४८९३	itdhstech@yahoo.co.in	१) श्रीमती एस.बी.खांडके, प्रशासकीय अधिकारी २) डॉ.एम.बी.जगताप, राज्य कीटक शास्त्रज्ञ

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रोग) अंतर्गत कार्यालयाचे ई-मेल व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दूरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	सहा.संचालक (हत्तीरोग) पुणे (मुख्यालय)	आरोग्य भवन,विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशन समोर, येरवडा, पुणे-४११ ००६	itdhstech@yahoo.co.in	०२०-२६६८४५५०	

२	सहा.संचालक (हि) पुणे	आरोग्य भवन,विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशन समोर,परिवर्तन बिल्डींग, पहिला मजला, येरवडा, पुणे-४११००६	adhsvbdpune@yahoo.co.in	०२०-२६६९९८८१	०२०-२६६९९८८१
३	सहा.संचालक (हि) ठाणे	शासकीय इमारत, कोकणभवन, रुम नं.६२८, ६वा मजला, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई, ठाणे.	adhsthane@gmail.com	०२२-२७५७४२०८	०२२-२७५७४२०८
४	सहा.संचालक (हि) कोल्हापूर	राजश्री छत्रपती शाहू महाराज शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय आवार,शेंडापार्क,कोल्हापूर-४१६०१२	adhsmkpr@gmail.com	०२३१-२६५३००७	०२३१-२६५३००७
५	सहा.संचालक (हि) नाशिक	विभागीय संदर्भ सेवा रुग्णालय आवार, शालीमार चौक, नाशिक-४२२००१	adhsmnsk5@gmail.com	०२५३-२५९३५३७	०२५३-२९७०४५०
६	सहा.संचालक (हि) औरंगाबाद	पदमपुरा म्हाडा विंग९, २ मजला महाविर चौक, बाबा पेट्रोल पंपाजवळ, सी.बी.एस. रोड, औरंगाबाद-४३१००१	adhsmabad@rediffmail.com	०२४०-२९७०४५०	०२४०-२३३२०९७
७	सहा.संचालक (हि) लातूर	आरोग्य संकुल, शासकीय वसाहत, बाशी रोड, लातूर-४१३५१२	adhs_latur@rediffmail.com	०२३८२-२२१०११	०२३८२-२२१०११
८	सहा.संचालक (हि) अकोला	प्रादेशिक आरोग्य विभाग, रतनलाल प्लॉट, जिल्हा स्त्री रुग्णालयाच्या मागे, अकोला-४४४००१	adhsmakolal@gmail.com	०७२४-२४१०१२६	०७२४-२४१०१२६
९	सहा.संचालक (हि) नागपूर	माता कचेरी आवार, श्रध्वानंद पेठ, नागपूर-४४००१०	adhsnagpur@rocketmail.com	०७१२-२४६००६२	०७१२-२४६००६२

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रोग) पुणे मुख्यालय व जिल्हा हिवताप अधिकारी कार्यालयाचे ई-मेल व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दूरध्वनी क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	जिल्हा हिवताप अधिकारी सहसंचालक मुख्यालय, पुणे	आरोग्य भवन, विश्रांतवाडी पोलिस स्टेशनसमोर येरवडा पुणे-४११००६	itdhstech@yahoo.co.in	०२० - २६६८४८९३	०२० - २६६८३६५१
२	जिल्हा हिवताप अधिकारी ठाणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प) -४००६०१	dmothane@rediffmail.com	०२२- २५३३१९२५	०२२-२५३३१९२५
३	जिल्हा हिवताप अधिकारी पालघर	नवनिर्मित	dmopalghar@gmail.com	-----	-----
४	जिल्हा हिवताप अधिकारी रायगड- अलिबाग	लक्ष्मी नारायण निवास, श्रीबाग नं.२, ता. रोहा जि. रायगड -४०२१०६	dmoraigad@rediffmail.com	२१४१-२२७७५६	२१४१-२२७७५६
५	जिल्हा हिवताप अधिकारी नाशिक	विभागीय संदर्भ सेवा रुग्णालय आवार, शालीमार चौक, नाशिक	dmonsk@gmail.com	०२५३-२५०५५३६	२५३-२३६०५३७ (ए.डी.एच.एस)
६	जिल्हा हिवताप अधिकारी धुळे	हिवताप कार्यालय धुळे नूतन कृषीनगर हौसिंग सोसायटी प्लॉट नं.९ ए आणि बी साकी रोड जि.धुळे-४२४००१	dmodhule2@gmail.com	२५६२- २७६८३०	२५६२- २७६८३०
७	जिल्हा हिवताप अधिकारी नंदुरबार	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत गाळा क्र. २१५ दुसरा मजला टोकर तलाव रोड जि.नंदुरबार -४२५४१२	dmonandurbar@rediffmail.com	२५६४-२१००१८	२५६४-२१००१८/ २२३८७५ (पी.पी)
८	जिल्हा हिवताप अधिकारी जळगांव	मंडोरे मार्केट, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मार्केट जवळ, जळगांव - ४२५००१	dmojaltech@gmail.com	२५७- २२२००८९	२५७- २२२००८९
९	जिल्हा हिवताप अधिकारी अहमदनगर	जिल्हा हिवताप कार्यालय अहमदनगर,जुने सिव्हील हॉस्पिटल चितळे रोड जि.अहमदनगर	anrdmo@gmail.com	२४१-२३४५९४०	२४१-२३४५९४० /२३२८७५७
१०	जिल्हा हिवताप अधिकारी पुणे	बंगला नं.६ येरवडा पोस्ट ऑफीस जवळ पुणे-४११००६	dmopune@rediffmail.com	०२०-२६६९८१५०	०२०-२६६९८१५०
११	जिल्हा हिवताप अधिकारी पंढरपूर जि.सोलापूर	उजनी बसाहत उजनी कालवा विभाग क्र.७ मधील रोड ६७, इमारत क्र.१ पंढरपूर जि.सोलापूर-४३३३०४	dmoppr@rediffmail.com	२१८६-२२३४५९	२१८६-२२७०६२ / /२२२०३१(पीपी.)
१२	जिल्हा हिवताप अधिकारी सातारा	४०५, गुरुवार पेठ, जूने सिव्हील हॉस्पिटल, राजपथ जि.	dmosatara@yahoo.com	२१६२-२३३२६९	२१६२-२३१२६३/२३९,००३ (पी.एच.एल)

		सातारा-४१५००१			
१३	जिल्हा हिवताप अधिकारी कोल्हापूर	जुना राजवाडा पोलीस स्टेशन, श्ला मजला, भवानी मंडप जि.कोल्हापूर	dmokolhapur.123@gmail.com	२३१-२५४०९४६	२३१-६५३००७ (सहा. संचा.(हि))/२५४९८१६
१४	जिल्हा हिवताप अधिकारी सांगली	जिल्हा हिवताप कार्यालय सांगली नवीन प्रशासकीय इमारत तिसरा मजला जि. प.आवार जिल्हा सांगली-४१६४१६	sanglidmo@rediffmail.com	२३३-२३७७१६८	२३३-२३७३१३९/२३७४४६२
१५	जिल्हा हिवताप अधिकारी सिंधुदुर्ग	जिल्हा हिवताप कार्यालय सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद इमारत वी ब्लॉक १ ला मजला मु.पो.ओरस बुद्रुक ता.कुडाळ जिल्हा सिंधुदुर्ग-४१६८१२	dmo.sindhudurg11@gmail.com	२३६२-२२८८६८/२२८२४५	२३६२-२२८८६८
१६	जिल्हा हिवताप अधिकारी रत्नागिरी	जिल्हा हिवताप कार्यालय रत्नागिरी, जेल रोड कुलकर्णी कंपाऊड, डी.एस.पी. बंगल्यासमोर, रत्नागिरी	dmo_rtg@rediffmail.com	२३५२-२२१७९१	२३५२-२२१७९१/२२१४०३ (डी.एच.ओ)
१७	जिल्हा हिवताप अधिकारी औरंगाबाद	जिल्हा हिवताप कार्यालय औरंगाबाद, दुसरा मजला, विभागीय आरोग्य संकुल, बाव पेट्रोल पंपासमोर, महावीर चौक, अदालत रोड, औरंगाबाद-४३१००५	Dmoabad.123@rediffmail.com	२४०-२९७०४४६	२४०-२३३२०९७ (सहा.संचा. हि)
१८	जिल्हा हिवताप अधिकारी जालना	हिवताप कार्यालय जालना नर्सिंग स्कूल न्यू प्रतिक्षा कॉम्प्लेक्स जिल्हा जालना	dmojalnaest@gmail.com	२४८२-२३०५५४	
१९	जिल्हा हिवताप अधिकारी परभणी	हिवताप कार्यालय परभणी जुनी जिल्हा परिषद इमारत जितूर रोड परभणी जिल्हा - परभणी	dmopbn@gmail.com	२४५२-२४८७७९	२४५२-२२००७७९/२४२१८३ (पी.पी)
२०	जिल्हा हिवताप अधिकारी हिंगोली	हिवताप कार्यालय हिंगोली, नविन प्रशासकीय इमारत, जी २ ब्लॉक, जि. हिंगोली	dmohingoli@gmail.com	२४५६-२२३८१३	२४५६-२२४३५१
२१	जिल्हा हिवताप अधिकारी लातूर	जिल्हा हिवताप कार्यालय लातूर आरोग्य संकुल, शासकीय कॉलनी, बाशी रोड, दुसरा मजला जि.लातूर-४१३५३१	dmolatur@gmail.com	२३८२-२४५१५३	२३८२-२४३३७४ (डी. डी)
२२	जिल्हा हिवताप अधिकारी उस्मानाबाद	जिल्हा हिवताप कार्यालय उमानाबाद मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, खोली क्र. २७, बीड - सोलापूर रोड, जि. उस्मानाबाद-४३५०१	dmo_osd@yahoo.com	२४७२-२२३३१६	२४७२-२२२३५८ (डी. टी.सी)
२३	जिल्हा हिवताप अधिकारी बीड	जिल्हा हिवताप कार्यालय बीड वेद्य बिल्डींग, दुसरा मजला, नगर रोड तहसिल समोर, बीड -४३११२२	dmoheed@rediffmail.com	२४४२-२२२६२५	२४४२-२३११३४ (पी. पी)
२४	जिल्हा हिवताप अधिकारी नांदेड	जिल्हा हिवताप कार्यालय नांदेड आनंदनगर जिल्हा नांदेड-४३१६०५	nandeddmo@gmail.com	२४६२-२२२३१४	२४६२-२८७७८१/२६४०
२५	जिल्हा हिवताप अधिकारी अकोला	जिल्हा हिवताप कार्यालय अकोला, प्रादेशिक आरोग्य भवन जिल्हा स्त्री रुग्णालयाचे मागे रतनलाल प्लॉट जि. अकोला.१	dmo.akl_09@rediffmail.com	७२४-२४४१४५७	७२४-२४३०३२६
२६	जिल्हा हिवताप अधिकारी वाशिम	जिल्हा हिवताप कार्यालय वाशिम रिसोड रोड, लाखाळा, जि.वाशिम ४४४५०५	dmowashim1@gmail.com	७२५२-२३५५४९	०७२५२-२३११४३
२७	जिल्हा हिवताप अधिकारी अमरावती	जिल्हा हिवताप कार्यालय अमरावती जिल्हा स्त्री रुग्णालय कंपाऊड परिसर, श्रीकृष्णपेठ जि.अमरावती-४४४६०१	dmoamravati@rediffmail.com	७२१-२६६४८५४	७२१-२५५२६४४/२६६४८५४
२८	जिल्हा हिवताप अधिकारी यवतमाळ	जिल्हा हिवताप कार्यालय यवतमाळ एलआयसी स्केवर, एलएच एसएच २३७, शहर पोलिस स्टेशन समोर ता. जि.यवतमाळ-४४५००१	dmoyt11@gmail.com	७२३२-२४३१४८	७२३२-२४२९८/२४२९४६(पी.एच.एल)
२९	जिल्हा हिवताप अधिकारी बुलढाणा	जिल्हा हिवताप कार्यालय बुलढाणा बसस्टॅन्डच्या मागे, मुठ्ठे लेआऊट जि. बुलढाणा	dmobuldhana@yahoo.co.in	७२६२-२४२५१२	७२६२-२४७५०८/२४५७३८ (पी.पी)
३०	जिल्हा हिवताप अधिकारी नागपूर	जिल्हा हिवताप कार्यालय नागपूर माता कचेरी परिसर, श्रध्दानंद पेठ, दिक्षा भूमी जवळ जिल्हा नागपूर-४४००२२	dmo.nagpur@yahoo.com	७१२-२४४७८९०	७१२-२४६००६२ (सहा. संचा. (हि)
३१	जिल्हा हिवताप अधिकारी वर्धा	जिल्हा हिवताप कार्यालय वर्धा भेरोली मोरदार बिल्डिंग जूनी जि.परिषद इमारत, पहिला मजला, जिल्हा सामान्य रुग्णालयाच्या बाजूला, जि. वर्धा ४४२००१	dmowardha@rocketmail.com	७१५२-२४२९६०	७१५२-२३०८७४/२५०६२४ (सी.एस)
३२	जिल्हा हिवताप अधिकारी भंडारा	जिल्हा हिवताप कार्यालय भंडारा शास्त्री चौक, वरठी रोड जिल्हा भंडारा-४४१९०५	bhandaradmo@gmail.com	७१८४-२५६४७३	७१८४-२५६०२१/२५३५९४ (डी.एच.ओ)
३३	जिल्हा हिवताप अधिकारी गोंदिया	जिल्हा हिवताप कार्यालय गोंदिया कापसे बिल्डींग शितला माता मंदिर चौक,सिव्हील लाईन जि. गोंदिया-४४१६०१	dmogondia@rocketmail.com	७१८२-२३३७९०	७१८२-२३३७९०

३४	जिल्हा हिवताप अधिकारी चंद्रपूर	ताडोबा रोड तुकुम, पोलिस दवाखान्याजवळ ता.जि. चंद्रपूर-४४२४०२	dmochoandrapur@rocketmail.com	७१७२-२५३३३१	७१७२-२५९०५०/ २५३३३१
३५	जिल्हा हिवताप अधिकारी गडचिरोली	आरटीओ ऑफिस जवळ, कॉम्प्लेक्स एरिया, १ मजला, ता.जि.गडचिरोली -४४२६०५	dmogadchiroli@rocketmail.com	७१३२-२२२२१४	७१३२-२२२८५२

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (हि.ह. व ज.रोग) पुणे ६ अधिनस्त हत्तीरोग कार्यालयाचे ई-मेल व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विभागाचे नांव	कार्यालयाचा पत्ता	ई-मेल	दूरध्वनी क्रमांक
१	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, ठाणे	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक ठाणे परेरा अपार्टमेंट, राजहंस सोसायटी खोपट, एस.टी. वर्कशॉपच्या मागे जिल्हा- ठाणे	fsutthane@gmail.com	०२२-२५३४३१९५
२	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, वसई जि. पालघर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक वसई, मातोश्री बंगला, टेक्नीकल हायस्कूलच्या मागे, डिमेलोवाडी, वसई, माणिकपूर,ता.वसई जि.पालघर ४०१ २०२	filariaofficervasai@gmail.com	०२५०-२३८०३९९
३	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, पुणे	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक पुणे.६, मेटल कॉर्नर, विश्रंतवाडी पोलिस स्टेशन समोर आरोग्य भवन,पुणे ६	fsupune@gmail.com	
३	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, नाशिक	संदर्भिय सेवा रुग्णालय आवार, शालिमार्, जिल्हा- नाशिक-४२२००१	fsunsk123@gmail.com	
४	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, अक्कलकोट जि. सोलापूर	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर नगर परिषद संकुल, जूना आडतबाजार अक्कलकोट जिल्हा-सोलापूर	foakot@yahoo.in	०२१८१-२२०५४१
५	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, औरंगाबाद	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक औरंगाबाद द्वारा- सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (हिवताप) औरंगाबाद पदमपूरा बाबा पेट्रोल पंपाजवळ, जिल्हा -औरंगाबाद	foaurangabad@gmail.com	०२४०-२९७०४५४
६	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नांदेड	जिल्हा रुग्णालय परिसर, प्रशासकीय इमारत,दुसरा मजला, शिवाजी पुतळयाजवळ, वजिराबाद, नांदेड - ४३१६०१	filariofficerned@yahoo.in	०२४६२-२२४४२४
७	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक,	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक अकोला, प्रादेशिक आरोग्य	fofsuakola@rediffmail.com	०७२४-२४१०१२६

	अकोला	भवन जिल्हा स्त्री रुग्णालयाच्या मागे, रतनलाल प्लॉट, जिल्हा अकोला-		
८	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, अमरावती	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक अमरावती व्दारा- जिल्हा हिवताप कार्यालय जिल्हा स्त्री रुग्णालय परिसर आवार, जिल्हा-अमरावती	fonfcuamt@rediffmail.com	०७ २१-२५५ ००४१
९	वैद्यकीय अधिकारी, हत्तीरोग संशोधन नि प्रशिक्षण केंद्र नागपूर	माता कचेरी परिसर , श्रध्दानंद पेठ, ता.जि. नागपूर -४४००२२	rctcnag31@rediffmail.com	०७ १२-२२२ १७८४
१०	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक, नागपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग सर्वेक्षण पथक नागपूरश्रध्दानंद पेठ, माता कचेरी आवार, जि- नागपूर	fsu.nagpur@rocketmail.com	
११	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, नागपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक श्रध्दानंद पेठ, माता कचेरी आवार, जि- नागपूर	nfcunagpur@rocketmail.com	
१२	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, वर्धा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक जि.परिषद जुनी इमारत दुसरा मजला, सामान्य रुग्णालयाच्या बाजूला महात्मा गांधी रोड, वर्धा ४४२००१	fo_wardha@rediffmail.com	०७ १५२-२४७ ३८७
१३	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, भंडारा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, भंडारा अन्सारी वार्ड, भंडारा हातीमखाना बजरंग चौक, जिल्हा -भंडारा	filariabhandara@gmail.com	०७ १८४-२५ १०२२
१४	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, चंद्रपूर	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक,चंद्रपूर, सामान्य रुग्णालय परिसर,हॉस्पिटल आवार जिल्हा- चंद्रपूर	nfcuchandrapur@yahoo.com	०७ १७२-२७ ३७ १२
१५	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, राजुरा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, राजुरा, जिल्हा-चंद्रपूर	forajura@rediffmail.com	०७ १७३-२२२८ ६३
१६	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, गडचिरोली	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक, गडचिरोली, जूने सिव्हील सर्जन ऐरिया,विश्रामबाग ऑफसाईड, जिल्हा- गडचिरोली	fogadchiroli@gmail.com	०७ १३२-२२२७ १५
१७	हत्तीरोग अधिकारी, हत्तीरोग नियंत्रण पथक, धानोरा	हत्तीरोग अधिकारी, राष्ट्रीय हत्तीरोग नियंत्रण पथक,धानोरा, जिल्हा-गडचिरोली	fonfcudhanora@gmail.com	०७ १३८-२५४ ३३०

..... ☆ ☆ ☆



आरोग्य सेवा आयुक्तालय

(महाराष्ट्र राज्य)

"आरोग्य भवन", सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई- ४०० ००१

कार्यालय	दुरध्वनी
संचालक (वैयक्तिक)	०२२२५५२२२२२
उपसंचालक (शुश्रूषा)	०२२२६०२२

Website : <http://maha-arogyu.gov.in>
 Email : dhs_2005@rediffmail.com
 Email : ddhsnursingmumbai@gmail.com

क्र. आसेआ/शुश्रूषा/कक्ष-९/टे-९/नागरीकांची सनद/ /२०२३
 दि. १२/०५/२०२३ २०४०-५१

प्रति,
 सहाय्यक संचालक, (मुख्यालय)
 आरोग्य सेवा, आयुक्तालय,
 मुंबई.

1306
 16/5/23

विषय - "नागरीकांची सनद " प्रसिध्द करणेबाबत ...

संदर्भ- आयुक्तालयाचे पत्र क्र. आसेआ/आव्यमत्प/नागरीकांची
 सनद/६९९-६९४/२०२३ दि. २८.०३.२०२३

उपरोक्त संदर्भाधिनि पत्रान्वये कार्यक्रमाशी निगडीत अरालेल्या माहिती व
 नागरिकांची सनद अद्यावत करणेबाबत आदेशित केलेले आहे.

त्यानुरार उपसंचालक, (शुश्रूषा) कक्षाबाबतची माहिती या संकेत
 सादर करण्यात येत आहे.

(Signature)
 (डॉ. नागनाथ मुदम)

उपसंचालक (शुश्रूषा) आरोग्य सेवा मुंबई

महाराष्ट्र शासन, आरोग्य सेवा	
राज्य आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग	
चेरवडा, पुणे-४११ ००६.	
दिनांक - 26 MAY 2023	आरोग्य सेवा. (आरोग्य शिक्षण व संपर्क विभाग), पुणे
आपक क्र.	५००
अधिकक	<i>(Signature)</i>
प्रज्ञासकीय अधिकारी	<i>(Signature)</i>
सहाय्यक संचालक	<i>(Signature)</i>
उपसंचालक	<i>(Signature)</i>

कार्या

Add null

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जाहिर करावयाची १७ मुद्यांची माहिती
सार्वजनिक प्राधिकरणाची खातेनिहाय यादी
खात्यांचे नांव - सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कलम २ (एच) a/b/c/d नमुना (अ)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई	"आरोग्य भवन" सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई-४००००९
		उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	"आरोग्य भवन" सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई-४००००९

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्रधिकारी संस्थांची यादी
शासकियविभागाचे नाव:- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
कलम २ (एच) (i) (ii) (iii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता
	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई	"आरोग्य भवन" सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई-४००००९

कलम ४ (१) (i)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई विभागाच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
१	कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई
२	पत्ता	"आरोग्य भवन" सेंट जॉर्जस रुग्णालय आवार, पी.डिमेलो रोड, मुंबई-४००००९
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. नागनाथ मुदम उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई
४	प्रशासकिय विभागाचे नांव	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मुंबई
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, सेवा-५
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक- महाराष्ट्र राज्य कार्यानुरूप- महाराष्ट्र राज्य
७	दिशिष्ट कार्य	सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत कार्यरत सर्व परिचारीका रावर्गाचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे
८	विभागाचे ध्येय / धोरण	समाजाभिमुख आरोग्य सेवा देणे

अ.क्र.		लोकप्राधिकारी संस्था
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक (शुश्रूषा), सहाय्यक संचालक(शुश्रूषा), अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक
१०	कार्य	परिचारीकांच्या जास्तीत जास्त अडचणी/ समस्या सोडविणे. प्रत्येक जिल्ह्यात एएनएम व व जीएनएम प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे. स्टेट नोडल सेंटर, जीएनएम महाविद्यालय अशा नवीन संस्था कार्यान्वित करणे व जुन्या संस्थांचे बळकटीकरण करणे. विविध सेवातर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या सहाय्याने परिचारीकांची कार्यक्षमता वाढविणे इत्यादी
११	मालमत्तेचा तपशिल	कार्यालयाची स्वतःच्या मालकीची इमारत
१२	उपलब्ध सेवा	परिचारीकांच्या जास्तीत जास्त अडचणी/ समस्या सोडविणे. प्रत्येक जिल्ह्यात एएनएम व व जीएनएम प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे. स्टेट नोडल सेंटर, जीएनएम महाविद्यालय अशा नवीन संस्था कार्यान्वित करणे व जुन्या संस्थांचे बळकटीकरण करणे. विविध सेवातर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या सहाय्याने परिचारीकांची कार्यक्षमता वाढविणे इत्यादी
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	आयुक्त आरोग्य सेवा (०२२) २२६२०२३५ संचालक (वैयक्तिक) (०२२) २२६२९००६ उपसंचालक (शुश्रूषा) (०२२) कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सांय.६.१५ पर्यंत (सोमवार ते शुक्रवार)
१४	साप्ताहिक सुटी विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	दर शनिवार, रविवार तसेच शासनाद्वारे घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (आरोग्य सेवा, आयुक्तालय, मुंबई स्तरावर)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (सुश्रुषा), मुंबई

सहाय्यक संचालक

अधिक्षक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

शिपाई

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	आयुक्त आरोग्य सेवा यांच्या अधिनस्थ सर्व रुग्णालयातील राज्यस्तरीय शुश्रूषा सर्वगाचे आस्थापनाविषयक प्रशासकिय कामकाज	विभाग प्रमुख नात्याने महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अन्वये प्रशासकिय प्राधिकार सुपुर्द करण्यात आलेले आहेत.	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	लागु नाही	लागु नाही	

कलम ४ (१) (i) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता इ

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	कर्तव्य सुचीची प्रत स्वतंत्रपणे सोबत संलग्न केलेली आहे.	पदाचे सेवा भरती नियमानुसार	

कलम ४ (१) (ii) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
तक्ता अ

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अधिक्षक	निरंक		

तक्ता ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	अधिक्षक	राज्यस्तरीय शुश्रूषा संवंगाचे व परिचारीका प्रशिक्षण संस्थांचे आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	

तक्ता क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	कार्यालयास लागू नाही			

तक्ता ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	कार्यालयास लागू नाही			

तक्ता इ

अ.क्र.	पदनाम	न्यायीक कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम/ परिपत्रकानुसार शासन निर्णय	अभिप्राय
१	कार्यालयास लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (iii)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, (शुश्रूषा), मुंबई विभागातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार आणि नांव)

अक्र.		
१	कामाचे स्वरूप	सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अंतर्गत आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या नियंत्रणाखालील उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा) यांचे विभागांतर्गत परिचारीका प्रशिक्षण संस्था व राज्यस्तरीय परिचारीका संवर्गांतर्गत अधिसेविका, सहायक अधिसेविका, सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका निर्देशिका, सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका, पाठयनिर्देशिका, बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका व मनोरुग्णतज्ञ परिचारीका यांची आस्थापना पाहणे. उपसंचालक परिमंडळे यांचे स्तरावरून अधिपरिचारीका व परिसेविका यांची आस्थापना कार्यरत आहे. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचे स्तरावरून एनएम व एलएचव्ही या पदांची आस्थापना हाताळण्यात येते. या दोन्ही कार्यालयांना त्यांच्याकडील परिचारीकांच्या आस्थापने संदर्भात या कार्यालयामार्फत मार्गदर्शन करण्यात येते.
२	अधिनियमाचे नांव	अधिका-यांचे आस्थापना विषयक बाबी
३	नियम	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहणअवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतफी व सेवेतुन काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१
४	शासन निर्णय	शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णय
	परिपत्रके	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली पत्रके
५	विभाग प्रमुख	शासन निर्णय क्रमांक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राज्यस्तरीय संवर्ग अधिसेविका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.१०.०१.१९६४ व दि.१७.०४.१९७३ मध्ये नमुद केल्यानुसार १०० टक्के पदोन्नतीने पदे भरावयाची असतात	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार पदोन्नतीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
२	राज्यस्तरीय संवर्ग सहाय्यक अधिसेविका, सार्वजनिक आरोग्य	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार पदोन्नतीने

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	परिचारीका निर्देशिका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.२७.०२.२०२१ मध्ये नमुद केल्यानुसार १०० टक्के पदोन्नतीने पदे भरावयाची असतात			पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
३	राज्यस्तरीय संवर्ग सार्वजनिक आरोग्य परिचारीका, मनोरुग्ण तज्ञ परिचारीका, बालरुग्ण तज्ञपरिचारीका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.२७.०२.२०२१ मध्ये नमुद केल्यानुसार ७५ टक्के पदोन्नती पदे भरावयाची असतात	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार शैक्षणिक अर्हतेनुसार पदोन्नतीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
४	राज्यस्तरीय संवर्ग पाठयनिर्देशिका, सार्वजनिकआरोग्य परिचारीका, मनोरुग्ण तज्ञ परिचारीका, बालरुग्ण तज्ञपरिचारीका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.२७.०२.२०२१ मध्ये नमुद केल्यानुसार २५टक्के सरळ सेवेने पदे भरावयाची असतात	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार जाहिरातीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
५	राज्यस्तरीय संवर्ग पाठयनिर्देशिका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.२७.०२.२०२१ मध्ये नमुद केल्यानुसार ५०टक्के पदोन्नतीने पदे भरावयाची असतात	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार शैक्षणिक अर्हतेनुसार पदोन्नतीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
६	राज्यस्तरीय संवर्ग पाठयनिर्देशिका यांच्या पदभरतीचे शासन निर्णय दि.२७.०२.२०२१ मध्ये नमुद केल्यानुसार २५टक्के विभागीय पदोन्नतीने पदे भरावयाची असतात	रिक्त पदांच्या आवश्यकतेनुसार	संचालक, (विभाग प्रमुख)	ज्या ज्या प्रमाणात पदे रिक्त होतात त्यानुसार विभागीय पदोन्नतीने पदे भरण्याची कार्यवाही करणे
७	राज्यस्तरीय ४ संवर्ग (पाठयनिर्देशिका, सार्वजनिकआरोग्य परिचारीका, मनोरुग्ण तज्ञ परिचारीका, बालरुग्ण तज्ञ परिचारीका यांच्या सरळ सेवेने नियुक्ती झाल्यापासुन १ वर्षाचा परिवेक्षाकालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करुन परिवेक्षा कालावधी समाप्त करुन सेवा नियमित करणे	उपसंचालक कार्यालयामार्फत प्राप्त झाल्यानंतर	उपसंचालक, आरोग्य सेवा (शुश्रूषा) (विभाग प्रमुख)	प्राप्त प्रस्तावानुसार कार्यवाही करणे

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
८	नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या राज्यस्तरीय ७ संवर्गातील कर्मचा-यांचे बदली आदेश काढणे तसेच विनंती अर्जांनुसार प्राप्त झालेल्या बदली संबंधीचे प्रस्ताव तयार करून नागरी सेवा समितीची मान्यता घेवून प्रस्ताव शासनास सादर करणे	प्रत्येक वर्षी	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
९	राज्यस्तरीय ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची तयार करणे	प्रत्येक वर्षी	आयुक्तालयस्तरावर	
१०	राज्यस्तरीय ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची हिंदी मराठी, रजा प्रकरणे, बदली रजा प्रकरणे कार्यवाही करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर	
११	बंधपत्रित कार्यरत परिचारीकांच्या सेवा नियमिततेबाबत कार्यवाही करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर	
१२	राज्यस्तरीय ७ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे व पाठपुरावा करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
१३	अधिवेशन काळात विधान सभा व विधान परिषद यांचे कडून प्राप्त तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, कपात सुचना, अर्धातास चर्चा इत्यादी विषयांची माहिती तयार करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
१४	माहिती अधिकार, माहितीअधिकार अपिल प्रकरणे हाताळणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर	
१५	उपसंचालक व जिल्हा परिषद यांच्या मार्फत नियुक्त केलेल्या शुश्रूषा संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींच्या उपस्थित शंकांचे निरसन करणे	वर्षभर	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
१६	उपसंचालक व जिल्हा परिषद यांच्या मार्फत नियुक्त केलेल्या शुश्रूषा संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींच्या लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे व पाठपुरावा करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
१७	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेतील एएनएम, जीएनएम, एलएचव्ही, पीएचएन व	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर	

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	डीपीएन या अभ्यासक्रमासाठीची प्रवेश प्रक्रिया राबविणे			
१८	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेतील अभ्यासक्रमासाठी नियुक्त झालेल्या विद्यार्थीनींचे वैयक्तिक व संस्थेचे उपलब्ध झालेल्या शंकेचे, तक्रारीचे निराकरण व मार्गदर्शन करण्यात येते.	वर्षभर	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
१९	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेतील बांधकामाबाबतचे मान्यता व निधी उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणे	वर्षभर	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
२०	प्राप्त झालेल्या पुरवणी मागणी व आर्थिक बाबीचे बजेट तयार करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
२१	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थांची नवनिर्मित करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे	प्राप्त प्रकरणांनुसार	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
२२	प-लॉरेन्स नाईटिंगले पुरस्कारासाठी महाराष्ट्र राज्यातून प्राप्त झालेले प्रस्ताव केंद्रास पाठविण्याबाबत	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
२३	पीबीसी नर्सिंग, एमएस्सी नर्सिंग, पेडियाट्रिक, मनोरुग्णतज्ञ या उच्च शिक्षणासाठी पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे	कालमर्यादित	आयुक्तालयस्तरावर	
२४	उच्च शिक्षणासाठी पाठविण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणे अर्ज रजा मंजूर करणे याबाबतची कार्यवाहीकरणे	कालमर्यादित / प्राप्त प्रकरणांनुसार	आयुक्तालयस्तरावर तसेच शासनस्तरावर	
२५	उपरोक्त विषयासंबंधीच्या आवक जावक टपालाची नोंदी नोंदवहीत घेणे व अर्धशासकिय पत्र मान्यवरांची पत्रे, लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे यांच्या स्वतंत्र नोंद वहया करणे, टंकलेखन करणे	दैनंदिन कामकाज	कक्षस्तरावर	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्ट"

तक्ता (अ)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१)	राज्यातील शुश्रूषा संवर्ग गट-क मधील कार्यरत कर्मचारीवृंदाच्या आस्थापनाविषयक बाबी			

कलम ४ (१) (ब) (iv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागातील कर्तव्ये/ कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय
मर्यादा

"संघटनात्मक वार्षिक उददीष्ट"

तक्ता (ब)

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राज्यातील शुश्रूषा संवर्ग गट-क मधील कार्यरत कर्मचारीवृंदाच्या आस्थापनाविषयक बाबी	कामाच्या स्वरूपानुसार	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम/ निर्बंध

तक्ता (अ)

अ.क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	निसम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	१९७९ व १९८१	-

कलम ४ (१) (ब) (v)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागाच्या कार्याशी निगडित 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 येते.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा), मुंबई विभागाच्या कार्याशी निगडित शासन परिपत्रक

तक्ता (क)

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	शासनाच्या सर्व विभागाकडून शासन निर्णय वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येते.	शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	शासनाच्या संबंधित विभागात उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (v)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा) , मुंबई विभागाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके
तक्ता (ड)

अ.क्र.	विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	शासकिय आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके शासन, आयुक्तालयाकडुन निर्गमित होतात	शासनाकडुन वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नुमना (इ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा ,(शुश्रूषा) , मुंबई विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक व इतिवृत्त	पदोन्नती	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
२	न्यायालयीन प्रकरणी नस्ती व नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक
३	सेवा जेष्ठता सुची अद्यावत करणे	जेष्ठतासुची	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
४	सुधारित सेवा प्रवेश नियम तयारकरणेबाबत नस्ती व संकलन	सेवा प्रवेश नियम	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
५	बदली प्रस्ताव नस्ती	प्रशासकिय बदली/ विनंती बदली	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
६	रजा प्रकरणे	बदली रजा/ असाधारण रजा /अध्यन रजा/ विशेष रजा इत्यादी	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक
७	हिंदी मराठी भाषा सुट नस्ती	हिंदी मराठी भाषा सुट	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
८	लोकआयुक्त प्रकरणे	लोकआयुक्त प्रकरणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक
९	न्यायिक प्रकरणे	न्यायिक प्रकरणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणी उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१०	अधिनियम/ शासननिर्णय	संकलीत करणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
११	मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची स्थिती	संकलीत करणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
१२	संवर्गनिहाय विभागीय पदोन्नतीची बिंदुनामावली	बिंदु नामावली तयार करणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
१३	संवर्गनिहाय विभागीय सरळ सेवेची बिंदु नामावली	बिंदु नामावली तयार करणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
१४	विधानसभा/ विधान परिषद तारांकित प्रश्न, आश्वासने इत्यादी	अधिवेशन कामकाज	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
१५	परिविक्षाधीन कालावधी प्रकरणे	परिविक्षाधीन कालावधी प्रकरणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक
१६	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेतील प्रवेशप्रक्रिया	प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील अधिक्षक/ वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक
१७	परिचर्या प्रशिक्षण संस्थेतील बांधकाम	बांधकाम नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील वरिष्ठ लिपिक	उपसंचालक (शुश्रूषा) कक्षातील कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हावचर	कार्यालयाचे नाव	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मागासवर्गीय अनुशेष	रोस्टर रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
२	कर्मचा-यांच्या नस्ती	नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	नरतीबध्द होईपर्यंत
३	अधिनियम/ शासन निर्णय	संकलन नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
४	मंजूर, भरलेली रिक्त पदांची स्थिती	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
५	संवर्गनिहाय विभागीय पदोन्नती समिती	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
६	न्यायालयीन लोक आयुक्त व मॅट प्रकरणे	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हावचर	कार्यालयाचे नाव	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
७	विधानसभा/परिषद तारांकित प्रश्न आश्वासने नोंदवणे	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	१० वर्षे
८	आवक जावक	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
९	किरकोळ रजा नस्ती	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	१ वर्षे
१०	संवर्गनिहाय जेष्ठतासुची	नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
११	अनुदान	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
१२	मराठी/हिंदी भाषासुट	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
१३	परिविक्षाधीन कालावधी	रजिस्टर	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	कायमस्वरूपी
१४	प-लोरन्स नाईटींगले पुरस्कार	नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	५ वर्षे
१५	उच्च प्राशिक्षण	नस्ती	उपसंचालक (शुश्रूषा) स्तरावर	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागातील परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अक्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१)	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागाची समितीची यादी प्रकाशित करणे

अक्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खालीआहे किवानाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खालीआहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खालीआहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खालीआहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (b) (ix)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई आस्थापना विभागातील अधिकारी कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी नाव	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स	ई-मेल
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	डॉ. नागनाथ मुदम	०३.०२.२००३	९४२२१७१७२९	ddhsnursingmumbai@gmail.com
२	सहाय्यक संचालक (शुश्रूषा)	डॉ. निलीमा सोनावणे	२८.०३.२०२३	९९६७५५१९९९	ddhsnursingmumbai@gmail.com
३	अधिक्षक	श्री.म. वर्षा वि. तवरे	०२.११.१९९२	९९६९९५८७५०	ddhsnursingmumbai@gmail.com
४	वरिष्ठ लिपिक	श्री. प्रसाद अ. पाटील	३०.०७.२०१४	८४२२८००७७०	ddhsnursingmumbai@gmail.com
५	वरिष्ठ लिपिक	श्री. विलास दे. हैबाडे	०३.१०.२०१६	७५०७९४४४१४	ddhsnursingmumbai@gmail.com
६	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जगन्नाथ सि. दुधाणे	१७.१०.२०१५	९८५०८५५५२५	ddhsnursingmumbai@gmail.com

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	प्रशासकिय कामे -
१)	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा)	<p>१) विभागांतर्गत कार्यरत सर्व परिचारीका संवर्गाचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे</p> <p>२) उपसंचालक शुश्रूषा संवर्ग, जिल्हा परिषद शुश्रूषा संवर्ग यांची आस्थापना बाबत मार्गदर्शनकरणे</p> <p>३) विविध परिचारीका संघटनांच्या मागण्यांवर कार्यवाही करून तोडगा काढणे व परिचारीकांच्या जास्तीत जास्त अडचणी/ समस्या सोडविणे.</p> <p>४) प्रत्येक जिल्हयात एएनएम व व जीएनएम प्रशिक्षण केंद्र सुरु करणे.</p> <p>५) स्टेट नोडल सेंटर, जीएनएम महाविद्यालय अशा नवीन संस्था कार्यान्वित करणे व जुन्या स्थांचे बळकटीकरण करणे.</p> <p>६) विविध सेवांतर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या सहाय्याने परिचारीकांची कार्यक्षमता वाढविणे व परिचारीकांचे ज्ञान कौशल्य वाढविणे. त्यांना बीएस्सी, एमएस्सी, पीएचएन,पेडियाट्रीक, सायकॅट्रीक व एलएचव्ही या प्रशिक्षणासाठी पाठविणे.</p> <p>७) समाजाभिमुख आरोग्य सेवा देणे.</p> <p>८) विभागांतर्गत उपसंचालक आरोग्य सेवा परिमंडळ, जिल्हा शल्य चिकित्सक,जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्फत वेळोवेळी बैठका, भेटी देवून अंमलबजावणी व आरोग्य सेवा देणेबाबत समुपदेशन करणे, उत्तम सेवा देणेबाबत योजना आखणे, केंद्र व राज्य शासनांच्या मार्गदर्शक सुचनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) सध्या कार्यरत नर्सिंग स्कूल विषयक कार्यवाही - प्रवेश प्रकिया लेखाशिर्षनिहाय नर्सिंग स्कूलसाठी आवश्यक अनुदान उपलब्धता. विद्यार्थीनींचे विद्यावेतान वसतीगृह व स्कूलविषयक आर्थिक, भौतिक व प्रशासकिय अडचणींवर मार्गदर्शन व कार्यवाही. प्रशिक्षणार्थींच्या अडचणी /तक्रारीवर मार्गदर्शन व कार्यवाही . नर्सिंग स्कूलला भेटी.</p> <p>१०) नवीन नर्सिंग स्कूल सुरु करणे/पदनिर्मिती/बजेट/पुरवणी मागणी/ बांधकाम/वाहन व्यवस्था.</p> <p>११) राष्ट्रीय आरोग्य अभियाना अंतर्गत नर्सिंग स्कूलसाठी अनुदान खर्चाचा अहवाल, मार्गदर्शन, व पीआयपी बाबत मागणी करणे.</p> <p>१२) परिचारीकांच्या आस्थापनाविषयक, सेवा प्रवेश नियम, बदली , प्रतिनियुक्ती, लोकायुक्त प्रकरणे, उच्चशिक्षण , अध्ययन रजा, समावेशन, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे, माहिती अधिकार व इतर सेवाविषयक बाबींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>१३) सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करणे/राज्य प्रशिक्षण धोरण ठरविणे.</p> <p>१४) राष्ट्रीय फ्लोरेन्स नाईटिंगेल पुरस्कार.</p>

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	प्रशासकिय कामे -
		<p>१५) विविध परिचारीका संघटनांच्या मागण्यांवर कार्यवाही करून तोडगा काढणे व परिचारीकांच्या जास्तीत जास्त अडचणी/समस्या सोडविण्यासाठी संघटनांच्या पदाधिका-यांशी बैठका घेणे .</p> <p>१६) शुश्रूषा संवर्गाचे संनियत्रण करणे</p>
२)	सहाय्यक संचालक (शुश्रूषा)	<p>१) कार्यरत नर्सिंग स्कूलच्या प्रवेश प्रकिया</p> <p>२) लेखाशिर्षनिहाय नर्सिंग स्कूलसाठी आवश्यक अनुदान उपलब्धता.</p> <p>३) विद्यार्थीनींचे विद्यावेतन</p> <p>४) वसतीगृह व स्कूलविषयक आर्थिक, भौतिक व प्रशासकिय अडचणींवर मार्गदर्शन व कार्यवाही.</p> <p>५) प्रशिक्षणार्थींच्या अडचणी / तक्रारीवर मार्गदर्शन व कार्यवाही .</p> <p>६) नर्सिंग स्कूलला भेटी.</p> <p>७) राष्ट्रीय फ्लोरेन्स नाईटिंगेल पुरस्कार.</p> <p>८) विविध परिचारीका संघटनांच्या मागण्यांवर कार्यवाही करून तोडगा काढणे व परिचारीकांच्या जास्तीत जास्त अडचणी/समस्या सोडविण्यासाठी संघटनांच्या पदाधिका-यांशी बैठका घेणे .</p> <p>९) राष्ट्रीय आरोग्य अभियाना अंतर्गत नर्सिंग स्कूलसाठी अनुदान खर्चाचा अहवाल, मार्गदर्शन, व पीआयपी बाबत मागणी करणे</p> <p>१०) परिचारीकांच्या आस्थापनाविषयक, सेवा प्रवेश नियम, बदली , प्रतिनियुक्ती, लोकायुक्त प्रकरणे, उच्चशिक्षण , अध्ययन रजा, समावेशन, न्यायालयीन प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे, माहिती अधिकार व इतर सेवाविषयक बाबींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>११) सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करणे/राज्य प्रशिक्षण घोरण ठरविणे.</p> <p>१२) प्रशासकिय बाबी तपासणे</p> <p>१३) शासनास पाठविण्याचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>१४) केंद्रशासनास व महाराष्ट्र शासनास आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे</p>
३)	अधिक्षक	<p>१) राज्यस्तरीय ७ संवर्गांची पदोन्नती, बदली, रजा इत्यादी बाबतची आस्थापना हाताळणे</p> <p>२) सेवाजेष्ठता सुची अद्यावत करणे</p> <p>३) राज्यस्तरीय संवर्गातील न्यायालयीन प्रकरणे/ लोकआयुक्त प्रकरणे/ तक्रारी हाताळणे</p> <p>४) अधिवेशन काळातील कामाचे संनियत्रण करणे</p> <p>५) बंधपत्रीत अधिपरीचारीकांचा सेवानियमिततेबाबतची प्रकरण हाताळणे</p> <p>६) माहिती अधिकाराची माहिती देणे</p> <p>७) विविध सेवांतर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या बीएस्सी, एमएस्सी. पीएचएन, पेडियाट्रीक, सायकॅट्रीक व एलएचव्ही या प्रशिक्षणासाठी पाठविणे.</p>

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	प्रशासकिय कामे -
		८) एएनएम व जीएनएम प्रवेश प्रक्रिया राबविणे ९) हिंदी मराठी भाषा सुट प्रमाणपत्र देणे , परिविक्षाकालावधी समाप्त करणे व सेवा सातत्य प्रकरण हाताळणे १०) पदाबाबतची मासिक माहिती तयार करणे.
४)	वरिष्ठ लिपिक	१) अधिपरिचारीकांची बदली, रजा, प्रतिनियुक्ती इत्यादी बाबतची आस्थापना हाताळणे २) अधिपरिचारीकांची न्यायलयीन प्रकरणे/ लोकआयुक्त प्रकरणे/ तक्रारी हाताळणे ३) विविध सेवातर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या प्रशिक्षणासाठी मेलेल्या कर्मचा-यांची अध्ययन रजा करणे ४) विविध परिचारीका संघटनांच्या मागण्यांवर कार्यवाही करणे ५) पारपत्र देणे
५)	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यान्वित नर्सिंग स्कूलसाठी आवश्यक अनुदान / पुरवणी मागणी करणे २) वसतीगृह व स्कूलविषयक आर्थिक, भौतिक व प्रशासकिय बाबी हाताळणे ३) राष्ट्रीय फ्लोरेन्स नाईटिंगेल पुरस्काराबाबतची कार्यवाही करणे ४) विविध सेवातर्गत प्रशिक्षण व उच्च शिक्षणाच्या प्रशिक्षणासाठीच्या कायवाहीस मदत. ५) नवीन नर्सिंग स्कूल सुरु करणे/पदनिर्मिती/बजेट/पुरवणी मागणी/ बांधकाम/ वाहन व्यवस्था
६)	कनिष्ठ लिपिक	१) आवक जावक नोंद वही ठेवणे २) माहिती अधिकार नोंद वही ठेवणे ३) न्यायालयीन लोकआयुक्त व मॅट प्रकरणे नोंद वही ४) विधानसभा/परिषद तारांकित प्रश्न आश्वासने नोंदवणे ५) सर्व वरिष्ठांना आवश्यकतेनुसार मदत करणे

कलम ४ (१) (b) (x)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई या राज्य शासकिय कार्यालय तील 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 प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	एस-२५-७८८००-२०९२००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२	१	एस-२३ : ६७७००-२०८७००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३	३	एस-१४ : ३८६००-१२२८००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४	३	एस-८ : २५५००-८११००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५	३	एस-८ : २५५००-८११००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
६	३	एस-६ : १९९००-६३२००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (१) (b) (XI)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई कार्यालयाचे मंजुरअंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सन २०२२-२३ अनुदान व खर्चाची माहिती
कार्यालयाचे नाव- उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई
निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई कार्यालयात अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	आरोग्य सेवा

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थ्याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार:-

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

कलम ४ (१) (क) (XIV)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ख) (XV)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई 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 (शुश्रूषा), मुंबई	अधिक्षक	शक्यतोवर चर्चेमधुन तक्रारीचे निवारण करण्यात येईल.
२	वेबसाईटचा तपशील	http://www.maha-arogya.gov.in				
३	अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०	पुर्वसुचनेसह	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	अधिक्षक	वरिल प्रमाणे
४	कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०				
५	नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती	दुपारी ३ ते ५.३०				
६	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत				
७	ग्रंथालयाची माहिती	सुविधा उपलब्ध नाही				

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	कार्यासन	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	सहाय्यक संचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई	अधिक्षक

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

उपसंचालक आरोग्य सेवा (शुश्रूषा), मुंबई कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) मुंबई.
आरोग्य सेवा आयुक्तालय, आरोग्य भवन, सेंट जॉर्जस् रुग्णालय आवार,
फोर्ट, मुंबई.-४००००९.

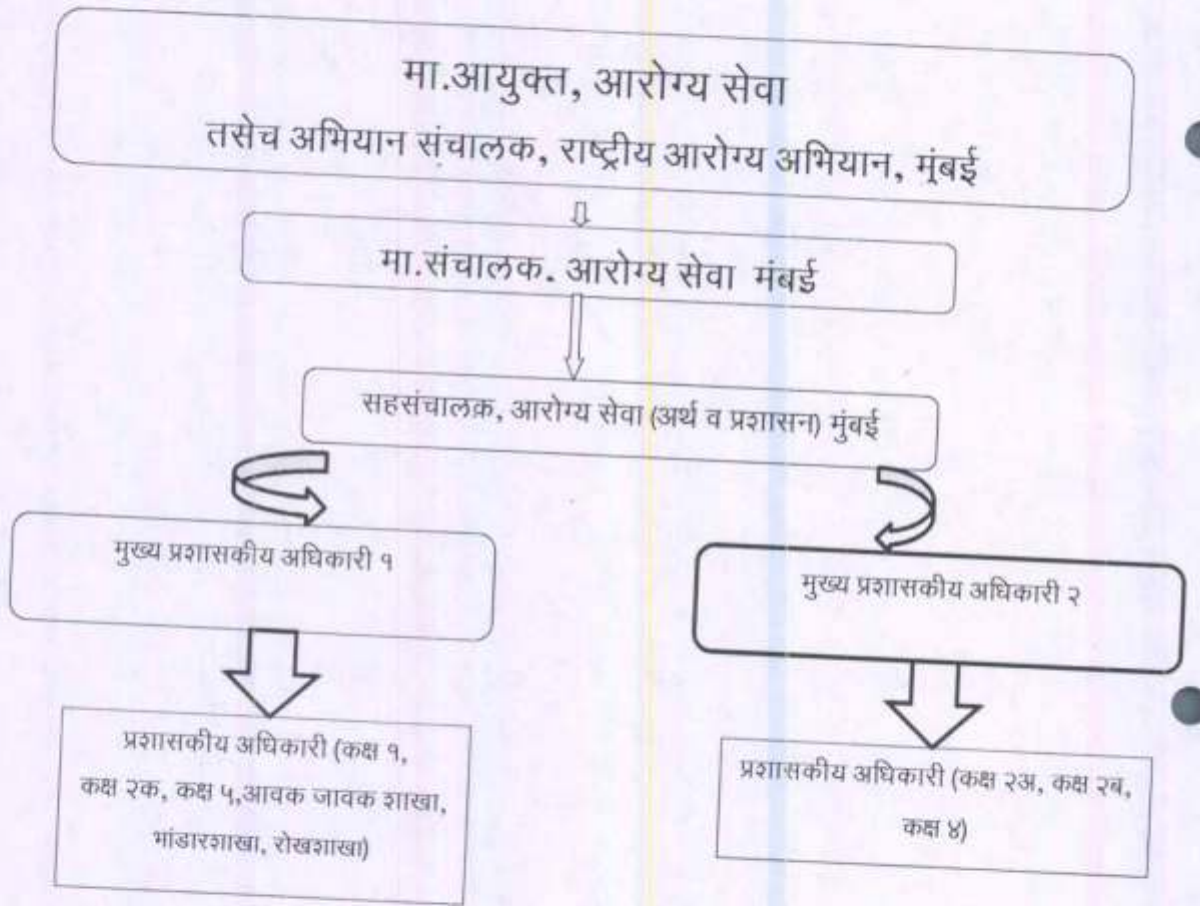
नागरिकांची सनद

Website- [http:// aogya.maharashtra.gov.in](http://aogya.maharashtra.gov.in)

Email- jdbudest.dhs-mh@mah.gov.in

दुरध्वनी क्रं - 022-22621186

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई यांच्या अखत्यारीत असलेल्या सहसंचालक
आरोग्य सेवा, (अर्थ व प्रशासन) कार्यक्रमाची कार्यालयीन संरचना



नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

आरोग्य म्हणजे केवळ रोगांचा अभाव नसून ती एक शारीरिक, मानसिक, सामाजिक आणि आध्यात्मिक समतोलची अवस्था आहे. अशी जागतिक आरोग्य संघटनेने आरोग्याची व्याख्या केली आहे.

भारतीय राज्य घटनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार नागरिकांचे आरोग्य संवर्धन हे कल्याणकारी राज्य शासनाचे कर्तव्य आहे. अन्न, वस्त्र, निवारा यांबरोबरच वैद्यकीय सेवा ही देखील मुलभूत गरजेचा भाग बनत चालली आहे.

शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागांतर्गत आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई कार्यालय कार्यरत आहे. राज्यातील नागरिकांना आरोग्य विषयक सोयीसुविधा पुरविणे हा सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा प्रमुख उद्देश आहे. आयुक्त तथा अभियान संचालक हे भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी या दर्जाचे पद असून आयुक्त, आरोग्य सेवा यांना राज्यातील आरोग्य विषयक कामकाज चालविण्यासाठी मुख्यालय स्तरावर संचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक अशी अधिका-यांची साखळी कार्यरत असते. राज्यामध्ये मुंबई येथे एक, तर पुणे येथे एक अशी दोन संचालनालये अस्तित्वात आहेत.

राज्याचा विस्तृत कार्यभार मुंबई किंवा पुणे येथून चालविणे शक्य नसल्याने विभागीय स्तरावर आठ आरोग्य परिमंडळे स्थापन करण्यात आलेली आहेत. उपसंचालक दर्जाचे अधिकारी सदर परिमंडळाचे प्रमुख असतात. परिमंडळ व त्यामध्ये समाविष्ट होणारे राज्यातील जिल्हे खालीलप्रमाणे आहेत.

क्रं	परिमंडळ	परिमंडळांतर्गत जिल्हे
१	ठाणे	ठाणे, पालघर, रायगड
२	पुणे	पुणे, सातारा, सोलापूर
३	कोल्हापूर	कोल्हापूर, सांगली, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग
४	नाशिक	नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे, नंदूरबार
५	औरंगाबाद	औरंगाबाद, जालना, हिंगोली, परमणी
६	लातूर	लातूर, नांदेड, बीड, उस्मानाबाद
७	अकोला	अकोला, अमरावती, यवतमाळ, बुलढाणा, वाशिम
८	नागपूर	नागपूर, चंद्रपूर, भंडारा, गोंदीया, वर्धा, गडचिरोली.

उपसंचालक आरोग्य सेवा यांच्या अधिपत्याखाली जिल्हा स्तरावर जिल्हा शल्य चिकीत्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यरत असतात. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय अधीक्षक, उपजिल्हा रुग्णालये/ ग्रामीण रुग्णालये उपलब्ध असून सदर रुग्णालये तालुका तसेच ग्रामीण स्तरावर कार्यान्वित आहेत. या रुग्णालयांमध्ये वैद्यकीय अधीक्षक यांचे अधिपत्याखाली वैद्यकीय, अवैद्यकीय, शुश्रूषा, लिपिक व गट ड संवर्ग कार्यरत असतात. तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली ग्रामीण पातळीवर प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे कार्यान्वित असून या केंद्रांमध्ये वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली शुश्रूषा, अवैद्यकीय व गट ड संवर्ग कार्यरत आहेत.

२. सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई या कार्यक्रम प्रमुखांची कार्यालयीन रचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे अर्थसंकल्पीय बाबी आणि महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिकारी तसेच आरोग्य सेवा आयुक्तालय, मुंबई येथे कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी निपटारा करण्यासाठी सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) कार्यरत आहेत. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) हयांची नियुक्ती शासनाच्या वित्त विभागाकडून आरोग्य विभागाकडे करण्यात येते.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांना सहाय्य करण्यासाठी दोन सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गाचे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी कार्यरत आहेत. प्रशासनाचे कामकाज सोईचे व्हावे यासाठी कामकाज निहाय कक्ष स्थापन केलेले असून प्रत्येक कक्षाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हे सामान्य राज्य सेवा गट ब संवर्गाचे अधिकारी आहेत.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थसंकल्प व प्रशासन) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या कक्षांची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

सहसंचालक आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन) मुंबई	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (१)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष १
		प्रशासकीय अधिकारी, २क
		प्रशासकीय अधिकारी कक्ष ५
		प्रशासकीय अधिकारी आवक जावक
		प्रशासकीय अधिकारी भांडारशाखा
		प्रशासकीय अधिकारी रोखशाखा
	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (२)	प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ अ
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष २ ब
		प्रशासकीय अधिकारी, कक्ष ४

३. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ संकल्प व प्रशासन) यांचेमार्फत प्रत्यक्षरित्या जनतेला कोणत्याची सेवा पुरविण्यात येत नाहीत. परंतू अप्रत्यक्षरित्या जनतेला सेवा पुरविणा-या महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ तसेच सामान्य राज्य सेवा गट अ व ब अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज हाताळले जाते. या कामकाजाची माहिती परिशिष्ट १ मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

४. गा-हाणी व तक्रारी यांचे निराकरण

नागरिकांची काही गा-हाणी असल्यास या संबंधी परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल गा-हाणी समक्ष भेटीत, पत्राने, तथा ईमेल द्वारे मांडता येतील.

५. नागरिकांच्या सनदेचा आढावा दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येईल.

६. जनसामान्यांकडून सुचना

आरोग्य सेवा आयुक्तालयाच्या अधिपत्याखालील असलेल्या सर्व सेवा कार्यभावेने व कार्यतत्परतेने पुरविण्याची हमी देत आहे. या सर्व सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर राहिल.

परिशिष्ट - १

अ.क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी दुरध्वनी क्रं	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रं
जनतेशी संबंधित असलेल्या सेवा सहसंचालक, आरोग्य सेवा (अर्थ व प्रशासन), मुंबई यांचेकडून पुरविण्यात येत नाहीत तथापि कार्यासननिहाय करण्यात येणा-या कामकाजाची माहिती सादर करण्यात येत आहे.				
कार्यासन - कक्ष १				
महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ व सामान्य राज्य सेवा गट अ यांची आस्थापना				
१	पदभरतीसाठी बिंदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री प्रविण नगराळे प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२५७९४	श्रीमती करुणा सुरवाडे, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२९९७३
२	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपूर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.			
--	--	--	--

कार्यासन २ अ

महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांची आस्थापना

१	पदभरतीसाठी बिदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणीपत्र व पदोन्नतीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्रीमती रेश्मा भोईर प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६५०७१०	श्रीमती स्मिता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६७४३९३
२	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अर्तभूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे वैद्यकीय अधिकारी तसेच निकड असलेल्या विशेषज्ञ अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा वैद्यकीय अधिकारी (एस २०) यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येतात.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयोगपुरस्कृत उमेदवारांचे परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर नियमित नियुक्तीपूर्वीच्या अस्थाई सेवेतील खंड क्षमापित करण्याबाबतचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे. सेवा खंडाबाबतचे शासन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी घेणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

९	शासन सेवेत आदिवासी अवघड ग्रामीण भागातील संस्थेत कार्यरत असलेल्या आयोगपुरस्कृत वैद्यकीय अधिकारी यांना सेवांतर्गत पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाकरीता पाठविण्याबाबतचे अर्ज मागवून त्याची छाननी करून पात्र उमेदवारांची यादी करून सामायिक प्रवेशपरीक्षेकरीता सदरचे अर्ज वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभागाकडे पाठविणे व उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार समितीमार्फत निवड करून शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयात प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे व त्याबाबतच्या नोंदी ठेवणे व अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर शैक्षणिक अर्हता व निकडीनुसार पदस्थापना देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
---	---	-------------	-------------	-------------

कक्ष ४

सामान्य राज्य सेवा गट अ संवर्गातील पदांची माहिती

१	शासनाने विहित केलेल्या ५० टक्के सरळसेवेने ५० टक्के पदोन्नती त्यानुसार बिदुनामावली प्रमाणे नामनिर्देशनाने मागणी पत्र तयार करणे व पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे तसेच जिल्हा विस्तार व माध्यम अधिकारी व दंतशल्यचिकीत्सक या संवर्गातील सर्व मंजूर पदे ही सरळसेवेने भरली जातात त्यामुळे प्रस्तुत पदांचे मागणीपत्र शासनास सादर करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम ५०(१) अनुसरून	श्री बी.के.मांगरे प्रभारी शासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२५७९४	श्रीमती स्मिता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६७४३९३
३	आयोगपुरस्कृत उमेदवार हजर झाल्यापासून त्याचा २ वर्षांचा परिविक्षा कालावधी संपल्यानंतर प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन व त्याची छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	परिविक्षा कालावधी संपल्याबाबतचे शासन आदेश प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवहीत घेऊन संबंधित अधिकारी यांना आदेश पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	नामनिर्देशनाने हजर झालेल्या अधिका-यांची नोंद ज्येष्ठता यादीमध्ये घेऊन व परिपूर्ण माहिती अंतर्भूत करून ज्येष्ठता यादी तयार करून शासनास अंतिम प्रसिध्दीकरता सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	दरवर्षी नियत कालावधी पूर्ण झालेल्या, तक्रारी, विनंती करणारे अधिकारी तसेच निकड असलेल्या अधिकारी यांचा बदलीसंबंधीचा प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

७	वैद्यकीय अधिकारी यांच्या सक्तीचा खोळंबा बाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
कार्यासन २ क				
गट अ व ब संवर्गातील अधिकारी यांची विभागीय चौकशी तसेच तक्रार विषयक बाबी				
१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा वर्ग १ व २ विरुद्ध तक्रारी विभागीय चौकशी बाबतचे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम नोंदी करणे जर प्रकरण नवीन असेल तर रजिस्टरला विषयवार नोंद घेणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कार्याचे पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री विश्वास कुमावत प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६५०७१०	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२१९७३
२	तक्रारी प्राप्त झाल्यावर सदर तक्रारीची चौकशी करण्याकरीता संबंधित उपसंचालक आरोग्य मंडळ यांचेकडे पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करणे परिपूर्ण नसल्यास त्रुटीची पुर्तता करण्याकरीता उपसंचालक यांना कळविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	पुढील आदेशास्तव टिपणी सादर करणे टिपणीवरील आदेशानुसार तक्रारीत तथ्य नसल्यास नस्तीबध्द करणे अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अ) नियम १० अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय असल्यास उपसंचालकांना आदेशित करणे (वर्ग १ असल्यास संचालनालयाच्या स्तरावर १० अन्वये कार्यवाही सुरु करणे)	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	नियम १० अन्वये कार्यवाही पुर्ण करणे, नियम ८ अन्वये कार्यवाहीचा निर्णय झाल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचेविरुद्धची दोषारोपपत्रे उपसंचालक यांचेकडून मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	दोषारोपपत्रे प्राप्त झाल्यावर छाननी करून परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करून शासनाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	दोषारोपपत्रे जापन शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांना दोषारोपपत्र बजावणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	दोषारोपपत्रांवर संबंधित वैद्यकीय अधिकारी यांचे निवेदन आयुक्तालयास सादर करणे बाबत उपसंचालक आरोग्य सेवा यांना कळविणे, निवेदन उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त होताच शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	प्रस्तावाची निवेदनाची शासनस्तरावर चौकशी अधिकारी, संनियंत्रण अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी यांची	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	नेमणूक करणे नेमणुकीचे आदेश शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत वैद्यकीय अधिका-यास पाठविणे			
१२	चौकशी झाल्यावर शासनाकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालकामार्फत अपचारी अधिका-यास बचावाचे अभिवेदन देण्यासाठी पाठविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	त्याची पोचपावती व चौकशी अहवालावरील बचावाचे अभिवेदन उपसंचालक यांचेकडून प्राप्त झाल्यावर शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	शासनस्तरावर चौकशी अधिका-यांकडून प्राप्त झालेल्या चौकशी अहवालाची व अपचारी अधिका-यांच्या अभिवेदनाची छाननी होऊन शासनाकडून निर्गमित झालेले अंतिम आदेश प्राप्त झाल्यावर अपचारी अधिका-यास पोहोचते केले जातात व झालेल्या शिक्षेचे अनुपालन संबंधित कार्यालयाकडून केले जाते.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - कक्ष २ब

मवैआसे गट अ वर्ग २ अधिकारी यांचे रजा, आर्थिक बाबींशी निगडित प्रकरणे

१	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट अ वर्ग २, बीएमएस वैद्यकीय अधिकारी यांचे दीर्घ मुदतीचे रजा प्रकरणे. अध्ययन रजा प्रस्ताव छाननी करून त्रुटीचा अहवाल मागविणे त्रुटीचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शासनास परिपूर्ण प्रस्ताव सादर करणे. रजा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री ओंकार सिध्देवाड प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२६२०४	श्रीमती स्मिता कारेगांवकर मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६७४३९३
२	अनधिकृत गैरहजर वैद्यकीय अधिका-यांना रुजू करून घेणेबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	वैद्यकीय अधिकारी यांचे सेवासमाप्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी विहित नमुन्यात माहिती मागविणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा सूट मिळणेबाबतचा प्रस्तावाची छाननी करून सूट आदेश निर्गमित करण्याकरिता शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	३९ ब प्रमाणपत्रानुसार प्राप्त झालेली प्रलंबित देयके छाननी करून त्रुटी असल्यास संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे. परिपूर्ण देयके ३९ ब नुसार मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे प्रलंबित देयकांस शासन मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित उपसंचालक कार्यालयास अवगत करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे स्वेच्छा	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती नियत वयोमान सेवानिवृत्ती प्रस्ताव छाननी करुन शासनास सादर करणे त्रुटी असल्यास त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.			
७	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व ब यांचे ५०-५५ पुनर्विलोकनबाबतचे अहवाल संबंधित उपसंचालक कार्यालयाकडून मागविणे व प्राप्त झालेले पुनर्विलोकन अहवाल शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	वैद्यकीय अधिकारी गट अ यांचे सेवानिवृत्ती वय ५८ वरुन ६० व ६२ वयवाढीबाबतची यादी शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांच्या पदवी, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमानुसार त्यांना देय असणारे तीन, सहा विशेष वेतनवाढीबाबतचे प्रस्ताव छाननी करुन संबंधित उपसंचालक कार्यालयास कळविणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	परिभाषित अंशदान सानुग्रह अनुदान वेतनाबाबतचे प्रस्ताव उपसंचालक कार्यालयाकडून प्राप्त करुन शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ यांचे महाराष्ट्राबाहेरील प्रशिक्षणाबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे राजीनामा प्रस्ताव छाननी करुन त्रुटीचा अहवाल सादर करणेबाबत उपसंचालक कार्यालयास कळविणे व परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे हज यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१४	वैद्यकीय अधिकारी व निमवैद्यकीय अधिकारी यांचे अमरनाथ यात्रेकरिता प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव आयुक्तालयातील रुग्णालय कक्ष यांना सादर करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१५	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांना परदेशगमनासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१६	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे व्यवसायरोध भत्ता प्रदानाबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१७	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे दक्षतारोधबाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१८	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग २ गट अ व ब यांचे घरभाडे भत्त्याबाबतची तसेच संगणक अर्हता सुट बाबतची कार्यवाही	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - रोखशाखा

आयुक्तालयात कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व तद अनुषंगिक कामकाज

१	वेतन देयके	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बंदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्री कारभारी चौरे आहरण व संवितरण अधिकारी दुरध्वनी क्र २२६२१०३३	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१९७३
२	प्रवासभत्ता देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	कार्यालयीन खर्च देयके, पेट्रोल तेल, वंगण देयके, वाहन दुरुस्ती देयके, स्टेशनरी देयके, टपाल टिकीट देयके, वीजेची देयके, दुरध्वनी देयके, स्थायी अग्रिम, आकस्मिक देयके, दुरध्वनी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी .उपदान. गट विमा. ठेव संलग्न इत्यादी देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	अतिरिक्त कार्यभार देयके. अतिकालिक भत्ता	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. वैद्यकीय अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	स्वग्राम प्रवास सवलत देयके आचकर बाबत कामकाज	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	उत्सव अग्रिम, घरबांधणी अग्रिम, मोटारसायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	पुरक देयके कार्यालयीन देयके तसेच उपहारगृह देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१०	वेतन आयोगाच्या फरकाची रक्कम अदा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
११	कार्यरत व सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना महागाई भत्ता फरक देणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१२	जल आकार देयके, शिपाई भत्ता, निवासी दुरध्वनी वृत्तपत्र देयके, जाहिरात देयके	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
१३	बांधकामाबाबतचे अनुदान वाटप करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - आस्थापना

आयुक्तालयात कार्यरत असलेल्या वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी

१	मा. लोकोसेवा आयोगातर्फे आयुक्तालयास नियुक्ती दिलेल्या वर्ग ३ कर्मचारी यांस कार्यालयात हजर करून घेणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बंदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	श्रीमती सुषमा पवार प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१०३१	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२- २२६२१९७३
२	कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

	पदोन्नतीदेण्याबाबत कामकाज करणे			
३	नवीन वेतन आयोगानुसार, पदोन्नतीवेळी कर्मचारी याची वेतननिश्चिती करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचा रजा लेखा ठेवणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तकात योग्य त्या नोंदी घेऊन त्याचे जतन करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आयुक्तालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय तसेच विनंतीनुसार बदली करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	लोकसेवा आयोगास कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत मागणीपत्र सादर करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	आयुक्तालयातील दोषी असलेल्या कर्मचा-याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - भांडारशाखा

आयुक्तालयातील साधनसामुग्री पुरविणे तसेच कार्यालयाची देखभाल विषयक कामकाज

१	संगणक प्रिंटर झेरॉक्स मशिन व इत्यादी यंत्रणांचे सेवा सविदा बाबत कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुरूप	श्रीमती सुषमा पवार प्रभारी प्रशासकीय अधिकारी दुरध्वनी क्रं ०२२-२२६२२९५५	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी क्रं ०२२-२२६२९९७३
२	सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दिलेल्या आवश्यक अंदाजपत्रकाची टिपणी तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	सा.बा.विभागास अनुदानाबाबत विचारणा करून कार्यपुर्ती बाबत विचारणा करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	साधन सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करणे व साधनसामुग्री प्राप्त करून ती वितरीत करणे जसे झेरॉक्स पेपर्स	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	संगणक, प्रिंटर झेरॉक्स मशिन याबाबतच्या दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
६	आरोग्यभवन इमारतीशी संबंधित असलेली सर्व कामे त्याबाबत पर्यवेक्षण करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
७	आयुक्तालयातील जल आकार, टेलिफोन देयके पारित होण्यासाठी आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
८	सुरक्षा रक्षकांचे मासिक देयके अदा होण्याबाबत आदेश तयार करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
९	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरविण्याबाबत कामकाज करणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

कार्यासन - आवक जावक विभाग

कार्यालयात येणारे टपाल स्वीकारणे व कार्यालयातून टपाल निर्गमित करणे

१	आवक विभाग- आयुक्तालयास विविध मार्गांनी प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे, टपालाची कक्ष निहाय वर्गीकरण	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार	श्रीमती सुषमा पवार प्रभारी प्रशासकीय	श्रीमती करुणा सुरवाडे मुख्य प्रशासकीय
---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------------

	करणे, वर्गीकरणानंतर टपालाची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंद घेतल्यानंतर टपाल संबंधित कक्षास विहित मुदतीमध्ये पाठविणे.	पाडताना होणा-या विलबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र ३ च्या कलम १०(१) अनुसरून	अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२९०३९	अधिकारी दुरध्वनी क्र ०२२-२२६२९९७३
२	जावक विभाग- शासकीय कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या शासनास, विविध क्षेत्रिय कार्यालयास निर्गमित करावयाची पत्रे, अहवाल, तातडीने हस्तबटवड्याद्वारे, डाकेने निर्गमित करणे,	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

-----//-----