

कलम २ (एच)

तक्ता :- (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनिक प्राधिका-यांची यादी

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ.पी.आर. जक्कल	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद	बाबा पेट्रोल पंपा जवळ, क्रांती चौक, औरंगाबाद.

कलम २ (एच)

तक्ता :- (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद
पत्ता	:-	बाबा पेट्रोल पंपा जवळ, क्रांती चौक, औरंगाबाद.
कार्यालय प्रमुख	:-	उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद
प्रशासकीय विभाग	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, महाराष्ट्र राज्य,
कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	:-	संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई
भौगोलिक कार्यक्षेत्र	:-	— औरंगाबाद महसुल विभाग, औरंगाबाद / जालना / हिंगोली / परभणी
कृती कार्यक्षेत्र	:-	— उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण
उद्दीष्ट	:-	मंत्रालयीन स्तरावर
व्याप्ती	:-	मंत्रालयीन स्तरावर
कार्ये	:-	उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण
वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशील	:-	<p>➤ प्रति ५००० / ३००० लोकसंख्यासाठी उपकेंद्र स्तरावर प्राथमिक उपचारात्मक सेवा, लसीपासुन रोखता येणा-या आजारांसाठी लसीकरण, संसर्गजन्य आजाराचे प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक सेवा, जीवनसत्वांच्या कमतरतेमुळे उद्भवणा-या व्याधीरोखण्यासाठी संवर्धनात्मक सेवांचे वितरण, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी, आरोग्य शिक्षण.</p> <p>➤ उपकेंद्र स्तरावर उपलब्ध होऊ न शकणा-या उपचारात्मक सेवा बरोबरच वरिल सर्व आरोग्य सेवांचे वितरण</p> <p>➤ वरिल सर्व सेवांबरोबरच स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र, बालरोग या तज्ञसारख्या उपचारात्मक सेवा, ग्रामीण रुग्णालय, स्तरावरून उपलब्ध करण देण्यात येतात.</p> <p>➤ सर्व चिकित्सा शाखांच्या तज्ञ उपचारात्मक सेवा, जिल्हा परिषद, स्तरावर उपलब्ध करून देण्यात येतात.</p>
स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतींचा तक्ता)	:-	— बाबा पेट्रोल पंपाजवळ, क्रांतीचौक, औरंगाबाद येथे स्वतःच्या भूखंडावर इमारत आहे..

संघटनात्मक आराखडा
(कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी
क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक
सुट्या, विशिष्ट सेवांच्या वेळा इत्यादी
तपशीलासह)

:- कार्यक्षेत्र पत्ता- कार्यालय - उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
औरंगाबाद, बाबा पेट्रोल पंपा जवळ क्रांती
चौक, औरंगाबाद.

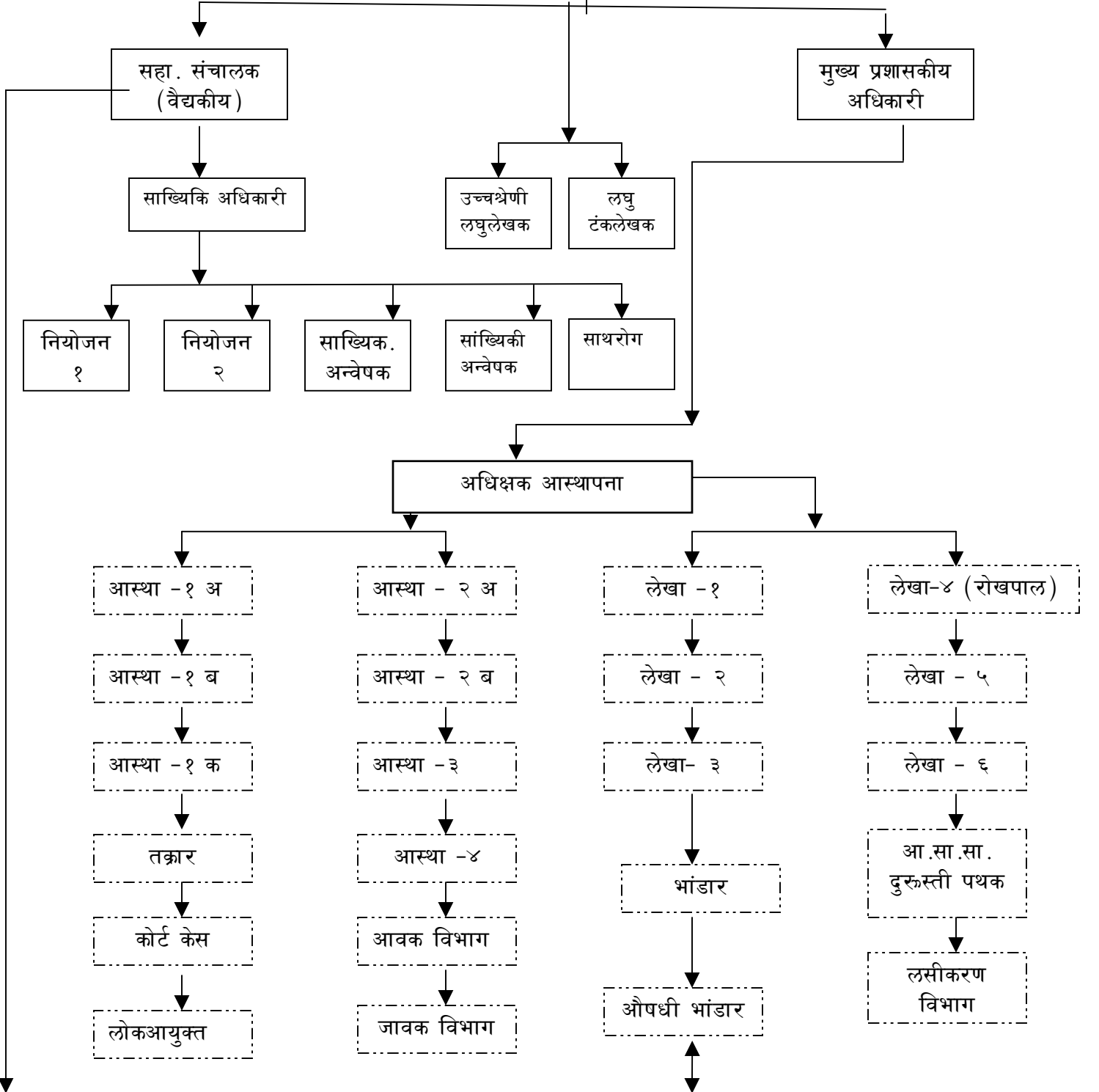
दुरध्वनी क्रमांक- ०२४० - २३३१३५७ / २३३४०४९

कार्यालयीन वेळ- स.१०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटट्या- आठवड्याच्या प्रत्येक रविवार,
व शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द
करण्यात येत असलेल्या सार्व. सुट्ट्या इ.

संघटनात्मक आराखडा

उपसंचालक



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र. ४६/२००१/विनियम दिनांक ११.०७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-१ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणांनुसार प्रादेशीक कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादेत वित्तीय मंजूरीचे अधिकार		

तक्ता :- (ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	<p>वैद्यकिय अधिकारी गट-अ संवर्गातील अधिका-यांचे एक वर्षाच्या कालावधी पर्यंत .</p> <p>वैद्यकिय अधिकारी गट-अ / ब संवर्गात विहित शैक्षणिक अर्हता धारक उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार एक वर्षाच्या कालावधीपर्यंत नियुक्तीचे अधिकार .</p> <p>शुश्रूषा संवर्गातील सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य) पुणे यांचे कार्यालयाकडून वर्गीकृत बंधपत्रीत उमेदवारांना बंधपत्रीत कालावधीसाठी अस्थायी नियुक्ती देण्याचे अधिकार</p> <p>गट-क मधील निमवैद्यकिय आणि लिपीक वर्गीय संवर्गातील विहित शैक्षणिक अर्हता धारक उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार स्थायी स्वरूपाचे नियुक्ती देण्याचे अधिकार .</p> <p>गट-क व गट-ड मधील निमवैद्यकिय आणि लिपीक वर्गीय संवर्गातील कर्मचा-यांना सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसृत विभागयी पदोन्नती समीतीने शिफारस केलेल्या कर्मचा-यांना निम्न पदावरून पदोन्नतीसाखळीच्या वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्याचे अधिकार</p>		

	<p>गट-अ,ब,क संवर्गातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या कमाल १८० दिवसापर्यंतच्या अर्जीत / परावर्तीत / अर्ध वेतनी /असाधारण रजा मंजूरीचे अधिकार तसेच गट-क व ड संवर्गातील नियुक्ती अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांची रजा मंजूरीचे पूर्ण अधिकार</p> <p>शिस्त विषयक प्राधिकारी, म्हणून नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम ३ च्या उल्लंघनाबद्दल म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ व १० अन्वये शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार.</p> <p>शासनाच्या बदली विषयक निकषानुसार व विहित मर्यादित गट-क आणि गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची मंडळांतर्गत बदल्याचे अधिकार.</p> <p>नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या स्वेच्छा निवृत्ती /नियत वयोमानानुसार/रुग्णतः सेवा निवृत्ती प्रस्तावास मंजूरी देण्याचे अधिकार.</p> <p>नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांचे राजिनामे मंजूर करण्याचे अधिकार</p>		
--	---	--	--

तक्ता :- (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

तक्ता :- (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	उपसंचालक,	<p>उपसंचालक, आरोग्य सेवा, आरोग्य परिमंडळाचे प्रभारी म्हणून मंडळातील वैद्यकिय व आरोग्य सेवा विषयी प्रशासकीय व तांत्रिक दृष्ट्या जबाबदार रहातील. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांच्या कार्यक्षेत्रातील प्रभावी व अक्षम आरोग्य सेवा, वितरणासाठी विविध बाबींवर यथोचित पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ते करतील. विशेषतः ते खालील बाबी प्राधान्याने हाताळतील.</p> <ol style="list-style-type: none">१. बांधकाम कार्यास चालणादेण्यासाठी सर्व उपाययोजना करतील व प्रगतीतील सर्व अडथळे दुर करतील.२. नविन उपकरणांच्या आवश्यकतेचे मुल्यमापन दुरुस्त्या बदलने निर्लेखन या बाबींचा आढावा घेतील.३. सर्व लेखा परिक्षण अक्षेपांची विहित मुदतीत अनुपालन करतील.४. कर्मचा-यांकडून लेखा विषयक नोंदवहया योग्य प्रकारे जतन केल्या जात असल्याची आणि महत्वाचे अहवाल व नियतकालीक अहवाल वळेवर सादर होत असल्याची खात्री करतील.		

		<p>५. उपसंआसे यांच्या प्रशासकिय कार्यक्षेत्रातील सांख्यिकी माहिती अद्यावत जतन करतील</p> <p>६. उपसंआसे आरोग्य परिमंडळातील आरोग्य सेवांची प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रित्या संबंधित अधिकारी व प्राधिका-याशी योग्य संपर्क राखतील</p> <p>७. उपसंआसे यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांची सक्षम आणि काटकसरीच्या कार्यप्रणालीसाठी तांत्रिक व प्रशासकीय कार्यपध्दतीचा नियत कालीक आढावा घेवुन आवश्यकतेनुसार त्यात बदल सुधारणा कपात किंवा नष्ट करतील.</p> <p>८. उपसंआसे त्यांच्या अधिपत्याखालील प्रत्येक वैद्यकिय आरोग्य संस्थेची वर्षातून किमान एकदा सखोल तपासणी करतील</p> <p>९. उपसंआसे यांच्या कार्यक्षेत्रातील स्थानिक संस्थांना वैद्यकिय व आरोग्य समस्ये विषयी तज्ञ सल्लागार म्हणुन सल्ला देतील. व त्यांच्य सुचना योग्य प्रकारे राबविल्या जातील याची खात्री करतील.</p> <p>१०. रुग्णालय सल्लागार समितीच्या बैठकांना हजर रहातील आणि बैठकीत संस्थांना</p>	
--	--	--	--

		<p>तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींविषयी मार्गदर्शन करुन रुग्णालयाच्या समस्या सोडवतील.</p> <p>११. कुटुंब कल्याण लाभार्थींचा मृत्यु ओढावल्यास त्यावर सखोल चौकशी करुन अहवाल अतिरिक्त संचालक, कु.क. व शासनास सादर करतील.</p> <p>उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व जिल्हयांना किमान महिन्यातुन एकदा भेट दयावी. भेटी दरम्यान जिल्हयाचे जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक, अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व जिल्हा परिषद च्या आरोग्य समितीचे सभापती यांच्या भेटी घेवून तेथील प्रलंबित समस्यां विषयी चर्चा करतील. उपसंचालक शक्यतो अशा समस्यांचे निराकरण त्यांच्या पातळीवरच करण्याची कार्यवाही करतील.</p> <p>उपसंचालक, त्यांच्या फिरती दैनंदिनी संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांना नियमित सादर करतील. त्यामध्ये त्यांनी भेटी दिलेल्या ठिकाणांचा व केलेल्या कामाचा तपशील समाविष्ट करण्यात येईल. दैनंदिनीसह आरोग्य संस्थांची बांधकाम प्रगती सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या विभिन्न दर्शकांतर्गत</p>		
--	--	--	--	--

		<p>प्रगती रिक्त पदे सर्व अर्थ सहाय्यीत प्रकल्पांची प्रगतीचा गोषवारा सादर करण्यात यावा .</p> <p>जिल्हा स्तरीय क्षेत्रीय अधिका-यांकडून जलद कृती करून घेण्याची जबाबदारी उपसंचालक यांची राहिल .</p> <p>क्षेत्रीय कार्यालयाकडून महत्वाच्या विषयांवरील अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर होण्यात विलंब होणार नाही . हे पहाण्याची जबाबदारी उपसंचालकांवर राहिल</p> <p>राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी अपेक्षित प्रगती न करणा-या तालुक्यांचा आढावा घेवून उपसंचालक तेथील स्थानिक वैद्यकीय व्यवसायीक, स्थानिक पंचायत समित्यांचे सभापती यांचा सहभाग प्राप्त करतील .</p>		
--	--	---	--	--

२	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय)	<p>१) राष्ट्रीय कुटूंबकल्याण, माताबाल संगोपन, पल्स पोलिओ कार्यक्रम</p> <p>२) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र तपासणी बाबतचे अहवाल आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांना सादर करणे .</p> <p>३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्राच्या बांधकामाचा आढावा घेऊन प्राप्त अनुदान, खर्च इत्यादी बाबींचा पुरावा .</p> <p>नागरी आरोग्य केंद्रे, प्रसुती पश्चात केंद्र यांची पाहणी करणे .</p> <p>५) साथरोग नियंत्रण कार्यक्रम</p> <p>६) उपसंचालकांच्या अखत्यारीत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांची</p>	मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक दिनांक ०५/०६/१००३.	
---	--	--	---	--

		<p>तपासणी .</p> <p>७) ए.एफ.पी. सर्व्हेलन्स</p> <p>८) राष्ट्रीय हिवताप निमूर्लन कार्यक्रम .</p> <p>९) राष्ट्रीय कुष्ठरोग कार्यक्रम</p> <p>१०) फिरते वैद्यकीय पथक, आश्रमशाळा तपासणी कार्यक्रमनवसंजीवनी कार्यक्रम</p> <p>१०) एकात्मिक बालविकास प्रकल्प योजना .</p> <p>११) एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प योजना</p> <p>१२) प्रशिक्षण कार्यक्रम .</p> <p>१३) जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा - कामाचे पर्यवेक्षण</p> <p>१४) कुटुंबकल्याण नसबंदी शस्त्रक्रियेनंतर झालेल्या मृत्यू व गुंतागुंतीबाबत संपूर्ण कार्यवाही .</p> <p>१५) चौकशी प्रकरणे हाताळणे .</p> <p>१६) विधी मंडळ प्रश्न</p> <p>१७) उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांच्या आदेशानुसार सोपविलेले इतर कामे .</p>		
--	--	---	--	--

३	सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय)	<p>१) जिल्हा सामान्य रुग्णालय, कुटीर रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये यांचे सर्वसाधारण कामावर देखरेख ठेवणे .</p> <p>२) ग्रामीण रुग्णालये, कुटीर रुग्णालये, सामान्य रुग्णालय यांचा तपासणी अहवाल आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांना सादर करणे .</p> <p>३) जिल्हा रुग्णालये, कुटीर रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये यांच्या बांधकामाविषयी सर्व योजनाचा आढावा घेऊन बांधकामाचे उपलब्ध व खर्च याबाबत पाठपुरावा .</p>	मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक दिनांक ०५/०६/१००३	
---	--	--	--	--

		<p>४) जिल्हा सामान्य रुग्णालयीन सेवा व मृत्यू बाबतची माहिती.</p> <p>५) उपसंचालक कार्यालयात असलेल्या भांडाराचे काम पाहणे.</p> <p>६) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयका बद्दलचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>७) चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) ग्रामीण आंतरवासिता प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>९) वैद्यकीय अधिका-यांच्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाविषयी कार्यवाही.</p> <p>१०) एड्स नियंत्रण कार्यक्रम. ग्रामीण व शहरी भागात प्रभावी पणे राबविण्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, स्वयंसेवी संस्था यांचा समन्वय घडवून आणणे.</p> <p>११) राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम.</p> <p>१२) शालेय आरोग्य तपासणी, संदर्भ सेवा पाठपुरावा.</p> <p>१३) राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम</p> <p>१४) एस.टी.डी. अधिकारी / रक्त सक्रमण अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचा सभा व पर्यवेक्षण</p> <p>१५) वैद्यकीय गर्भपात केंद्रे व प्रसुतीपूर्व चिकित्सा (गर्भजल तपासणी)</p> <p>१६) उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांच्या आदेशानुसार सोपविलेले इतर कामे.</p>	
--	--	--	--

४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	<p>१) उपसंचालक कार्यालयातील प्रशासकीय कारभारा विषयीची जबाबदारी.</p> <p>२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील सामान्य प्रशासनाचे प्रमुख</p> <p>३) उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी व त्या अनुषंगाने कर्तव्ये.</p> <p>४) लेखाविषयक बाबींची जबाबदारी व संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारास जबाबदार राहतील.</p> <p>५) विभागाच्या लेखा परिक्षण करून घेण्याची जबाबदारी व त्या अनुषंगाने शक्यता करण्याची जबाबदारी.</p> <p>६) विभागाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी करण्याची जबाबदारी व नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी.</p> <p>७) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण व अव्यवसायीक पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>८) जनतेच्या तक्रारीची तातडीने दखल घेणे.</p> <p>९) उपसंचालक यांना ते जबाबदार राहतील.</p>		
---	-------------------------	--	--	--

५	अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांची कर्तव्ये व अधिकार	<p>१) आपल्या कक्षात असणा-या सर्व लिपीकांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे. वरिष्ठ लिपीक व वरिष्ठ सहाय्यक यांना शक्यतो जबाबदारीचे काम देणे.</p> <p>२) आपल्या शाखेत येणा-या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नावे अंकन करून देणे.</p> <p>३) कक्षातील कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करून कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे.</p> <p>४) लिपीकांनी ठेवलेल्या</p>		
---	--	--	--	--

		<p>नोंदवहया तपासुन त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करावी.</p> <p>५) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधीत लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणेविषयी सूचना द्याव्या.</p> <p>६) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकीय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे बाबत सुचना द्याव्यात.</p> <p>७) कक्षामध्ये स्वच्छता व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत कक्षास मार्गदर्शन करावे व कक्षाची गती वाढवावी.</p> <p>८) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९) कार्यालयप्रमुखाने अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी, निरनिराळ्या सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिका-याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे.</p> <p>१०) शासनाचे विविध आदेश, परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिका-याने कक्षातील कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याबद्दलची त्याची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे.</p> <p>११) दर दोन ते तीन वर्षांनी कर्मचा-यांच्या कामात बदल घडवून आणणे.</p> <p>१२) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होतात काय व जेवणाची सुट्टी योग्य वेळीच घेतात काय, हे कक्ष अधिका-याने पाहिले पाहिजे.</p> <p>१३) कक्षातील कोणताही कर्मचारी कामासाठी फाईल कामासाठी घरी नेणार नाही.</p>	
--	--	---	--

		<p>सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय प्रमुखाच्या पुर्वपरवानगी शिवाय कार्यालयात येणार नाही, हे देखील कक्ष अधिका-याने पाहावे.</p> <p>१४) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वैगरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिका-याने सांगितले पाहिजे.</p> <p><u>अधिकार :-</u></p> <p>१) दुय्यम कार्यालयांना माहिती पुरविण्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे (अर्थसंकल्प अनुदान सोडून)</p> <p>२) दुय्यम कार्यालयांना शासन आदेश किंवा कार्यालयीन आदेशाच्या प्रती पुरविणे. मात्र अशा आदेशाची अमंलबजावणी करण्याबाबत पृष्ठांकन पत्रात नमूद केलेले असेल तर त्यास स्वाक्षरी करता येणार नाही.</p> <p>३) सेवापुस्तके, रजा लेखा इत्यादी प्रकारची कागदपत्रे कनिष्ठ कार्यालयांना अग्रेषित करणे.</p> <p>४) कार्यालयप्रमुखाच्या आदेशावर एखादया अर्जावर कार्यवाही करणेसाठी असे अर्ज कनिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>५) खाजगी व्यक्तींना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात यावयाच्या पत्रावर समितीच्या सदस्यांना बैठकीची वेळ व विषय पत्रिका इत्यादी कळविण्या संबंधीच्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>जुन्या व नित्य स्वरूपाच्या प्रकरणामध्ये काही नवीन मुद्या उपास्थित झालेला नसेल तर पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.</p>	
--	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

आवक विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१)	आवक लिपीक वर्ग -३	<p>निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिस्टर, यांची वर्गवारी करून सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे. गोपनीय पाकीटे स्विकारण्याचा अधिकार आवक लिपीकाला असतो. परंतु ते फोडण्याचे अधिकारी, कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना असल्याने अधिकाऱ्यांकडे दिले जाते. सर्व टपालावर कार्यालयाचा दिनांकित आवक शिक्का मारला जातो. नंतर सदरचे टपाल अधिकाऱ्यांकडे पाठविला जातो. अधिकाऱ्यांकडून टपाल बघुन झाल्यावर कार्यालयातील सहाय्यक संचालक, मुख्य प्रशासन अधिकारी यांचेमार्फत मा. उपसंचालक, यांचेकडे पाठविले जाते. व त्यांचेकडून टपाल आवक विभागात आल्यानंतर आवक नोंद वहीत आवश्यक त्या ठिकाणी नोंद क्रमांक घेऊन नंतर वर्गीकरण करून कार्यालयातील संबंधित लिपीकांकडे स्थानिक टपाल नोंदवहीत नोंद घेऊन पोच घेतली जाते.</p> <p>मा. मंत्री महोदयाकडून प्राप्त टपालाची स्वतंत्र नोंदवही करण्यात आलेली आहे. त्यांचेकडून आलेले टपाल नोंद घेऊन निर्णय अधिकारी यांचेकडून वाचुन झाल्यानंतर संबंधित लिपीकाकडून दिले जाते. व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो.</p>		

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)
Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

जावक विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१)	जावक लिपीक वर्ग -३	<p>निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संबंधितांना पाठविणे हे मुख्य काम असून त्यात साधी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबंधित जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवून संबंधितांना आदेशानुसार पाठविणे.स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोंदवून शिपायामार्फत पाठविले जातात. व बाहेरगावी पाठविण्यात येणारे टपाल संबंधितांना साधे डाक, शिग्र डाक, रजिस्टर, नोंदणीकृत पार्सल आदि मार्फत पाठविले जातात. करिता लिफाफे तयार करून पोस्ट स्टॅप चिटकविणे. समय मर्यादा असलेले टपाल व सर्व टपाल सर्व संबंधितांना शक्य तितक्या लवकर पोहचेल अशा बेताने पाठविणे. पाठविण्यात येणाऱ्या टपालास लागणारे पोस्ट स्टॅप तिकीटे यांचा हिशोब ठेवून त्याची नोंद मुद्रांक नोंद वही "अ" व "ब" मध्ये घेऊन खर्च व शिल्लक हिशोब अद्यावत ठेवणे. सर्व नोंद वह्या सांभाळणे, पुर्ण करणे.</p> <p>बाहेरगावी आवश्यक असलेल्या पाठविण्यात येणाऱ्या तारेच्या नोंदी तार नोंदवही मध्ये नोंद करून ठेवणे. व महिना अखेर तारेच्या देयकाप्रमाणे तारेचा हिशोब पडताळणी करणे.तसेच आवश्यक त्या ठिकाणी नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे. व वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी सांगतिल ते काम करणे. व आपले काम सांभाळून इतरांना आवश्यक ती मदत करणे.</p>		

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -

४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (अ)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

(ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/ आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभि प्राय
	आस्था १ विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांचे पदनाम - -			
१	सहाय्यक अधीक्षक	उपसंचालक कार्यालयात वरिष्ठ कार्यालयाकडून, शासनाकडून, लोकप्रतिनिधी, अथवा अधिनस्थ कार्यालयांकडून प्राप्त झालेली पत्रे कार्यालय अधीक्षक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी आणि मा. उपसंचालक यांनी अवलोकन करून व त्यावर आवश्यक ते अभिप्राय अथवा आदेश नमुद करण्यात येतात. तदनंतर सदरचे पत्र आवक शाखेकडून नोंदणी होऊन आस्थापना १ विभागात प्राप्त होत असतात. आवक विभागाकडून प्राप्त झालेले पत्र आस्था.१ शाखेकडे ठेवण्यात येत असलेल्या नोंदवहीत / कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेण्यात येते. तदनंतर सदर पत्राच्या अनुषंगाने विषयानुसार नस्ती तयार करण्यात येते. सदर नस्तीतील टिपणीवर सदर पत्राच्या अनुषंगाने मुद्देनिहाय संक्षिप्त माहिती नमुद करण्यात येऊन, तसेच त्या विषयास अनुसरून सदर तक्त्यातील रकाना क्र. ४ मध्ये नमुद करण्यात आलेले घटनात्मक अधिकार/नियम/ आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी यामधील नियमांचा / तरतूदींचा / आदेशाचा आधार घेवून त्या पत्राच्या अनुषंगाने काय कार्यवाही करता येईल, अथवा करणे शक्य होईल याबाबत सविस्तर टिपणी आस्थापना अधीक्षक यांच्या कडे पुढील निर्णयास्तव सादर करण्यात येते. सदर नस्तीतील टिपणीचे अवलोकन करण्यात येऊन त्यावर त्यांच्या सुचना/अभिप्राय अथवा आदेश प्राप्त होऊन ती पुढे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व तदनंतर मा.उपसंचालक महोदय यांच्याकडे पुढील आदेश तथा मार्गदर्शनार्थ सादर करण्यात येते.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१. ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१. ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२. ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९. ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९. ७) शासनाचे / संचालनालयाचे वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येत असलेले शासन निर्णय / परिपत्रके.	
२	कनिष्ठ लिपीक			
३	कनिष्ठ लिपीक			

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	सहाय्यक अधिक्षक	निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे		
२		प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे		
३		कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे.		
४		कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
५		अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा मंजुर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	

६	सहाय्यक अधिक्षक	बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११. १९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
७		लिपीक वर्गीय वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता सुची विनियमित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/चश्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३	
८		लिपीक संवर्गीय वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक या पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. वीसीसी-२००१/१८८७/प्र.क्र. ६४/१/१६-ब, दिनांक १४.२. ०५, तसेच शा.नि. साप्रवि शापरिक्र. अकंपा -१००३/प्र.क्र.५९/२००३/आठ, दिनांक ३०.०१.२००४ शापरिक्र. आरटीआर-१४०३/ ८४/प्रक्र.५४/३/१३, दिनांक १० मे २००५	
९		बिंदु नामावली, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे.	शा.नि.क्र.वीसीसी २००१/१८८७/प्र.क्र.६४/१६ब, दिनांक २६ ऑगस्ट २००४ शा.नि. वीसीसी १०९७/प्र.क्र. ६३/९७/१६-ब, दिनांक १८. १०.९७	
१०		प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
११		उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहीती संगणकीकृत करणे	सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र.७ /९८-१२/दिनांक १५.१.९९	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभि प्राय
१	कनिष्ठ लिपीक	निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाली नोंदणी पासून टिप्पणी ठेवण्यापर्यन्तची सर्व कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा, (सेवा व शर्ती) नियम १९८१	
२		प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल / माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी. सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे. (सिक्स बंडल सिस्टीम)	शासन परिपत्रक क्रमांक -	
३		कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदन तक्रार इत्यादीवर प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होण अभिप्रेत आहे.	शासन परिपत्रक क्रमांक -	
४		कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सर्व नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवावे व त्याची दुरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग पत्रक क्र.सेवापु/१०९७/ म.ना. से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७	
५		अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार पुर्ण पगारी अर्जित रजा अर्धवेतनी रजा, प्रसुती रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ (५०) (६१) (६३) (७४)	
६		तांत्रिक संवर्गातील (प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, औषधनिर्माता, रक्तपेढी तंत्रज्ञ, वाहनचालक, क्ष-किरण तंत्रज्ञ, प्रयोगशाळा सहाय्यक, इत्यादी) कर्मचा-यांच्या जिल्हा / जिल्हयाबाहेर बदल्या	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	
७		तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन२००० /प्रक्र१०/सेवा-३, दि.०३/०८/०१	
८		महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, वडाळा, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील करार तत्वावरील एकत्रित वेतनावरील समुपदेशक,	मा.प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई यांचेकडील पत्र क्र.	

		प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, रक्तपेढी तंत्रज्ञ या संवर्गातील कर्मचा-यांची नियुक्ती, पुर्ननियुक्ती व इतर आस्थापना विषयक कामकाज .	१)MSACS/VCTC/Establishment/2001,Date-26/07/01 २)MSACS/VCTC/Lab.Tech/2001, Date-19/20/01 ३)MSACS / BS / Grants / 1378-1418/2002 Date-17/01/2003	
९		तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना जेष्ठतेनुसार पदोन्नती देणे .	Public Health Department Resolution No.MLT-1082 /183/SER-6(i) Dated 29th October, 1983 and Notification Dated 29th October, 1983.	
१०		उक्त प्रकरणी संपुर्ण माहिती संगणकीकृत करणे .	महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, सेप्रनि/१०९८/प्र.क्र.७/९८-१२, दिनांक १५/०१/१९९९	
११		वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या वेगवेगळ्या जबादा-या यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी यशस्वी प्रयत्न .	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तपूक) नियम, १९७९.	

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

आस्था- ३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१)	कनिष्ठ लिपीक	<p>१) प्रथम आवक विभागाकडून प्राप्त झालेले टपाल उदा.साधे, शासनाचे, तार, फॅक्स, अशाप. इत्यादी टपालाची नोंद वर्कशिफ्टमध्ये थोडक्यात नोंद घेण्यात येते.</p> <p>२) नोंद घेतल्यानंतर सर्वात महत्वाचे तातडीचे टपालाबाबत नोंद घेवून पत्रातील माहिती आवश्यक वाटल्यास संबंधित कार्यालयाकडून तात्काळ माहिती मागून घेणे. याबाबत अतितातडीचे असल्यास संबंधित कार्यालयाकडून अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी दुरध्वनीवरून किंवा फॅक्स व्दारे माहिती कळवून विहित कालावधीत माहिती मागवून संकलीत करून वरिष्ठ कार्यालयास वेळेत सादर करणे.</p> <p>३) आस्थापना विभाग ३ मध्ये शुश्रुषा संवर्गातील सर्व आस्थापनाविषयक उदा. नेमणुका, सेवा नियमित करणे, बंदपत्र कालावधी समाप्त करणे, कालबध्द पदोन्नती अधिपरिचारीका संवर्गातून परिसेविका संवर्गात पदोन्नती आगावु वेतन वाढ, प्रतिनियुक्ती बदली, आंतरमंडळ मदली, आंतर विभागीय बदली, अधिपरिचारीका परिसेविका जेष्ठतासुची, बिंदु नामावली रजिष्टर, अधिपरिचारीका परिसेविका स्वच्छानिवृत्ती इत्यादी कामे आहेत.</p> <p>अ) अधिपरिचारीका यांचे नेमणुकीबाबत - संचालनालयाचे अधिपत्याखालील जिल्हा रुग्णालयात जनरल नर्सिंग मिडवाईफरी या</p>		

	<p>३ वर्षांचे प्रशिक्षण घेण्यात येते. सदरचे प्रशिक्षण संबंधित उपसंचालक, यांनी ठरवून दिलेल्या प्रवर्गानुसार वाटप करण्यात येते. त्यानुसार जिल्हा शल्यचिकित्सक हे वर्तमान पत्रात जाहीरात देऊन उमेदवारांची निवड करतात. प्रशिक्षणानंतर उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची यादी संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सक हे मा. सहसंचालक, आ.से. (आ)पुणे यांना सादर करतात. मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य) पुणे हे प्राप्त झालेल्या उत्तीर्ण उमेदवारांना राज्यातील सर्व उपसंचालकांना त्यांचे मर्जीनुसार / प्रवर्गानुसार उमेदवारांची यादी नेमणुक देणेकामी पाठवितात.</p> <p>मा. सह संचालक, आरोग्य सेवा(आरोग्य)पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवारांची यादीची पडताळणी करून म्हणजेच मंडळ स्तरावर उपलब्ध असलेल्या रिक्त पदांची संख्या उपलब्ध आरक्षण अनुपेश याची छाननी करून व प्राप्त झालेल्या यादीतील उमेदवारांची संख्या व प्रवर्गानुसार पात्र उमेदवारांबाबत सविस्तर टिपणी सादर करून वरिष्ठांचे आदेश घेण्यात येतात. अपात्र उमेदवार म्हणजेच जे. आरक्षण / अनुशेष उपलब्ध नाहीत अशांची यादी मा. सह संचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य)पुणे यांचेकडे परत करण्यात येते. जेणेकरून उत्तीर्ण उमेदवारांना इतर मंडळाकडे रिअलॉट करणेबाबत त्यांना कार्यवाही करणे सुलभ होईल.</p> <p>पात्र असलेल्या उमेदवारांना त्यांच्या प्रवर्गानुसार व उपलब्ध असलेल्या आरक्षण / अनुशेषानुसार नेमणुक देणेकामी त्यांचे सर्व संबंधित मुळ कागदपत्रांची पडताळणी करून एक छायांकित संच साक्षांकित करून दप्तरी दाखल करून घेण्यात येतो.</p> <p>तदनंतर सविस्तर टिपणी सादर करण्यात येते. सदर टिपणीमध्ये उमेदवारांना कोणाकडून अलॉट केलेले आहे. व शिक्षण कोठे व केव्हा झाले. जात प्रवर्ग उपलब्ध पदे ठिकाण व उपलब्ध आरक्षण / अनुशेष इत्यादी माहिती सादर करून अधिक्षक,</p>		
--	---	--	--

		<p>मुख्य प्रशाकीय अधिकारी व उपसंचालक यांचे आदेश घेऊन बंधपत्रित कालावधीत १८ महिनेकरिता नेमणुक आदेश देण्यात येतात.</p> <p>ब) ए.एन.एम. - नेमणुक देखील वरील पध्दतीनेच करण्यांत येते. फक्त ए.एन.एम. यांचा प्रशिक्षण कालावधी हा दिड वर्षांचा असतो.</p> <p>क) जिल्हा परिषदेच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या परिचारिका प्रसाविका यांना शुन्य सेवा जेष्ठतेनुसार राज्य शासनाकडे प्रत्यावर्तनाबाबत ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र.जिपब-२०३/प्र. क्र.१३२/आ-७/दिनांक १०/०२/२००३ अन्वये जिल्हा परिषदेकडे आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा प्रशिक्षण घेतलेल्या आणि परिचारिका प्रसाविका म्हणून कार्यरत असणाऱ्या परिचारिकांना राज्य शासन सेवेत शुन्य जेष्ठतेवर सामावून घेण्यास मान्यता दिल्याने शासन निर्णय बदली /११०३/प्र. क्र.२८३ / सेवा -५/ दिनांक १७ ऑगस्ट ०४ सार्वजनिक आरोग्य सेवा मुंबई यांचे शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषदे अंतर्गत बंधपत्रित कालावधी पुर्ण करण्याकरिता प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या परिचारिका प्रसाविका यांना राज्य शासन सेवेत सामावून घेण्यास मान्यता दिल्याने मा. सह संचालक, आ.से.(आ) पुणे यांचे आदेश क्र.ससंआसे/शुश्रुषा/प्रत्यावर्तन/ ३५०७७-९६/कक्ष-९ दिनांक १९/८/०४ नुसार औरंगाबाद परिमंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील जिल्हा परिषदेकडील औरंगाबाद, धुळे, जळगांव, नंदुरबार, अहमदनगर या जिल्ह्यातील परिचारिका प्रसाविका यांची यादी या मंडळाकडे पाठविण्यात येते.</p> <p>औरंगाबाद मंडळाने वरिष्ठ परिचारीका प्रसाविका यांची सर्व एकत्रित यादी करून त्यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करण्यात येते. तसेच संबंधित जिल्हा परिषदेच्या</p>		
--	--	---	--	--

	<p>नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांचे म्हणजेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे शासन सेवेत प्रचारिका प्रसाविकांचे प्रत्यावर्तन करण्याबाबत ना हारकत प्रमाणपत्र प्रथम प्राप्त करुन घेण्यात येते. त्यानंतर संबंधित परिचारिका प्रसाविका यांचे संमतीपत्रक जिल्हा परिषदेकडुन राज्य शासनाकडे शुन्य सेवा जेष्ठतेवर घेणेबाबतचे तसेच जात प्रमाणपत्र, मुळ नेमणुक दिनांक, पुरावा सेवा पुस्तकातील १ ते ४ पाने इत्यादी माहिती संबंधित जिल्हा परिषदेकडुन प्राप्त करुन घेण्यात येते. संबंधित प्रचारिका प्रसाविका यांचे ना हारकत प्रमाणपत्र व आवश्यक ते वरिप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त केल्यानंतर मंडळातील उपलब्ध रिक्त पदे, आरक्षण, अनुशेष यांची माहिती व त्यानुसार प्रवर्गनिहाय व त्यांचे संमतीनुसार जेष्ठतेनुसार प्रत्यावर्तनाने पदस्थापना देतात.</p> <p>ड) अधिपरिचारीका संवर्गात पदोन्नती - परिसेविका या पदासाठी शासन निर्णय क्र. (इंग्रजी) एनयुआर/३७६१/२३७९४/६३३८७-९ दिनांक १०/०१/६४ नुसार १०० टक्के पदे पदोन्नतीने भरणेबाबत शासन निर्णय असुन सदर पदांसाठी जी.एन.एम प्रशिक्षण व अधिपरिचारिका या पदावरील तीन वर्षांचा अनुभव विचारात घेतला जातो.</p> <p>याबाबत पदोन्नती समिती गठित करण्यात येऊन अधिपरिचारीकांची जेष्ठता सुची ३ वर्षांची सेवा, गोपनीय अहवाल याबाबत निकष लावुन उपलब्ध रिक्त पदांची संख्या उलब्ध आरक्षण / अनुशेष तसेच त्यांची गैरहजेरी विभागीय चौकशी इत्यादी बाबत छाननी करण्यात येऊन समितीने पात्र ठरविलेल्या अधिपरिचारीका यांची परिसेविका पदावर पदोन्नती करण्यात येते.</p> <p>इ) जेष्ठता याद्या तयार करणे - ए.एन. एम. अधिपरिचारीका परिसेविका संवर्गातील जेष्ठता याद्या त्यांच्या मुळ नेमणुक दिनांकानुसार पदोन्नती दिल्याच्या तारखेनुसार करण्यात येतात. जेष्ठता</p>		
--	--	--	--

	<p>यादीमध्ये अनुक्रमांक, नाव, जन्मतारीख, मुळ नेमणुक दिनांक, जात प्रवर्ग आंतरमंडळ बदलीने हजर, कार्यालयाचे ठिकाण स्थाई अस्थाई, कालबद्ध पदोन्नती दिली किंवा नाही इत्यादी बाबतची माहितीचा आंतरभाव करण्यात येतो.</p> <p>फ) सेवा नियमित करणे - अधिपरिचारीका या पदाची नेमणुक ही त्यांनी शासकीय रुग्णालयातून प्रशिक्षण घेतलेले असल्याने त्यांचेकडून बंधपत्र घेण्यात येतो त्यामुळे त्यांची नेमणुक ही बंधपत्रित १८ महिन्याचा कालावधी पुर्ण करण्यात येते. सदर कालावधीत कालावधी संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडून सेवा नियमित करण्याचा प्रस्ताव उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद यांचे सादर करण्यात येतो.</p> <p>यामध्ये बंधपत्रित कालावधी समाधानकारक रित्या पुर्ण केले बाबतचा अहवाल गोपनीय अहवाल, पोलीस दाखला, जात पडताळणी प्रमाणपत्र संगणक परिक्षा पास झालेले प्रमाणपत्र इत्यादीबाबतची छाननी करुन सेवा नियमित करण्यात येते.</p>		
--	---	--	--

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	कनिष्ठ लिपीक	निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासून टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे		
२		प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे		
३		कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे.		
४		कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
५		अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	

६	कनिष्ठ लिपीक	बदल्या वर्ग-४ संवर्गाच्या, (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांच्या अधिकारात नसलेल्या) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचारी तसेच आंतर जिल्हा बदल्या	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११. १९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
७		वर्ग-४ संवर्गातून एस.एस.सी. अथवा तत्सम शैक्षणीक अर्हता पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता विनियमित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/चश्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३	
८		वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	रेसुलेशन क्र. आरटीआर- ११७४ -२०३२-XII दिनांक २३ सप्टेंबर १९७५ तसेच शासन निर्णय क्र. आरटीआर- १०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/ तेरा, दिनांक १५ एप्रिल १९९१ आणि शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र. ५४/०३/१३, दि.१० मे ०५	
९		पदांचा आढावा माहिती संकलण, पडताळणी, ताळा, सादरीकरण		
१०		अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणे कामी शासनाची मान्यता प्राप्त करणे कामी प्रस्ताव सादरीकरण, पाठपुरावा, इत्यादी	म.शा.नि. जॉबप्र-२००१/ सीआर- ९३/ जाबॅक /आ-४, दिनांक २३ डिसेंबर २००२	
११		प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
१२		उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे	सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र.७ /९८-१२/दिनांक १५.१.९९	

१३	कनिष्ठ लिपीक	८० टक्के अस्थायीपदे स्थायी पदात रुपांतर करण्याचे प्रस्ताव . मा . संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांच्या मार्फत शासनास सादर करणे .		
१४		वरिष्ठांनी सोपविलेल्या वेगवेगळ्या जबाबदा-या पार पाडणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	

- १) आर्थिक कर्तव्ये -
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -
- ३) न्यायीक कर्तव्ये -
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	लेखा-३	लेखाविभागातील, परिमंडळातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे वेतनदेयक/प्रवास खर्च/ बदलीप्रवास /वैद्यकिय प्रतिपुर्ती/ रजा प्रवास सवलत इ. एक वर्षा वरील देयकांस लेखा पुर्व मान्यता देणे .	शासन निर्णय क्रमांक. विभप्र-१०७०/प्रक्र. ४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दिनांक ११ जुलै, २००१ अन्वये वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका भाग- पहिला उपविभाग १ ते ५ मधील मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकारातील अनुक्रमांक- ४ मधील नियम क्रमांक ३९ (ब) टिप- ४ अन्वये १ वर्षावरील व ६ वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा देयकांना मंजूरी देणे. तसेच अनुक्रमांक-५ मधील ३९ (ब) टिप-५ अन्वये ६ वर्षापेक्षा जास्त कालावधीतील प्रशासकिय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या देयकांस लेखा पुर्व मंजूरी देणे .	
		परिमंडळातील आरोग्य संस्थेकडील (लेखा शिर्ष २२१०/ २२११) महालेखापाल, मुंबई, नागपूर, पुणे यांचे कार्यालयामार्फत करण्यात आलेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपाच्या अनुपालनावर शिफारस नोंदवून अहवाल मा. महालेखापाल, यांना सादर करणे .		
		केंद्रीय लेखा परिक्षा , अंतर्गत झालेल्या लेखा परिक्षण		

		अहवालातील आक्षेपाच्या अनुपालनावर शिफारस नोंदवून अहवाल केंद्रीय लेखा अधिकारी , यांना सादर करणे.		
		परिमंडळातील आरोग्य संस्थेकडील (लेखा शिर्ष २२१०/ २२११) भांडार पडताळणी अहवालातील आक्षेपाच्या अनुपालनावर शिफारस नोंदवून अहवाल भांडार पडताळणी अधिकारी, यांना सादर करणे.		
		परिमंडळातील आरोग्य संस्थेकडील (लेखा शिर्ष २२१०/ २२११) सह संचालक, आरोग्य सेवा, पुणे/मुंबई यांचे कार्यालयामार्फत करण्यात आलेल्या खाते अंतर्गत करण्यात आलेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपावर या कार्यालयाचे अभिप्राय नोंदवून अहवाल सादर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.		
		ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत मयत कर्मचा-याचे वारसास लाभ मिळवून देणेबाबत प्रस्ताव तयार करून प्रस्ताव या कार्यालयाच्या शिफारशीसह मा. नियंत्रक, लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांना सादर करणेबाबतची कार्यवाही. तसेच अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर प्राप्त अनुदान संबंधित संस्थेस वितरीत करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक. भनिनि/१०९९/प्रक्र. २६-९१/१३अ/दिनांक २१ नोव्हेंबर, १९९२ नुसार भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारासाठी ठेवसंलग्न विमा योजनेची रक्कम मयत कर्मचा-याच्या वारसास मंजूर करणे.	
		लेखा-३ विभागासंबंधी असलेल्या पत्रांबाबत कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. व केलेल्या कार्यवाहीची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेणे. तसेच महालेखापाल, यांचे कडील तपासणी आक्षेपाची नोंदवहया ठेवणे, भांडार पडताळणी खाते अंतर्गत व ठेवसंलग्न विमा योजने अंतर्गत लाभार्थीचे नोंदवही ठेवणे.		

२)	रोखपाल	लेखा- ४ या विभागास रोखपालाचे कामे असून त्यात खालील प्रमाणे कामे केली जातात. (१) बिल नोंदवही- सदरील नोंदवहीत पारीत करण्याकरीता तयार केलेली सर्व देयके नोंदविणे व त्यातील सर्व रकाने पुर्ण करून मु.प्र.अ. यांची स्वाक्षरी घेणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम २६ नुसार कार्यवाही केली जाते.	
		(२) टोकन नोंदवही :- तयार करण्यात आलेल्या देयकांवर आहरण व संवितरण अधिका-यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर देयके कोषागारात सादर करणेकामी देयकांची नोंद टोकन नोंदवहीत करण्यात येवून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते.	महाराष्ट्र कोषागार नियम २६ - अ नुसार कार्यवाही केली जाते.	
		३) धनादेश नोंदवही :- कोषागारा मार्फत पारीत करण्यात आलेल्या देयकांचा धनादेश सदर नोंदवही नोंदविण्यात येते . त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी, यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर धनादेश कोषागार बँकद्वारे वटविण्यात येतो.	शासन निर्णय क्रमांक. वित्त विभाग क्रमांक. १०३२/३३/१३०५/डब्ल्यु एमडी/ दिनांक २२.१.४० सहा. भाषा संचा-पु. वि. पुणे यांचे पत्र क्रमांक. प्रपत्र ११६९/अ/३१९/दिनांक १३.६.१९६९ अन्वये नोंदवही ठेवण्यात येते.	
		४) रोकड नोंदवही :- कोषागारातून/ इतर बाबी खाली सर्व रक्कमांची नोंद जमा बाजूस नोंद घेण्यात येते. व रोकड नोंदवहीतील खर्चाच्या बाजूस ज्या बाबीखाली रक्कम आहे. अशा रक्कमा संबंधिता अदा केली जाते. त्याची नोंद खर्च बाजूस नोंदविण्यात येते.	शासन निर्णय क्रमांक. वित्त विभाग क्रमांक. एफएनआर/१९५७/६२५३/ एफ-४ दिनांक ३१ ऑगस्ट १९५९ (नमुना क्रमांक- २).	
		५) पावती पुस्तक :- संबंधिताकडून प्राप्त झालेल्या रक्कमांबाबत (वसुली, अतिप्रदान रक्कमा इ.) बाबत पावती देणे.	मुंबई वित्तीय नियम नमुना क्रमांक- १ नुसार पावती पुस्तक ठेवण्यात येते.	
		६) डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही :- कोषागारातून प्राप्त झालेल्या		

		रक्कमांचे धनाकर्ष बँकेमार्फत उपलब्ध करुन संबंधित संस्था / कर्मचारी / फर्म इत्यादींना देय असलेल्या रक्कमांचे धनाकर्ष नोंदवून संबंधितांना वितरीत करणे.		
		७) दुय्यम रोकड नोंदवही :- सदरील नोंदवहीत कर्मचा-यांचे वेतनातून कपात करण्यात आलेल्या आर. डी /एलआयसी/सोसायटी/बँकवसुली इत्यादी. नोंद घेऊन संबंधित विभागास भरणा करण्यात येते.		
		८) चलन नोंदवही :- चलन नोंदवहीत असंवितरीत रक्कमा वसुली रक्कम इ. ची चलने तयार करुन नोंदवहीत नोंदविली जातात. व कोपागार बँकेमध्ये जमा करण्यात येते.		
		९) संक्षिप्त देयके :- मोटार वाहने/इंधन/कार्यालयीन खर्च/ इ. करीता काढण्यात आलेल्या रक्कमांचे वितरण करणे. व अखर्चित रक्कम चलनाद्वारे भरणा करुन पुर्ण खर्चाचे तपशिल देयके (डि. सी बिल) तयार करुन महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करणेबाबत कार्यवाही करणे.		

३)	लेखा-४	भविष्य निर्वाह निधी (परतावा/ ना-परतावा) अग्रिमे मंजूर करणे. भविष्य निर्वाह निधी खालील बाबींकरिता मंजूर करण्यात येते. (१) परतावा अग्रिमे आजारपण मुलाच्या शिक्षणासाठी. धार्मिक विधी. न्यायालसीन बाबींकरिता सदनिका दुरुस्ती करीता इलेक्ट्रॉनिक वस्तु घेणे. (२) ना-परतावा अग्रिमे. मुलाच्या च्च	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील नियम क्रमांक १३ अन्वये परतावा व नियम क्रमांक- १६ अन्वये ना- परतावा अग्रिम मंजूर करण्यात येते.	
----	--------	--	--	--

		<p>शिक्षणाकरीता मुला-मुलींचे विवाहासाठी आजारपणासाठी. सदनिका घेण्यासाठी/बांधणेसाठी/दुरु स्तीसाठी. उपखंड घेण्यासाठी. मोटरगाडी/वाहन घेण्यासाठी.</p> <p>भविष्य निर्वाह निधीचे दोन नोंदवही ठेवण्यात आलेल्या असून एक प्रकरणांना मंजूरी दिल्याची नोंद करण्यात येते व दुसरी नोंदवही आक्षेपित प्रकरणांची नोंद घेण्यात येते. भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सादर करतांना खालील प्रपत्रात माहिती सादर करणेबाबत सुचना देण्यात येतात. ना-परतावा अग्रिम मागणी अर्ज नमुना-तीन मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. नमुना- १० वेतनाची माहिती नमूद करण्यात येते. अग्रिम घर बांधणीसाठी अर्ज केला असल्यास त्यास ७/१२ खाते उतारा/घराचा नकाशा/ खर्चाचे कोटेशन / बांधकामास नगरपालिका- ग्राम पंचायत यांचे परवानगी पत्र जोडणे.</p>		
		<p>परिमंडळातील कर्मचा-यांचे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांना मंजूरी देणे.</p> <p>१) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक मंजूरी नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. २) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक आक्षेप नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.</p>	<p>महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) १९६१ नुसार शासकिय कर्मचा-यांना वैद्यकिय प्रतिपुर्ती ही योजना लागू करण्यात आलेली आहे. प्रचलित शासन निर्णय क्रमांक- एमएजी-२००५/९/प्रक्र. १/आरोग्य-३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक १९ मार्च, २००५ मधील तरतुदीच्या</p>	

			<p>अधिन राहून वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकाची परिगणना करण्यात येते. व त्यानुसार वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांना मान्यता देण्यात येते.</p> <p>सार्वजनिक आरोग्य विभाग. शासन निर्णय क्रमांक. एमएजी-१०९५/सीआर-४५ आरोग्य - ३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक ४ जुलै, २००० अन्वये वैद्यकिय अग्रिम रुपये १,००,०००/- (पाच गंभीर आजारांसाठी दिले जाते.)</p>	
		<p>स्वीय प्रपंजी निधी लेखा. स्वीय प्रपंजी निधी लेखा बाबत अद्यावत माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे. (संगणक फाईन नांव (पीएलए डॉक) असे आहे.</p> <p>स्वीय प्रपंजी निधी लेखातील रकमेतून शासन निर्णय दिनांक १२ डिसेंबर, २००२ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या बाबींवर या कार्यालयामार्फत मंजूरी देण्यात येते.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन , सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा. नि. क्र. जाबॅप्र-१०९९/ प्रक्र.७/९९ जाबॅक मंत्रालय, मुंबई दिनांक ६ नोव्हेंबर, १९९९ च्या शासन तरतुदीनुसार स्वीय प्रपंजी निधी लेखा उघडण्यात आलेले आहे.</p> <p>२) शासन शुध्दीपत्रक क्र. जाबॅप्र-१०९९/प्रक्र.७/ ९९/ जाबॅक दिनांक ३१ जुलै- २०००.</p> <p>३) शासन निर्णय क्रमांक. जिरुफी १०.००/प्रक्र. ९०/२००० आरोग्य -३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक १० जुलै-२००१.</p> <p>४) शासन निर्णय क्रमांक. जिरुफी-१०००/प्रक्र. ९०/आरोग्य-३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक १२.डिसेंबर, २००२.</p>	
		<p>विशेष वेतन मंजूरी देणे. रोखपालाचे काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांना विशेष वेतन मंजूरी दिली जाते.</p>	<p>शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्रक्र. १२८/९१ / सेवा-३ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक २९ मार्च,</p>	

		१) विशेष वेतन मंजूरी नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.	१९९४ २) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्रमांक. लेखा अधिक्षक /१/ विशेष वेतन मंजूरी/१३२०६-९६/९७ दिनांक २१ मार्च, १९९७ चे परिपत्रक. ३) शासन निर्णय क्रमांक. वेतन- १२९८/ प्र.क्र. १६/९८ /सेवा-३/ मंत्रालय, मुंबई दिनांक २३ डिसेंबर, १९९८.	
		नुकसान भरपाई देयके तयार करणे.		

४)	लेखा - १	लेखा-१ विभागास १) ४ ,८ १२, माही सुधारित अंदाज पत्रक या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील ५ जिल्हयातील सर्व जिल्हा शल्यचिकित्सक, आरोग्य अधिकारी, यांचेकडून अंदाज पत्रक प्राप्त करुन घेऊन त्याचे एकत्रिकरण करुन मा. नियंत्रक, लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांचेकडे सादर करणे. २) प्राप्त झालेल्या अनुदानानुसार अनुदान महसुल विभागातील ५ जिल्हयातील सर्व जिशचि/जिआअ यांना वितरीत करणे व वितरीतकरण्यात आलेल्या अनुदानानुसार संबंधित संस्थानी अनुदान खर्च झाल्यानंतर खर्चाचे ताळमेळ करणे. व ताळमेळ झाल्यानंतर विनियोजन लेखे नियंत्रक, यांना सादर करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ व प्रचलित शासन निर्णय व नियमानुसार.	
----	----------	---	--	--

५)	लेखा-२	घर बांधणी / तयार घर खरेदी /संगणक अग्रिम / मोटार सायकल/ कार अग्रिम वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर व्यक्तीशा : अनुदान वितरीत		
----	--------	---	--	--

		<p>करणे .</p> <p>२) या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, प्रवास भत्ता देयके , रजा प्रवास सवलत देयके तयार करुन देयके कोषागारात सादर करणे .</p> <p>३) परिमंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी या कार्यालयांस सादर केलेले घर बांधणी अग्रिम/ मोटार कार अग्रिम/ संगणक अग्रिम इ. प्रस्तावाची छाननी करुन प्रस्ताव या कार्यालयाच्या शिफारशी सह मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य) पुणे यांना सादर करणे .</p> <p>४) कार्यालयातील वाहन चालक, यांचे अतिकालीक भत्ता तयार करुन कोषागारात सादर करणे .</p>		
--	--	--	--	--

६)	लेखा- ४	<p>कार्यालयातील अस्थापानेवरील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे . व इतर देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे .</p> <p>२) कार्यालयातील मासिक खर्च अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे .</p>		
----	---------	--	--	--

	नियोजन	<p>१) खाजगी स्वयंसेवी संस्था यांचे प्रस्ताव परिमंडळातील जिल्हा शल्यचिकित्सक/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी, यांचे तपासणी अहवालासह प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी अहवाल छाननी करुन या कार्यालयाच्या शिफारशीसह प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे .</p> <p>२) परिमंडळातील खाजगी रुग्णालय शासन मान्यतेसाठी प्रस्ताव जिल्हा शल्यचिकित्सक, यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर</p>		
--	--------	---	--	--

		<p>प्रस्तावाची छाननी करुन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे.(नियम १९४४ व १९६१ नुसार)</p> <p>३)२२११ या शिर्षांतर्गत काम करणा-या नगरपालिका/ महानगरपालिका यांचे कुटूंब कल्याणकार्यक्रमांतर्गत प्राप्त अनुदान संबंधित संस्थेचे देयके कोषागारात सादर करणे. (नियम १९७)</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)
Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	भांडारपाल १	कार्यालयात येणारी औषधी, लॅब.मटेरियल, साहित्य सामुग्री, चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औषधीची खरेदी करुन आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांनी केलेल्या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे.	महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा, १९८१ व रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ तसेच मा. महासंचालक यांनी निर्गमित केलेल्या पंचसुत्रीच्या अधिन राहून व शासन व मा. महासंचालक यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके व दरकरारांच्या अधिन राहून	
२	भांडारपाल २	कार्यालयात येणारी औजार, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औजार, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. खरेदी करुन आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे. लेखनसामग्री व नमुने	महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा, १९८१ व रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ तसेच मा. महासंचालक यांनी निर्गमित केलेल्या पंचसुत्रीच्या अधिन राहून व शासन व मा. महासंचालक यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके व	

		<p>यांची मागणी करणे . किरकोळ वस्तुंची खरेदी करणे व त्यांचे वाटप कार्यालयातील कर्मचा-यांना करून हिशोब ठेवणे . साधने, व इतर जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करणे जिल्हा स्तरीय अधिका-यांकडून केल्या जाणा-या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे, कार्यालयातील वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती, सुटेभाग, व निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे. तसेच फिरत्या दुरुस्ती पथकास आवश्यक असणारे सुटे भागांची खरेदी शासन नियमांच्या अधिन राहून करणे व त्यांना उपलब्ध करून देणे. साधन सामुग्री जिल्हा स्तरावर पुरवठा करण्यासाठी वाहन व वाहनचालक यांना आदेश करणे.</p>	<p>दरकरारांच्या अधिन राहून</p>
--	--	---	-------------------------------------

- १) आर्थिक कर्तव्ये - शासनाकडून आलेल्या औषधी, साहित्य, साधन सामुग्री, कापडचोपड, इ. साठी आलेल्या अनुदानातून शासकिय नियमानुसार खरेदी करणे
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये - निरंक
- ३) न्यायीक कर्तव्ये - निरंक
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये- निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

सांख्यिकी विभागाची अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली	अभिप्राय
१	सांख्यिकी अन्वेषक	<p>औरंगाबाद विभागातील चार जिल्ह्यातील सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे मासिक कोरिअर अहवाल दरमहा आठ तारखेस प्राप्त करुन ते मा. अतिरिक्त संचालक (कुक) पुणे यांचे कार्यालयात दरमहा १० तारखेस सादर करणे, त्यानंतर मासिक अहवालावरुन सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा मासिक व प्रगतीपर औरंगाबाद विभागाचा अहवाल तयार करणे, दरमहा औरंगाबाद विभागातील सर्व जिल्हा कार्यक्रम प्रमुखांची आढावा बैठक आयोजित करुन त्या महिन्यातील सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मृत्यू, नवसंजीवनी, जन्म-मृत्यू व इतर कार्यक्रमाचा आढावा घेऊन त्या कार्यक्रमाविषयीची त्या महिन्यातील माहिती अदययावत ठेवणे, तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून आयोजित होणारी राज्यस्तरीय विभागीय आढावा बैठकीसाठी आवश्यक ती सर्व पूर्व तयारी करणे, दरमहिन्यातुन मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाकडून आयोजित होणा-या नवसंजीवनी कार्यक्रमाची पूर्वतयारी करुन वरिष्ठांना आवश्यक असलेली माहिती देणे. तसेच तीन महिन्यातुन मा. आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणारी लोकसंख्या धोरण बाबतची माहिती अदययावत करुन ती वरिष्ठांना सादर करणे, सभेसाठी हजर राहणे व त्यानंतर होणारा सर्व पत्रव्यवहार करणे, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मृत्यनंतर शासनकडून देय असणारी एक लाख सानुग्रह अनुदान देण्याबाबत घटनेनंतर एका महिन्यात विभागीय तांत्रिक समितीची बैठक बोलाविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे, बैठकीस उपस्थित राहून तांत्रिक समितीच्या निर्णय त्या जिल्हाकार्यक्रम प्रमुखांना सानुग्रह अनुदान बाबत आवश्यक असलेला सर्व पत्रव्यवहार केला जातो. तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे केली जातात.</p>	नियमित	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागान्वये निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा
प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

(कृती १) (विषय - म.वै.आ.से. गट-अ व गट-ब यांना तात्पुरती नेमणुक देणे)

⇒ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) यांना तात्पुरती नेमणुक देणे.
⇒ ज्युपिंगिक तरतूदी	:-	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) यांच्या मुलाखती द्वारे पदे भरण्यात येतात.
⇒ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
⇒ सन निर्णय	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१.
⇒ रिपत्रके	:-	१) मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कडील पत्र क्र.मवैआसे/२/तात्पुरती नेमणुक/कक्ष-२अ/०३, दिनांक २१ जुलै, २००३. २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कडील पत्र क्र.मवैआसे/२/तात्पुरती नेमणुक/कक्ष-२अ/०३, दिनांक १८ जुलै, २००५. व पत्र दिनांक १९ जुलै, २००५.
⇒ र्णालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	परिमंडळातील संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून रिक्त पदे निश्चित करणे.	१ दिवस (दुरध्वनी अथवा फॅक्स द्वारे माहिती प्राप्त करून संकलीत करणे कामी.)	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	
२)	रिक्त पदानुसार दैनिक वर्तमान पत्रात जाहिरात देणे.मुलाखतीचा दिवस प्रसिध्द करणे अर्ज प्राप्त करणे.	१५ दिवस (जाहिरात प्रसिध्द झालेल्या दिनांकापासुन १५ दिवस मुदती पावेतो अर्ज संकलीत करणे कामी)		
३)	मुलाखतीसाठी संचालनालयाने निश्चित केलेल्या निवड समिती मार्फत मुलाखती घेणे व निवड सुची तयार करणे.	१ दिवस (उमेदवारांच्या मुलाखती घेणे, व निवड केलेल्या उमेदवारांचे नांव त्याच दिवशी प्रसिध्द करणे कामी)		
४)	निवड केलेल्या उमेदवारांना नेमणुक आदेश निर्गमित करणे.	१ दिवस (मुलाखतीच्या दुस-याच दिवशी निवड केलेल्या उमेदवारांना नियुक्ती आदेश देणे कामी)		

आस्थापना १ विभाग

(कृती २) (विषय : परिविक्षा कालावधी समाप्त करणे)

→ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) यांचा परिविक्षा कालावधी समाप्त करणे.
→ त्रुपंगिक तरतूदी	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या उमेदवारांनी दोन वर्षे समाधानकारक परिविक्षा कालावधी पूर्ण केल्यानंतर प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
→ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
→ सन निर्णय	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१.
→ रिपत्रके	:-	—
→ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	म.लो.आ.मुंबई यांच्या कडून शिफारस झालेल्या व वैद्यकीय अधिकारी या पदावर नामनिर्देशनाने शासनाकडून नियुक्त केलेल्या उमेदवारांचे संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी यांचा दोन वर्षे समाधानकारक पुर्ण केले बाबत प्रस्ताव प्राप्त करणे.	१५ दिवस	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३) मा.सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.	
२)	वरिल प्रमाणे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची तपासणी करून त्यात कामाचा विशेष अहवाल व कामाचा निर्धारण अहवाल, दोन वर्षांचे गोपनीय अहवाल तसेच ना-तक्रार/विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र छाननी करून प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे	७ दिवस		

आस्थापना १ विभाग

(कृती ३) (विषय : राजीनामा प्रकरणे)

⇒ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) किंवा पदोन्नतीने कायमस्वरूपी कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या राजीनामा प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
⇒ जुषंगिक तरतूदी	:-	कायमस्वरूपी शासन सेवेत कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांनी १ महिना आगाऊ नोटीस देणे किंवा १ महिन्याचे मुळ वेतन शासन तिजोरीत जमा करणे.
⇒ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
⇒ सन निर्णय	:-	१) म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१. २) महाराष्ट्र शासन, सा.प्र.वि.शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०९२/१०३३/प्र.क्र.३३/९२/८, दिनांक ०२.१२.१९९७.
⇒ रिपत्रके	:-	—
⇒ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) किंवा पदोन्नतीने कायमस्वरूपी कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांनी दिलेल्या राजीनामा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची छाननी करणे व संचालनालयास सादर करणे.	७ दिवस	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३) मा.सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ४) (विषय : सेवाखंड क्षमापन)

⇒ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत पुरस्कृत उमेदवार म्हणून वैद्यकीय अधिकारी पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती होण्यापुर्वी अस्थाई नियुक्तीवर कार्यरत असलेले गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) यांचा तांत्रिक सेवाखंड क्षमापित करणे.
⇒ ऋणगिक तरतूदी	:-	—
⇒ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
⇒ सन निर्णय	:-	१) महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन पत्र क्र. ११९४/२८३६/प्र.क्र.८७९/सेवा-३ दिनांक १४.०१.९७
⇒ रिपत्रके	:-	—
⇒ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत पुरस्कृत उमेदवार म्हणून वैद्यकीय अधिकारी पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती होण्यापुर्वी अस्थाई नियुक्तीवर कार्यरत असलेले गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) यांचा तांत्रिक सेवाखंड क्षमापित करणे बाबतचा प्रस्ताव परिमंडळातील संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त करून व त्याची छाननी करून प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.	७ दिवस	१) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३) मा.सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२.	

**आस्थापना १ विभाग
(कृती ५) (विषय : स्थलांतर प्रस्ताव सादर करणे)**

⇒ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) किंवा पदोन्नतीने कायमस्वरुपी कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांचा स्थलांतर प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
⇒ ज्युपिंगिक तरतूदी	:-	सर्वसाधारणपणे १ पदावर ३ वर्षे व १ जिल्ह्यात ५ वर्षे कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांचे स्थलांतर करणे.
⇒ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
⇒ सन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७.११.१९९७.
⇒ रिपत्रके	:-	—
⇒ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) किंवा पदोन्नतीने कायमस्वरुपी १ पदावर ३ वर्षे व १ जिल्ह्यात ५ वर्षे कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांचे स्थलांतरा बाबतचे प्रस्ताव माहे परिमंडळातील संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त करून, त्याची छाननी करून संचालनालयास सादर करणे.	१५ दिवस	१) मा.सह संचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य) पुणे २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३) मा.सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ६) (विषय : रजा मंजूर करणे)

→ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची रजा मंजूर करणे.
→ अनुपंगिक तरतूदी	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील - - नियम क्रमांक ५० :- अर्जित रजा नियम क्रमांक ६० :- अर्धवेतनी रजा नियम क्रमांक ६१ :- परावर्तीत रजा नियम क्रमांक ६२ :- अनार्जित रजा नियम क्रमांक ६३ :- असाधारण रजा नियम क्रमांक ७४ :- प्रसुती रजा नियम क्रमांक ७९ (परिशिष्ट ३) :- विशेष रजा
→ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
→ शासन निर्णय	:-	१) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/१४९०/१२/सेवा-९, दि.२८ जुलै, ९५ (विशेष प्रसुती रजा) २) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी, २००१ अन्वये अर्जित रजेची मर्यादा ३०० दिवसां पर्यंत करण्यात आलेली असून दिनांक १ फेब्रुवारी, २००१ पासून लागू करण्यात आलेली आहे. ३) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४९३/५९/सेवा-९/दिनांक १६ जुलै, १९९४ (अध्ययन रजा)
→ रिपत्रके	:-	—
→ कार्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	अ) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्य. अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) कार्यरत असलेल्या अधिका-यांची रजा मंजूर करणे बाबतचे प्रस्ताव संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त झाल्यानंतर छाननी करुन सदरची रजा १८० दिवसांपावेतो या कार्यालयाच्या स्तरावर अनुपंगिक तरतूदीच्या अधिन राहून मंजूर करण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येते.	७ दिवस	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	
२)	तसेच १८० दिवसांपेक्षा जास्त असलेल्या रजा मंजूरी बाबतचा प्रस्ताव तयार करुन संचालनालयास सादर करण्यात येतो.	१५ दिवस	मा.संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ७) (विषय : रजा रोखीकरण मंजूर करणे)

→ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची सेवानिवृत्त झाल्यावर त्यांच्या मुळ सेवापुस्तकात शिल्लक असलेली अर्जित रजेचे रोखीकरण करणे.
→ ऋणंगिक तरतूदी	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम क्रमांक - ६८ (१) (२) (३) (४) :- रजा रोखीकरण
→ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
→ सन निर्णय	:-	१) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीईएन १०९८/सीआर-१२९६/८२/एसईआर-४, दिनांक १.१०.१९८४. २) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा/२४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी, २००१ अन्वये अर्जित रजेची मर्यादा ३०० दिवसां पर्यंत करण्यात आलेली असून दिनांक १ फेब्रुवारी, २००१ पासून लागू करण्यात आलेली आहे.
→ रिपत्रके	:-	—
→ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) कार्यरत असलेल्या वैद्यकीय अधिका-यांची सेवानिवृत्त झाल्यावर त्यांच्या मुळ सेवापुस्तकात शिल्लक असलेली अर्जित रजेचे रोखीकरण करणे बाबत प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची छाननी करून रजा मंजूरी बाबत (३०० दिवसांच्या मर्यादेत) कार्यवाही करणे.	७ दिवस	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ८) (विषय : गैरहजेरी प्रकरणे)

⇒ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) वैद्यकीय अधिकारी त्यांच्या मुख्यालयाचे ठिकाणी गैरहजर तसेच विना परवानगीने अनाधिकृतपणे गैरहजर राहणे तसेच इच्छित स्थळी बदली न झाल्यास अनाधिकृतपणे गैरहजरीबाबत कार्यवाही करणे.
⇒ प्रौढगिक तरतूदी	:-	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.
⇒ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	—
⇒ सन निर्णय	:-	—
⇒ रिपत्रके	:-	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र. रजा/१८०१/प्र.क्र.२२४/सेवा-२, दिनांक १७ नोव्हेंबर, २००१.
⇒ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच गट-ब (वर्ग-३) वैद्यकीय अधिकारी हे त्यांच्या मुख्यालयाचे ठिकाणी गैरहजर, विना परवानगीने अनाधिकृतपणे गैरहजर राहणे तसेच इच्छित स्थळी बदली न झाल्यास अनाधिकृतपणे गैरहजर रहातात याबाबतचा अहवाल संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून मागविण्यात येतो. व त्यानुसार जे वैद्यकीय अधिकारी अनाधिकृत गैरहजर आहेत त्यांना कारणे दाखवा नोटीस बजावण्यात येते.	१५ दिवस	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	
२)	कारणे दाखवा नोटीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या अभिवेदनानुसार शिक्षेस पात्र असल्यास १ ते ४ दोषारोप पत्रे तयार करून संचालनालयास सादर करण्यात येतात.	१५ दिवस	मा. संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ९) (विषय : अतिरिक्त कार्यभार मंजूर करण्याबाबत)

→ प्रावयाची कृती	:-	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) वैद्यकीय अधिकारी यांना त्यांनी दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त काम केल्याबाबत अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन मंजूर करणे.
→ त्रुपंगिक तरतूदी	:-	—
→ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ५६.
→ सन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्र.क्र. १२८/९१/सेवा-३, दिनांक २९ मार्च, १९९४.
→ रिपत्रके	:-	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र. रजा/१८०१/प्र.क्र.२२४/सेवा-२, दिनांक १७ नोव्हेंबर, २००१.
→ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) वैद्यकीय अधिकारी यांना त्यांनी दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त काम केल्याबाबत अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन १ वर्षा पावेतो मंजूर करणे बाबतचे प्रस्ताव संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक / जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त झाल्यानंतर, प्रस्तावाची छाननी करुन मंजूरी बाबत कार्यवाही करण्यात येते.	७ दिवस	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	
२)	१ वर्षापुढील अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन मंजूर करण्याबाबतचा प्रस्ताव मा.संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांच्या मार्फत शासनास सादर करण्यात येतो.	७ दिवस	मा. संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई. मा.सचिव, सा.आ.वि., मंत्रालय, मुंबई.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती १०) (विषय : खाजगी व्यवसाय करण्याबाबत)

→ प्रावयाची कृती	:-	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) वैद्यकीय अधिकारी हे खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय करित असल्यास त्यांच्या विरुद्ध कारवाई करणे बाबत.
→ प्रुपंगिक तरतूदी	:-	सिव्हील मेडिकल कोड (व्हॉल्युम - २) मध्ये नमुद केलेल्या तरतूदी.
→ धिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९ च्या नियम ८.
→ सन निर्णय	:-	म.शा.ना.वि.व सा.आ. शा.नि. क्र. पीपीएम-१०६०-बी, दि.२८.९.६०.
→ रिपत्रके	:-	सिव्हील मेडिकल कोड (व्हॉल्युम - २) मध्ये नमुद केलेली परिपत्रके १. बीएमएस.२५५८/२२१४-अे ऑफ १९५९, दि. ६.१.१९५९, २. एस.९७-अे, ऑफ १९५१, दि.२२.१२.१९५१, ३. एस.९७-अे ऑफ १९५३, दि.२०.०७.१९५३
→ र्यालयीन आदेश	:-	—

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	परिमंडळातील वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१ व वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) मधील जे वैद्यकीय अधिकारी सिव्हील मेडिकल कोड (व्हॉल्युम - २) मधील खाजगी वैद्यकीय व्यवसाया बाबत तरतूदीचा भंग करतात त्यांच्या विरुद्ध म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील नियम ३ नुसार शिस्तभंग झाल्यामुळे त्यांच्या विरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९ च्या नियम ८ नुसार शिस्त भंगाची कार्यवाही करणे बाबत प्रस्ताव संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून प्राप्त करणे.	१५ दिवस	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	
२)	त्यानंतर त्यांना या कार्यालयाच्या स्तरावरून कारणे दाखवा नोटीस देऊन त्यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करण्यासाठी १ ते ४ दोषारोपपत्रे संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त करून मा.संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे.	१५ दिवस	मा. संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई. मा.सचिव, सा.आ.वि., मंत्रालय, मुंबई.	

आस्थापना १ विभाग

(कृती ११) (विषय : मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे)

→ प्रावयाची कृती	:-	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१) अंतर्गत परिमंडळातील जिल्हा शल्य चिकित्सक व सहाय्यक संचालक (कुष्ठरोग/हिवताप/वैद्यकीय/कु.क.), प्राचार्य आवकुकप्रकें नाशिक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी उपसंआसे नाशिक, प्रकल्प समन्वय अधिकारी, नाशिक आणि सांख्यिकी अधिकारी, गट-ब (वर्ग-२) उपसंआसे नाशिक कार्यालय यांचे मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे. तसेच वेळोवेळी नोंद घेणे.
→ ज्युपिंगिक तरतूदी	:-	--
→ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान	:-	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१.
→ सन निर्णय	:-	--
→ रिपत्रके	:-	--
→ र्यालयीन आदेश	:-	--

अक्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१) अंतर्गत परिमंडळातील जिल्हा शल्य चिकित्सक व सहाय्यक संचालक (कुष्ठरोग/हिवताप/वैद्यकीय/कु.क.), प्राचार्य आवकुकप्रकें नाशिक, मुख्य प्रशासकीय अधिकारी उपसंआसे नाशिक, प्रकल्प समन्वय अधिकारी, नाशिक आणि सांख्यिकी अधिकारी, गट-ब (वर्ग-२) उपसंआसे नाशिक कार्यालय यांचे म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१ अन्वये मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे. तसेच वेळोवेळी सेवाविषयक अद्यावत नोंद घेणे.	वेळोवेळी घ्यावयाच्या नोंदी त्याच दिवशी घेणे.	उपसंचालक, आरोग्य सेवा,	

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था -२ अ

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	
५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी पश्चात अंतिम निर्णय		निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय व विभाग	

			प्रमुख	
--	--	--	--------	--

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था -२ ब

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	
५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी पश्चात अंतिम निर्णय		निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय व विभाग	

			प्रमुख	
--	--	--	--------	--

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था - ३

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-
- अनुपंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	
५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी		निर्णय अधिकारी तथा	

पश्चात अंतिम निर्णय		कार्यालय व विभाग प्रमुख	
---------------------	--	-------------------------	--

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था - ४

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-
- अनुषंगिक तरतूदी :-
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	प्राप्त अर्ज / निवेदने, तक्रारी शासन परिपत्रक कार्य विवरण नोंदवहीत नोंदविणे	१ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
२	प्राप्त अर्ज/ निवेदने, तक्रारी, शासन परिपत्रके, निर्णय घेणे कामी टिपणी, मसुदा, सादरीकरण	७ दिवस	सहाय्यक अधिक्षक	
३	सादर केलेली टिपणी, मसुदा यांचेवर पर्यवेक्षकीय शेरा		अधिक्षक	
४	सादरीकरणावरील लीपीक तसेच पर्यवेक्षकीय शेरे पडताळणी, व त्यानुसार तृटी पुर्ततेसाठी फेर सादरीकरणासाठी रवाना किंवा प्राथमिक निर्णयानुरूप मान्यतेवर अंतिम निणयास सादर		मुख्य प्रशासकी अधिकारी	

५	अंतिम निर्णयासाठी तपासुनी पश्चात अंतिम निर्णय		निर्णय अधिकारी तथा कार्यालय व विभाग प्रमुख	
---	---	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कोर्टकेस /लोकआयुक्त

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद
अंतर्गत असलेले ४ जिल्हे (औरंगाबाद / जालना / परभणी / हिंगोली) अंतर्गत सर्व आरोग्य संस्था
- अनुपंगिक तरतूदी :- -
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- शासन निर्णय :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मध्ये अंतर्भाव असलेले सर्व शासकिय नियम व शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णये
- परिपत्रके :-सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई
संचालनालय मुंबई व उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :-सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई
संचालनालय मुंबई व उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद यांनी वेळोवेळी दिलेले कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१.	न्यायीक प्रकरणे	न्यायालयांत प्रकरण	१)संबंधीत विभागात	

		दाखल झाल्यावर सदर याचीकेची प्रत प्राप्त करुन त्या याचीकेमधील परिच्छेद निहाय अभिप्रायास २ ते ३ दिवसांच्या आंत उत्तर तयार करुन ते शासनाच्या मंजूरी साठी सादर करणे व परिच्छेद निहाय अभिप्रायास शासनाची मंजूरी मिळाल्यानंतर सुनावनीच्या तारखेपुर्वी १ किंवा २ दिवसांपुर्वी न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करणे	काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक	
२.	लोकायुक्त/उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे	लेकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर किमान १५ दिवसांच्या आंत कार्यवाही करावी व अनुपालन अहवाल मा. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करुन प्रकरण निकाली काढणे साठी किमान ३० दिवस लागतात.	१)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक	
३.	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी प्रथम १० दिवसांत प्राथमिक अहवाल तयार करणे व २ ते ३ दिवसांत विहित नमुन्यात दोषारोप पत्रे तयार करुन ते अपचा-यांस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांच्या आंत खुलासा मागविणे व खुलासा प्राप्त झाल्यावर १५	१)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक	

		<p>दिवसांच्या आंत विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी चौकशी अधिकारी,सादरकर्ता अधिकारी,संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करुन त्यांना विभागीय चौकशी प्रकरणांतील सर्व दस्तऐवज पुरविणे यासाठी किमान १५ दिवसांचा कालावधी लागतो. विभागीय चौकशी पुर्ण झाल्यावर विभागीय चौकशीचा अहवाल अपचारीस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांचे आंत खुलासा मागविणे व खुलासा मान्य नसल्यास अपचा-यावर १० दिवसांचे आंत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते.</p>	
--	--	---	--

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- औरंगाबाद महसुल विभागांतर्गत असलेली औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली
- अनुषंगिक तरतूदी :- निरंक
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- निरंक
- शासन निर्णय :- निरंक
- परिपत्रके :- निरंक
- कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	वरिष्ठ कार्यालयाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते ज्याबाबीसाठी उपलब्ध झाले आहे त्याची मागणी तपासणे तसेच आरोग्य संस्थाकडून मागणी मागविणे.	आलेल्या टपालावर ७ दिवसांच्या आत कार्यवाही करणे, प्राप्त झालेल्या मालाचे सत्वर वाटप करणे, अनुदान प्राप्त झाल्यावर	भांडारपाल	
२	मागणी एकत्रीत करणे	विनाविलंब खरेदीप्रक्रीया	औषध निर्माता	
३	खरेदी प्रस्ताव तयार करणे	सुरु करणे, प्राप्त झालेली देयके प्रमाणित करून संबंधितांना व रोखपालास	लेखा अधिक्षक	
४	शासनानिर्णयातील दरकरारावर खरेदीची प्रक्रीया राबविणे	अदायगीसाठी पाठविणे.	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	
५	खरेदी प्रस्तावास तांत्रिक तज्ञ समितीची मान्यता घेणे		सहा. संचालक (वैद्यकिय) औरंगाबाद	
६	तांत्रिक तज्ञ समितीने मान्य केलेल्या प्रस्तावांनुसार खरेदी आदेश पुरवठादारास निर्गमित करणे			

७	खरेदी आदेशानुसार माल सुस्थित व आदेशातील संख्येनुसार प्राप्त झाला खातरजमा करुन देयक प्रमाणित करणे		उपसंचालक	
८	देयक अदायगीसाठी रोखपालास सादर करणे			
९	झालेल्या खर्चाचा व शिल्लक अनुदानाचा अहवाल अनुदान उपलब्ध करुन देणा-या वरीष्ठ अधिका-यास व नियंत्रक लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांना सादर करणे.			
१०	मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी च्या लेखा परिक्षण पथकास सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच त्यांच्या कडून देण्यात येणा-या अर्ध समास आक्षेपास त्वरीत समाधानकारक उत्तरे देणे तसेच मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाहीकरुन आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल पाठविणे.			

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)
Section 4 (1) (b) (iii)

सांख्यिकी विभागातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, निर्णय प्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायीत्व

- कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- औरंगाबाद , जालना, परभणी, हिंगोली
- अनुषंगिक तरतूदी :- निगडीत नाही
- अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- व्यवस्थापकीय पध्दत
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मृत्यू प्रकरणे	एक महिना	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	मृत्यूच्या घटनेनंतर एक महिन्यात विभागिय तांत्रिक समितीची सभा आयोजित करावी
२	नवसंजीवनी	दरमहा	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	जि.आ.अ. यांचेकडून ८ तारखेस सदर योजनेचा अहवाल प्राप्त करून मंडळाचा एकत्रित अहवाल करणे
३	आर.सी.एच. फेज २	नियमित	जिल्हा. आ. अ.	जि.आ.अ.यांचेकडून माहिती प्राप्त करणे
४	सेंटेनल साप्ताहिक अहवाल	आठवडी	एकूण १३ साइट	माहिती शुक्रवारी वरीष्ठांना सादर करणे
५	लोकसंख्या धोरण	तिमाही	सदस्य समिती	जननदर कमी करणे
६	शालेय आरोग्य तपासणी	१७ जाने.ते ३१ जाने.	जिआअ, मनपा, जिश	सदरील कार्यक्रम विहित वेळेत राबविला जातो किंवा याचे सनित्रण करणे

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
आस्थापना - १ विभागाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

आस्थापना १ विभागाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा
तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
	<p>१) नस्ती निकाली काढणे - (वैद्यकीय अधिका-यांना नेमणुका देणे, रजा मंजूर करणे, खाजगी वैद्यकीय व्यवसाय करणा-या वैद्यकीय अधिका-यांवर कारवाई करणे, गैरहजर/अनधिकृत गैरहजर राहणा-या वैद्यकीय अधिका-यांवर कार्यवाही करणे, परिविक्षा कालावधी, राजीनामा, सेवाखंड क्षमापण, स्थलांतराचे प्रस्ताव तयार करणे सादर करणे इत्यादी कामांबाबतच्या नस्ती निकाली काढणे)</p> <p>२) स्थायी आदेश नस्ती ठेवणे</p> <p>३) अर्धशासकीय पत्रे, व विधानसभा/ विधान परिषद / लक्षवेधी इत्यादी तात्काळ निकाली काढणे या साठी विशेष लक्ष देणे.</p> <p>४) स्मरणपत्रे व कार्यविवरणपत्रे (नियतकालीक विवरणपत्रे) नोंदवही ठेवणे व त्यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५) सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वेळेच्या वेळी नोंदी पुर्ण करणे.</p> <p>६) सर्वसाधारण बैठका (मिटींग) ची माहिती तयार करणे.</p> <p>७) निवृत्तीवेतनासंबंधीची कार्यवाही विहित मुदतीत करणे.</p> <p>८) आस्थापना १ विभागातील अभिलेख अद्यावत ठेवणे.</p>	<p>वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रके, अधिनियमात दिलेल्या कालमर्यादेत कर्तव्ये / कार्य पुर्ण करणे बंधनकारक</p>	<p>नस्तीधारक अधिक्षक मु.प्र.अ. उपसंचालक</p>	<p>१) मा.संचालक, आ.से.मुंबई</p> <p>२) मा.सचिव, सा. आ.वि.मंत्रालय, मुंबई-३२.</p>

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

आस्था २ अ कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

आस्था-२ ब कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

आस्था -३ कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधिताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

आस्था -४ कार्यालयाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	सर्वसाधारण पत्र, परिपत्रके, निवेदने, इत्यादी	सुमारे ७ दिवस	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई
२	विधान सभा तारांकित पत्र / तारांकित अतरांकित लक्षवेधी/ अधिसूचना	१ दिवसात	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
३	पदोन्नती कार्यवाही	गो.अ. छाणनी/संबंधीताची तक्रार, विचौ प्रस्तावीत बाबत शहानीशा होई पर्यंत	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	
४	आकस्मित उदभवणारी परिस्थिती	शक्यतो त्याच वेळेस उलट टपाली	नस्ती धारक, पर्यवेक्षकीय अधिक्षक, मु.प्र.अ., उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)
 ” संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”
 तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
	<p>अ) न्यायीक प्रकरणे हाताळणे उच्च न्यायालय औरंगाबाद/मुंबई/महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण मुंबई/औरंगाबाद जिल्हा /कामगार/ औद्योगिक न्यायालय औरंगाबाद/जालना/ परभणी/ हिंगोली येथील न्यायालयांत जाऊन परिमंडळांतर्गत उपस्थित झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाच्या बाबतीत विहित कालावधीत शपथपत्र दाखल करणे व सुनावनीच्या प्रत्येक तारखेस हजर राहणे</p>	<p>औ.बाद परिमंडळातील सर्व (औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली येथील सर्व)आरोग्य संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे न्यायालयीन प्रकरणे</p>	निरंक	
	<p>ब) लोकायुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे नाशिक परिमंडळातील सर्व लोकायुक्त व उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणांची माहिती विहित कालावधीत लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करून प्रकरणांचा निपटारा करणे</p>	<p>औ.बाद परिमंडळातील सर्व (औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली) आरोग्य संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे लोकायुक्त/ उपलोकआयुक्त तक्रार प्रकरणे</p>	निरंक	
	<p>क) विभागीय चौकशीचे प्रकरणे हाताळणे औरंगाबाद परिमंडळातील विभागीय चौकशी अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांचे दोषारोप पत्रे जोडपत्र १ ते ४</p>	<p>नाशिक परिमंडळातील सर्व (औरंगाबाद, जालना, परभणी हिंगोली येथील सर्व)आरोग्य संस्थेत कार्यरत</p>	निरंक	

	<p>तयार करुन ते शिस्तभंगअधिका-यास सादर करणे तसेच अपचारी अधिका-यास/ कर्मचा-यांस ज्ञापन देऊन ज्ञापनाची दिनांकित पोच पावती व त्यांचे लेखी निवेदन प्राप्त करुन ते शिस्तभंग अधिका-यास सादर करुन विभागीय चौकशी अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी/संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करणे व चौकशी पुर्ण झाल्यावर चौकशी अहवाल शिस्तभंग अधिका-यांस सादर करणे</p>	<p>असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे</p>		
--	--	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१.	न्यायीक प्रकरणे	<p>न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेची प्रत प्राप्त करुन त्या याचीकेमधील परिच्छेद निहाय अभिप्रायास २ ते ३ दिवसांच्या आंत उत्तर तयार करुन ते शासनाच्या मंजूरी साठी सादर करणे व परिच्छेद निहाय अभिप्रायास शासनाची मंजूरी मिळाल्यानंतर सुनावनीच्या तारखेपुर्वी १ किंवा २ दिवसांपुर्वी न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करणे</p>	<p>१)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक</p>	

२.	लोकायुक्त/उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे	लेकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर किमान १५ दिवसांच्या आंत कार्यवाही करावी व अनुपालन अहवाल मा. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करून प्रकरण निकाली काढणे साठी किमान ३० दिवस लागतात.	१)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक	
३.	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी प्रथम १० दिवसांत प्राथमिक अहवाल तयार करणे व २ ते ३ दिवसांत विहित नमुन्यात दोषारोप पत्रे तयार करून ते अपचा-यांस पोहच करून त्यांचा १० दिवसांच्या आंत खुलासा मागविणे व खुलासा प्राप्त झाल्यावर १५ दिवसांच्या आंत विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी चौकशी अधिकारी,सादरकर्ता अधिकारी,संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करून त्यांना विभागीय चौकशी प्रकरणांतील सर्व दस्तऐवज पुरविणे यासाठी किमान १५ दिवसांचा कालावधी लागतो. विभागीय चौकशी पुर्ण झाल्यावर विभागीय चौकशीचा अहवाल अपचारीस पोहच करून त्यांचा १० दिवसांचे आंत खुलासा मागविणे व खुलासा मान्य नसल्यास अपचा-यावर १० दिवसांचे आंत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते.	१)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

भांडार विभागाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
" संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे "

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	आर्थिक उद्दीष्टे (रुपयात)	अभिप्राय
१	कार्यालयालयात आवश्यक असणारी स्टेशनरी शासकिय मुद्रणालय मुंबई येथून मिळविणे	ऑक्टोबर महिना		
२	कार्यालयास आवश्यक असणारे प्रिंटेड साहित्य उदा. लेखा शाखेस आवश्यक विविध देयकांचे नमुने, गोपनिय अहवालांचे नमुने, शासन दैनंदिन्या, कॅलेंडर्स व इतर छापील साहित्य शासकिय मुद्रणालय, पुणे येथून मिळविणे	सप्टेंबर महिना		

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

अ. क्र.	कर्तव्य / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी
१	कार्यालयात येणारी औषधी, लॅब. मटेरियल, साहित्य सामुग्री, चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औषधीची खरेदी करुन आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांनी केलेल्या खरेदीस शासन औषध निर्माता नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे.		भांडारपाल औषध निर्माता लेखा अधिक्षक मुख्य प्रशासकिय अधिकारी सहा. संचालक (वै) उपसंचालक	उपसंचालक

<p>कार्यालयात येणारी औजारे, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औजारे, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. खरेदी करून आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे. लेखनसामग्री व नमुने यांची मागणी करणे . किरकोळ वस्तुंची खरेदी करणे व त्यांचे वाटप कार्यालयातील कर्मचा-यांना करून हिशोब ठेवणे.</p> <p>साधने, व इतर जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करणे जिल्हा स्तरीय अधिका-यांकडून केल्या जाणा-या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे, कार्यालयातील वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती, सुटेभाग, व निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे. तसेच फिरत्या दुरुस्ती पथकास आवश्यक असणारे सुटे भागांची खरेदी शासन नियमांच्या अधिन राहून करणे व त्यांना उपलब्ध करून देणे. साधन सामुग्री जिल्हा स्तरावर पुरवठा करण्यासाठी वाहन व वाहनचालक यांना आदेश करणे.</p>			
--	--	--	--

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
माहिती निरंक			

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अक्र.	शासन निर्णयात नमुद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३, दिनांक २९.३.९४.	
२)	राजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याच्या आणि शासकीय कर्मचा-यांना अध्ययन रजा मंजूर करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - २४९३/५९/सेवा-९, दि.१६ जुलै, १९९४.	
३)	प्रसुती रजेच्या विद्यमान तरतुदींमध्ये सुधारणा आणि मूल दत्तक घेणा-या महिला शासकीय कर्मचा-यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - १४९०/१२/सेवा-९, दि.२८ जुलै, १९९५.	
४)	शासन सेवेत तदर्थ (अॅडहोक) अस्थायी नियुक्ती करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना रजा.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - २४९६/१४/सेवा-९, दि.१ मार्च, १९९७.	
५)	कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाखाली संतती प्रतिबंधक शस्त्रक्रिया करून घेणा-या औद्योगिक व औद्योगिकेतर राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विशेष नैमित्तिक रजा देण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर १३९९/एसईआर-९, दि.१४ जुलै, १९८१.	
६)	चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक रप्रस ११९४/१८४/सेवा-५, दिनांक २८.३.१९९५.	
७)	शासकीय सेवेचा राजीनाम स्विकारण्या संबंधीतील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८, दिनांक २.१२.१९९७.	
८)	अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखिकरण करणे यांच्या कामाल मर्यादा वाढविण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी, २००१.	
९)	पाचव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशी नुसार वैद्यकीय अधिका-यांना व्यवसायरोध भत्ता मंजूर करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एनपीए १०९८/प्र.क्र.२०२/सेवा-१, दिनांक २४.८.२०००.	
१०)	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन ११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २० जुलै, २००१.	
११)	पदव्युत्तर पदवी/पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश सुधारित निवड नामावली - महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा गट-अ, संवर्गातील वैद्यकीय अधिका-यांसाठी.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मवैअ १०००/१८७०/प्रक्र ८८३/सेवा-३, दिनांक १६.११.२०००.	

१२)	संगणक अर्हता परिक्षे बाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती/०४/२२४/३९, दिनांक २६ मे, २००४.	
१३)	वैद्यकीय अधिका-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा सुट देणे विषयी.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मभाप/१०८४/२७६१/२०, दिनांक ११.०९.१९८६.	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

आस्था-२ अ विभागाच्याच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	सरळसेवा, पदोन्नती, सेवानोंदी	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, १९८१	
२	निलंबन, पदग्रहन अवधी	म.ना.से.(पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा/बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे) नियम १९८१	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) १९८१	
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
५	निवृत्ती वेतन	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	वैद्यकिय देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
७		मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
८		लेखा संहिता खंड पहिला	
९	अंदाजपत्रके	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
१०	कोषागारात देयके सादर करण्याची कार्यवाही पूर्ण करणेकामी	महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८	
११	संक्षिप्त देयके कोषागारात सादर करणेकामी	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
१२	प्रवास देयके बनविणे व कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे कामी	मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	
१३	भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
१४	सुधारित वेतन निश्चिती	म.ना.से. (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ शा.नि.क्र. अपंग२००४/५५/आ-२, दिनांक २७.७.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	मंडल आयोगाने केलेल्या शिफरशीनुसार इतर मागासवर्गीयांना शासकीय व निमशासकीय सेवेत आरक्षण	शा.नि. बीबीसी-१०९३/२१६७/सीआर /१४१/९३/१६-ब, दि. २३ मार्च ९४	
५	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
६	आदिवासी उपयोजना क्षेत्रात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांना पोत्साहन भत्ता देणेबाबत	शा.नि.क्र.आस्था-१०९७/प्र.क्र.१८/का-१५, दिनांक ५ फेब्रुवारी ९९	
७	वरिष्ठ लिपीक सेवा भरती नियम	शानिक्र आरटीआर-१०८३/सीआर-९५ एसईआर-I दिनां १० एप्रिल १९८५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकारांचे प्रत्यायोजन	शा.नि.क.सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
१०	विशेष असाधारण रजा योजना	शानिक्र.अरजा २४०२/२५/सेवा-८, दिनांक ७ ऑक्टोबर २००२	

११	अर्जित रजा साठविणी व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र.अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी २००१	
१२	राज्यशासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलित कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्याबाबत	शा.नि. क्र. अकंपा-१००४/प्र.क्र. ५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट २००५	
१३	कनिष्ठ पद/संवर्ग/सेवामधुन वरिष्ठपद/संवर्ग सेवामधील पदोन्नती करातांनार पाळावयाची तत्वे	शानि क्र. एसआरव्ही/१०८२/४०६/प्र. क्र.५/८९/बारा, दिनांक १ ऑगस्ट ८९	
१४	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबदद्ल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/ ९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
१५	मराठी हिंदी विषय घेऊन माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्चस्तर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचा दिनांक ठरविण्याबाबत	शा.नि.क्र.मभाप १०८५/७१८/२०/ दिनांक १९ मे १९८६	
१६	राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्चाशित प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शा.नि.क्र.वेतन ११९९/प्र.क्र.२/सेवा-३/ दिनांक २० जुलै २००१	
१७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालिक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
१८	संगणक अर्हता परिक्षेबाबत	शा.नि.क्र. मातस /निस्ती०४/२२४/३९ दिनांक २६ मे २००४	
१९	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविणे बाबत	शानिक्र एसआरव्ही २००४/प्रक्र१९/ २००४/१२ दिनांक १७ ऑगस्ट २००४	
२०	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था २ ब विभागाच्या कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ, सेवाभरती		
	अ) सरळसेवा,	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - शासन निर्णय क्रमांक - आरटीआर १०९५/सीआर १२१/सेवा, दिनांक ६ जुन, १९९८	
	ब) पदोन्नती		
२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ - सेवाभरती		
	अ) सरळसेवा		
	ब) पदोन्नती	Government of Maharashtra, Public Health Department, Mantralaya, Bombay Resolution No.MLT-1082 /183/SER-6(i) Dated 29th October, 1983 and Notification Dated 29th	

		October, 1983.	
३)	औषधनिर्माता - सेवाभरती		
	अ) सरळ सेवा		
	ब) पदोन्नती		
४)	ई.सी.जी. तंत्रज्ञ - सेवाभरती		
	अ) सरळ सेवा		
	ब) पदोन्नती		
५)	प्रयोगशाळा सहाय्यक - सेवाभरती		
	अ) सरळ सेवा		
	ब) पदोन्नती		

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**आस्था -४ विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)**

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजूर करणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४	
२	कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
३	प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता :- (बी)**

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात प्रयोगशाळा सहाय्यक संवर्गात पदोन्नती देणे बाबत	(इंग्रजी) क्र.आरटीआर १६८३/सीआर-६८/एसईआर- I दिनांक १९९४	
२	वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्ग कनिष्ठ लिपीक, लिपीक-नि-टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देणे बाबत	(इंग्रजी) आरटीआर-१०८२/सीआर-७/८५/XII दिनांक १९८६	
३	कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी	वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र. १०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११. १९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये	
४	वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	रेसुलेशन क्र. आरटीआर- ११७४ -२०३२-XII दिनांक २३ सप्टेंबर १९७५ तसेच शासन निर्णय क्र. आरटीआर- १०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/ तेरा,	

		दिनांक १५ एप्रिल १९९१ आणि शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र. ५४/०३/१३, दि.१० मे ०५	
५	अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणे कामी शासनाची मान्यता प्राप्त करणे कामी प्रस्ताव सादरीकरण, पाठपुरावा, इत्यादी	म.शा.नि. जॉबप्र-२००१/ सीआर- ९३/ जाबॅक /आ-४, दिनांक २३ डिसेंबर २००२	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**कोर्टकेस/लोकआयुक्त विभागाच्याच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)**

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	न्यायीक प्रकरणे	सर्वोच्च न्यायालय न्यु दिल्ली / उच्च न्यायालय मुंबई व औरंगाबाद तसेच जिल्हा/कामगार/औद्योगिक न्यायालयांतील सर्व नियमाअन्वये न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे	
२.	लोकायुक्त प्रकरणे	लोकायुक्त अथवा उपलोकायुक्त यांच्या तक्रारीचा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अधिन राहून तसेच ज्या प्रमाणे विधीमंडळांच्या प्रश्ने हाताळली जातात त्याच प्रमाणे सदरची प्रकरणे हाताळावी लागतात	
३.	विभागीय चौकशी प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधीलनियम ८ व १० अन्वये कार्यवाही करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता :- (बी)**

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१.	न्यायीक प्रकरणे	न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या शासन निर्णयांचा आधार घेण्यांत आलेला आहे ते शासन निणय प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते शासन निर्णयांच्या प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा.	

२.	लोकायुक्त प्रकरणे	लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यांत कोणत्या शासन निर्णयांचा अंतर्भाव केला आहे त्या शासन निर्णयांचा अभ्यास करून प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे	
३.	विभागीय चौकशी प्रकरणे	एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या शासन निर्णयांचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

सांख्यिकि विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध) अधिनियम - १९९४	क्रमांक प्रचिनि १०९९/प्रक्र २९२/कुक३ प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध, १९९४(१९९४ चा ५७) या अधिनियमाच्या कलम १७ च्या पोटकलम (५) व (६) द्वारे	राज्य सल्लागार समितीची स्थापना

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिये संदर्भात घ्यावयाची काळजी	राकुकका/दक्षता ८/टीडी १०५४ कोडापे/०२ दिनांक २४/१०/२००१	अपेक्षित पातळीसाठी सर्व जिआअ,मनपा जिशचि यांना कळविले
२	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम - सन २००५-०६ अपेक्षित कामाची पातळी.	राकुकका/लोवमू/कुक उद्दीष्टे ०५-०६/कक्ष९ दिनांक ७/६/२००५	अपेक्षित पातळीसाठी सर्व जिआअ,मनपा जिशचि यांना कळविले
३	कुष्टरोग दुरीकरण	जाक्र कुष्ट/आरआर/२६१/०५, दिनांक २४/८/२००५	जिप जळगांव
४	कुष्ठरुग्णाच्या हाताच्या पुनर्रचनात्मक शस्त्रक्रियेसाठी रुग्णांना आनंदवन वरोरा, चंद्रपूर येथे पाठविणेबाबत	सहसंचालक आरोग्य सेवा कुष्टरोग कक्ष १८-९८-अ/हापूशे/१९१२१-२१९ दिनांक २६/९/२००५	
५	गुणानुक्रमांक माहे ऑगस्ट २००५, अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम	सहसंचालक (अनिका) संआसे/राअनिका/गुणानुक्रम/कक्ष ८अ/०५, दिनांक १६/९/२००५	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

भांडार विभागाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	निरंक		

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	दर संविदेच्या पध्दतीने शासनासाठी औषध खरेदी आदेशाचे एकत्रिकरण	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शा.नि. क्र. डीपीआर१०००/२९८/ प्र.क्र. ६८/२००३/उपक्रम(प्रशासन-१) दि. २८ फेब्रुवारी २००३	
२	हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित मुंबई आणि अजिंठा फार्मास्युटिकल्स जळगाव या शासन अंगीकृत उपक्रमांना तसेच हिंदुस्थान अँटीबायोटिक्स इंडीया लि. पुणे या केंद्र शासनाच्या अंगीकृत कंपनीस खरेदी प्राथम्य देण्याबाबत	वैद्यकिय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग शा.नि. क्र.डिपीआर- २००३/प्र.क्र. ३३३/२००३ प्रशासन-१/ दि. २ एप्रिल २००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागाच्या कार्याशी निगडित परिपत्रके
तक्ता :- (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश - २००२	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक ममाअ- २००२/प्रक्र ९६/२००२/५, दिनांक ३०.०९.२००२.	
२)	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश - २००२ च्या सद्यस्थितीबाबत	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक ममाअ- २००२/प्रक्र ९६/२००२/५, दिनांक ११ जुलै, २००३.	
३)	शासकीय सेवकांच्या नियतकालिक बदल्यां संदर्भात धोरण	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही- १०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.	
४)	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मुख्यालयात बदल न होणा-या व मुख्यालयात बदल होईल अश्या प्रकारच्या बदल्यांच्या अधिकारा बाबत.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण १८०२/प्रक्र. ८५/सेवा-२, दिनांक ७ मार्च, २००२.	
५)	गट-अ व गट-ब मधील राजपत्रित अधिका-यांचे स्वेच्छा सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव शासनास पाठविण्यापुर्वी करावयाच्या कार्यवाही बाबत मार्गदर्शक सुचना.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक सेवानि १८०१/प्र.क्र. २२५/सेवा-२, दिनांक २७.११.२००१.	
६)	गट-अ (वर्ग-१) गट-ब (वर्ग-२) मधील राजपत्रित अधिका-यांच्या रजा मंजूरी बाबत व अनधिकृत अनुपस्थिती बाबत शासनास प्रस्ताव सादर करतांना विचारात घ्यावयाच्या बाबी संबंधी.	महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक रजा १८०१/प्र.क्र. २२४/सेवा-२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २००१.	
७)	लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांच्या कडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर करावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत.	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक एलपीएल १००३/४८७/प्र.क्र. ५०/२००३/१५, दिनांक १८ जुलै, २००३.	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागाच्या कार्याशी निगडित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.**

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे/ सुट देणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकांत घेणे	सारासे/गट-ब/मराठी/हिंदी/ पऊहो/ सुटदेणे/कक्ष-४/दिनांक ४.९.२००२	
२	राजीनामा/स्वेच्छासेवानिवृत्तीची प्रकरणे त्वरेने हाताळणेबाबत	क्रं.आसे/ गट-अ/ (वर्ग-१)/ स्वेच्छा सेनि/ प्रस्ताव/ कक्ष-१ /दि.११.१०.२००१ / दिनांक २९.३.२००३	
३	वैद्यकीय अधिकारी (मवैआसेगट-अ) (८०००-१३५००) यांच्या नेमणूकीबाबत	क्रं.मवैआसे/गट-अ/वैअ/ नेमणूका/ कक्ष-२अ/ दि.३.४.०१	
४	स्वेच्छा सेवानिवृत्तीची प्रकरणे छाननी अंती परिपूर्णरित्या शिघ्रगतीने हाताळण्या बाबत व पुर्ण सादर करण्याबाबत	संआसे/गट-अ/वर्ग-१/ स्वेसेनि/ प्रस्ताव/ कक्ष-१/ दिनांक १५.१.२००४	
५	महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्पांतर्गत श्रेणीवर्धीत झालेल्या आरोग्य संस्थामध्ये पदे भरणेबाबत	संआसे/आस्था/पदभरती/गट-क व ड/कक्ष-५/०५/दि.२१.७.०४	
६	बालमृत्यु संदर्भात मा.उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ यांनी मुद्या क्रं.५(VIII) वर दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करण्याबाबत	मवैआसे/बालमृत्यु/मुख्यालय/ वैअ/कक्ष-२ अ/०४/दिनांक १७.४.२००४	
७	आरोग्य सेवेअंतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या दिर्घकालीन गैरहजेरीबाबत	संआसे/११९६/४४८४९/९०२/डीएचएस-५२/दिनांक २१.९.९६	
८	अतिरिक्त कार्यभार देतांना कार्यभाराच्या कालावधीबाबत प्रधान करण्यात आलेल्या अधिकाराचे उल्लंघन	मवैआसे/अति.कार्य/अनियमीतता/ प्रस्ताव/ कक्ष-१/दिनांक १७.४.९८	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)

आस्था २ अ विभागाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका	शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१	
२	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत	शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४	
३	शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबददल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत	शासन परिप क.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३	
४	सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत	शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८	शा.नि.परि क. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९	
६	निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबददल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत	परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३	
७	शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
८	शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत	शापरि क. अपंग १००४/प्रक्र १८/०४/१६ अ, दिनांक १५.१२.२००४	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था ४ विभागाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे	शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र. ५४/०३/१३, दि.१० मे ०५	
२	बदल्या वर्ग-४ संवर्गाच्या, (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांच्या अधिकारात नसलेल्या) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचारी तसेच आंतर जिल्हा बदल्या	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११. १९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८	
३	वर्ग-४ संवर्गातून एस.एस.सी. अथवा तत्सम शैक्षधीक अर्हता पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता विनियमित करणे	मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/चथ्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.
तक्ता :- (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१	वार्षिक अंदाजपत्रक	नस्ती/ नोंदवही	गट-अ	प्रकरण निकाली १० वर्षा पर्यंत
२.	ताळमेळ	नस्ती	गट-अ	प्रकरण निकाली १० वर्षा पर्यंत

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना

१ विभागाने प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत .
१	वैद्यकीय अधिकारी नेमणूक बाबत निवड समिती.	अध्यक्ष- उपसंचालक. आ.से.औरंगाबाद सदस्य - अधिष्ठाता, शासकिय वैद्यकीय महाविद्यालय, औरंगाबाद. सदस्य- परिमंडळातील जिल्हा शल्यचिकित्सक. सदस्य- इंडीयन मेडीकल असोसिएशनचे एक प्रतीनिधी. सदस्य सचिव- परिमंडळ कार्यालयातील मुख्य प्रशासकिय अधिकारी. सदस्य - विभागीय आयुक्त यांचा प्रतिनिधी.	वैद्यकीय अधिकारी म्हणुन नेमणूका देणे .	जाहिरात दिल्यापासून प्रत्येक आठवडयाच्या मंगळवारी .	नाही	होय .
२	आश्वासीत प्रगती योजना	अध्यक्ष- उपसंचालक. आ.से.औरंगाबाद सदस्य- परिमंडळातील जिल्हा शल्यचिकित्सक. सदस्य- सहा.संचालक आरोग्य सेवा(वैद्यकीय) औरंगाबाद. सदस्य सचिव- परिमंडळ कार्यालयातील मुख्य प्रशासकिय अधिकारी.	सामान्य राज्य सेवांतर्गत गट-ब मधील अधिकारी यांना लागू करणेबाबत .	प्रत्येक वर्षातून दोनदा	नाही	होय

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

कोर्ट / लोकआयुक्त प्रकरणविभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल .

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत .
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

भांडार विभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशील	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम / परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
	निरंक			

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
१	तांत्रिक तज्ञ कमिटी	उपसंचालक(अध्यक्ष) सहा.संचालक (वैद्यकीय) जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी (सदस्य सचिव)	आरोग्य संस्था साठी आवश्यक औषधे, प्रयोगशाळा रसायने, साहित्य सामुग्री, लिनन इ. ची आवश्यकते नुसार आर्थिक मर्यादित खरेदी प्रस्तावास मान्यता देणे.	नाही	नाही	नाही

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक कार्यालयातील आस्थापना १
विभागाने प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
निरंक						

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ, नाशिक कार्यालयातील आस्थापना १
विभागाने प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
निरंक						

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था-२ अ विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
		निरंक				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
		निरंक				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था-२ ब विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

अ.क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
		निरंक				

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेची रचना	परिषदेचे प्रयोजन	बैठकांचा नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत.
		निरंक				

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)
Section 4 (1) (b) (ix)

**कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अभिसंग्रह**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी)	स्थूल वेतन
१	उपसंचालक	डॉ.पी.आर. जक्कल	गट-अ	२८/१२/०४	२३३१३५७ फॅक्स २३४११४१	३५४४५
२	सहाय्यक संचालक	डॉ.सौ.एस.व्ही. बांगीकर	गट-अ	२९/०६/०३	२३३४२५४ २३३४०४९ फॅक्स २३४११४१	३०५५९
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.एन.एम. ठाकरे	गट-अ	०७/०७/०४	२३३४०४९ २३३४२५४	२०३१३
४	सांख्यिकी अधिकारी	श्री.एम.बी. देवळे	गट-ब		२३३४०४९ २३३४२५४	१८७३८
५	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.एम.जी.क्यु. हाशमी	गट-ब	२५/०१/९५	२३३४०४९ २३३४२५४	१७३९७
६	अधिक्षक	श्री.पी.एस. ढोले	गट-क	११/	२३३४०४९ २३३४२५४	१६०६१
७	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.आर.जी. थोरात	गट-क	१८/०४/०४	२३३४०४९ २३३४२५४	१२७७१
८	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.ए.एच. फिरदोस	गट-क	११/०५/००	२३३४०४९ २३३४२५४	१२३२१
९	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.एन.एल. जाधव	गट-क	११/०६/०४	२३३४०४९ २३३४२५४	१२४७१
१०	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एस.आर. जेऊरकर	गट-क	०९/०२/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	११२८३
११	लघुटंकलेखक	सौ.एस.पी. काळे	गट-क	१७/०४/००	२३३४०४९ २३३४२५४	१४०५४
१२	वरिष्ठ लिपीक	श्री.पी.टी. मैड	गट-क	०७/०४/९८	२३३४०४९ २३३४२५४	१०३४१
१३	वरिष्ठ लिपीक	सौ.एस.व्ही. जाधव	गट-क	०७/०७/०३	२३३४०४९ २३३४२५४	९४०६
१४	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	गट-क		२३३४०४९ २३३४२५४	निरंक

१५	कनिष्ठ लिपीक	सौ.यु.पी. बुरांडे	गट-क	०१/०७/०५	२३३४०४९ २३३४२५४	९१५३
१६	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एस. जोशी	गट-क	०६/०७/०३	२३३४०४९ २३३४२५४	८५६०
१७	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.एच. देशमुख	गट-क	०५/०७/०२	२३३४०४९ २३३४२५४	८१६४
१८	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ए.एस. नरवडे	गट-क	२६/०६/०३	२३३४०४९ २३३४२५४	८०३५
१९	वाहन चालक	श्री.एस.बी. नाईक	गट-क	०१/१२/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	८५८१
२०	वाहन चालक	श्री.बी.के. पंडीत	गट-क	०१/०७/०५	२३३४०४९ २३३४२५४	८९४५
२१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.के.एस. पाटील	गट-क	०१/०८/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	१४५६७
२२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एन.जे. सुर्यवंशी	गट-क	१३/०७/९६	२३३४०४९ २३३४२५४	१४४७३
२३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.पी.तरटे	गट-क	१४/०६/०१	२३३४०४९ २३३४२५४	११९७१
२४	पर्यवेक्षक	श्री.ए.जे. धेंडे	गट-क	०१/१२/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	८९७९
२५	तंत्रज्ञ	श्री.ए.डी. ठाकुर	गट-क	०१/०७/०५	२३३४०४९ २३३४२५४	१४४००
२६	तंत्रज्ञ	श्री.डी.एच.भारती	गट-क	०१/०८/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	१०४४०
२७	तंत्रज्ञ	श्री.एन.एस. चाटोरीकर	गट-क	१३/०७/९६	२३३४०४९ २३३४२५४	१०४४०
२८	कनिष्ठ तांत्रिक सहाय्यक	श्री.एम.यु. मगरे	गट-क	१४/०६/०१	२३३४०४९ २३३४२५४	७१६८
२९	मदतनीस	श्री.सी.ए. धांडे	गट-ड	०१/१२/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	५५८३
३०	दफ्तरी	श्री.आर.के. पाटील	गट-ड	११/०६/०२	२३३४०४९ २३३४२५४	६८०१
३१	शिपाई	श्री.के.एम. घुमरे	गट-ड	०१/०८/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	७३८६
३२	शिपाई	श्री.बी.बी. कोल्हे	गट-ड	१३/०७/९९	२३३४०४९ २३३४२५४	६६९२
३३	शिपाई	श्री.जी.एम. बोरुडे	गट-ड	१६/०७/०२	२३३४०४९ २३३४२५४	८१३४
३४	शिपाई	श्रीमती पाशाबी	गट-ड	१२/०७/०२	२३३४०४९ २३३४२५४	७५२४

३५	शिपाई	श्री.के.डी. कस्तुरे	गट-ड	०७/०६/०१	२३३४०४९ २३३४२५४	५९५०
३६	मदतनीस	श्री.बी.एस. पवार	गट-ड	०७/०६/०१	२३३४०४९ २३३४२५४	६६८२
३७	पहारेकरी	श्री.एस.आर. ताजी	गट-ड	१०/०७/०२	२३३४०४९ २३३४२५४	६९७०

टिप : १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे.

२) ठळक बदल तात्काळ अद्यावत करण्यात यावेत (उदा. विभाग प्रमुखाची बदली)

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्त लब्धीचा तपशील

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयात)					
				महागाई भत्ता	स्थानिक पुरक भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	व्यवसाय रोध भत्ता	विशेष (उदा.- प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१	डॉ.पी.आर.जक्कल	उपसंचालक गट-अ	१२०००-१६५००	३८२५	१२०	३३७५	०	५६२५	शासकिय दौरा केल्यास अनुज्ञेय
२	श्री.एन.एम.ठाकरे	मुख्य प्रशासन अधिकारी	८०००-१३५००	२६०१	१२०	२२९५	०	०	
३	श्री.एम.बी.देवळे	सांख्यिकी अधिकारी	६५००-१०५००	२३७२	१२०	२०९३	०	०	
४	श्री.एम.जी.क्यु. हाशमी	उच्चश्रेणी लघुलेखक	६५००-१०५००	२२१९	१२०	१९५८	२००	०	
५	श्री.पी.एस.ढोले	अधिक्षक	५५००-९०००	२०२७	१२०	१७८९	२००	०	
६	श्री.आर.जी.थोरात	सहा.अधिक्षक	४५००-७०००	१५८१	१२०	१३९५	७५	०	
७	श्री.ए.एच.फिरदोस	सहा.अधिक्षक	४५००-७०००	१५८१	१२०	१३९५	७५	०	
८	श्री.पी.टी.मैड	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	१३२६	१२०	११७०	७५	०	
९	श्री.आर.एस.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	१०२८	१२०	९०७	७५	०	
१०	श्री.ए.एस.नरवडे	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-४५९०	१०९७	१२०	९६८	७५	०	
११	सौ.यु.पी.बुरांडे	कनिष्ठ लिपीक	४०००-६०००	११७३	१२०	१०३५	७५	०	
१२	श्री.एस.आर. जेऊरकर	सां.अन्वेषक	५०००-८०००	१७२८	१२०	१२६०	७५	०	
१३	श्री.एस.बी.नाईक	वाहनचालक	३०५०-४५९०	१०७६	१२०	९५०	७५	०	
१४	श्री.के.एम.घुमारे	शिपाई	२६१०-४०००	९४९	६५	८३७	७५	०	
१५	श्री.बी.बी.कोल्हे	शिपाई	२६१०-४०००	८५९	६५	७५८	७५	०	

१६	श्री.आर.के.पाटील	दफ्तरी	२६१०- ४०००	८७७	६५	७४४	७५	०	
१७	श्रीमती एम.बोरुडे	शिपाई	२६१०- ४०००	१०३८	१२०	९१६	७५	०	
१८	श्रीमती पाशा	शिपाई	२६१०- ४०००	९६६	६५	८५३	७५	०	
१९	श्री.एस.आर.ताजी	पहारेकरी	२६१०- ४०००	८९५	६५	७९०	७५	०	
२०	डॉ.सौ.एस.व्ही. वांगीकर	सहा.संचालक	१००००- १५२००	३२९६	१००	२९०८	०	४८४७	
२१	सौ.एस.पी.काळे	लघुटंकलेखक	५५००- ९०००	१८४९	१२०	१६३१	७५	०	
२२	श्री.एस.एच.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	३०५०- ४५९०	१०४६	१२०	९२३	७५	०	
२३	श्री.के.डी.कस्तुरे	शिपाई	२५५०- ३२००	७७०	३५	६६०	७५	०	
२४	श्री.के.एस.पाटील	प्र.शा.तंत्रज्ञ	६५००- १०५००	२११७	०	०	०	०	
२५	श्री.एन.जे.सुर्यवंशी	प्र.शा.तंत्रज्ञ	६५००- १०५००	२०२७	०	५९६	७५	०	
२६	श्री.एस.पी.तरटे	प्र.शा.तंत्रज्ञ	६५००- १०५००	१६५८	०	४८८	७५	०	
२७	श्री.बी.के.पंडीत	वाहनचालक	३२००- ४९००	१२७५	६५	०	७५	०	
२८	श्री.बी.एस.पवार	शिपाई	२६१०- ४०००	८५९	३५	७५८	७५	०	
२९	श्री.एन.एल.जाधव	सहा.अधिक्षक	४५००- ७०००	१५८१	१२०	१३९५	७५	०	
३०	श्रीमती एस.व्ही. जाधव	वरिष्ठ लिपीक	४०००- ६०००	११४८	१२०	१३१३	७५	०	
३१	श्री.ए.जे.धेंडे	पर्यवेक्षक	५५००- ९०००	१८४९	१२०	१६३१	७५	०	
३२	श्री.ए.डी.ठाकुर	तंत्रज्ञ	-"-	१८४९	१२०	१६३१	७५	०	
३३	श्री.डी.एच.भारती	तंत्रज्ञ	४५००- ७०००	१३३९	१२०	११८१	७५	०	
३४	श्री.एन.एस. चाटोरीकर	तंत्रज्ञ	४५००- ७०००	१३३९	१२०	११८१	७५	०	
३५	श्री.एम.यु.मगरे	कनिष्ठ ता.सहा.	३२००- ४९००	९२४	६५	८१६	७५	०	
३६	श्री.सी.ए.धांडे	मदतनीस	२५५०- ३२००	७२४	३५	६३९	७५	०	

कलम ४ (एक) (बी) (अकया)
Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-२००६ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी
- अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

अधिनस्त अधिका-याचे नांव :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष तपशील	प्राप्त अनुदान	नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा.	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात)	अभिप्राय
१	२२१० - वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष - ०१ (०२) प्रादेशिक कार्यालय २२१० ०३५१	४५९७०००	४५९७०००	निरंक	
२	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष - ८०० वैद्यकीय सेवा व आरोग्य साधनसामुग्री दुरुस्ती व देखभाल पथक २२१० १०६२	७३७०००	७७२०००	३५०००	
३	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष - ०१ (०८) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामीण रुग्णालया इतका दर्जा वाढविणे २२१० ०४१३	१०६५०००	१०६५०००	निरंक	
४	२२११ कुटूंब कल्याण उपशिर्ष - ०१ (०४) प्रतिक्षमतेचा विस्तारीत लसटोचणी कार्यक्रम २२११ ०३६३	२९५०००	२९५०००	निरंक	
५	२२११ कुटूंब कल्याण	३४००००	३४००००	निरंक	

	उपशिर्ष - ०१ (०२) राज्य कुटुंबकल्याण केंद्र २२११ ००३१				
६	२२१० वै.से.व सा.आ. उपशिर्ष - ६ (२४) जीवनदायी योजना २२१० १३११	२००००००	२००००००	निरंक	
७	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष ०६ (२४) जीवनदायी योजना २२१० ०५७६	३००००	३००००	निरंक	
८	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य उपशिर्ष - ०१ (०१) मुफसल क्षेत्रातील शासकीय रुग्णालये व दवाखाने २२१० ०१४६	७१९६००	७१९६००	निरंक	
९	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्प २२१० ४२७७	३६००००	३६००००	निरंक	

कलम ४ (एक) (बी) (बाय)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता :- (अ)

- कार्यक्रमाचे नांव :- जीवनदायी आरोग्य योजना
- लाभार्थी पात्रता :- दारीद्वय रेपेखालील नागरीक
- लाभासाठी किमान पूर्व पात्रता (लाभासाठी पूर्व पात्रता) :- रु.२०,०००/- पेक्षा कमी उत्पन्न असलेले
- कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :- मान्यता प्राप्त रुग्णालयाचे शस्त्रक्रियेचे अंदाजपत्रक, तहसिलदार/ग्रामसेवकाचे स्वाक्षरीचे रहिवासी प्रमाणपत्र, तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, पिवळी शिधा पत्रिका इत्यादी कागदपत्र असलेले व जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे शिफारस पत्र असलेले रुग्णालय उपसंचालक आरोग्य सेवा यांचे मार्फत अनुदान वितरीत करण्यात येते.
- पात्रतेचे निकष :- महाराष्ट्राचा रहिवाशी व द्वारिद्वय रेपेखाली असणे आवश्यक.
- कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा) :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या प्रकारा नुसार व त्यांना जास्तीत जास्त रुपये ७०,०००/- पर्यन्त आर्थिक मदत देण्यात येते.
- अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :- रुग्णांच्या शस्त्रक्रियांच्या नमूद केल्या प्रमाणे कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर केल्यानंतर मान्यताप्राप्त रुग्णालयास अनुदान वितरीत करण्यात येते.
- कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील :- जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय किंवा उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांचेकडे अर्ज करावा.

- लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :- कोणतेही शुल्क नाही
- लागू असल्यास अन्य शुल्क :- निरंक
- लागू असल्यास अर्जाचा नमूना (को-या कागदा-वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा) :- निरंक
- जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे / अभिलेख) :-
- जोडपत्रांचा तक्ता :-
- तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशील :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा,औरंगाबाद
- उपलब्ध निधीचा तपशील (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :- रुपये २०,००,०००/-
- लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :-

कलम ४ (एक) (बी) (बाय)
Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील

तक्ता :- (बी)
योजनेचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अर्थसहाय्याची रक्कम / सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
	निरंक			

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यात यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्याचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशील
	निरंक						

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यात यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाकडे
इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
१)	संगणक	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब यांची आस्थापना विषयक माहिती (सेवातपशिलासह)	संगणकावर टंकलिखित स्वरूपात	स्थलांतर अथवा इतर कारणांस्तरेव बदललेली माहिती अद्यावत करणे	आस्थापना १ विभागातील कार्यरत कर्मचारी
२)	संगणक	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब यांची ज्येष्ठता सुची	संगणकावर टंकलिखित स्वरूपात	स्थलांतर अथवा इतर कारणांस्तरेव बदललेली माहिती अद्यावत करणे	
३)	संगणक	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब यांची मंजूर, भरलेली व रिक्त पदांची माहिती	संगणकावर टंकलिखित स्वरूपात	स्थलांतर अथवा इतर कारणांस्तरेव बदललेली माहिती अद्यावत करणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, औरंगाबाद मंडळ, औरंगाबाद कार्यालयातील आस्थापना
१ विभागाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

सुविधांचा प्रकार

⇒ भेटीच्या तासांची माहिती	:-	माहिती अधिका-याशी चर्चा करुन त्यांच्या अनुमतीने भेट अथवा माहिती उपलब्ध करुन देता येईल.
⇒ वसाईटचा तपशील	:-	उपलब्ध नाही
⇒ ऑलसेंटरचा तपशील	:-	उपलब्ध नाही
⇒ भिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	:-	वरिष्ठांच्या अनुमतीने
⇒ कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती	:-	वरिष्ठांच्या अनुमतीने
⇒ नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती	:-	—
⇒ चना फलकांची माहिती	:-	कार्यालयात दर्शनीभागात लावले आहे
⇒ शालयाची माहिती	:-	या विभागाशी संबंधीत नाही.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	कामकाजाच्या वेळा	कार्यपध्दती	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	नस्ती किंवा जनतेस आवश्यक असलेले दस्तऐवज	१०.०० ते १३.३० तसेच - १४.०० ते १७.४५	नस्ती पहाणेकामी अथवा आवश्यक दस्तऐवज घेण्यासाठी प्रथम माहिती अधिकारी यांच्या अनुमतीने आवश्यक शुल्क घेवून उपलब्ध करुन देण्यात येईल.	उपसंचालक, आ. से. औरंगाबाद बाबा पेट्रोलपंपा जवळ कांती चौक औरंगाबाद	आस्थापना १ विभागातील कर्मचारी	माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी उपसंचालक आरोग्य सेवा नाशिक मंडळ, नाशिक कार्यालय.

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी व त्यांच्या कार्यक्षेत्राचा तपशील

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी - -

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एन. एम. ठाकरे	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	औरंगाबाद परिमंडळातील ४ जिल्हे (औरंगाबाद,जालना, परभणी, हिंगोली)	उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद २३१२११०	नाही	उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी - -

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१.	डॉ.पि.आर. जक्कल	उपसंचालक आरोग्य सेवा औरंगाबाद मंडळ औरंगाबाद	औरंगाबाद परिमंडळातील ४ जिल्हे (औरंगाबाद,जालना, परभणी, हिंगोली)	जिल्हा रुग्णालय अवार औरंगाबाद २३३१३५७ २३३४०४९ २३४११४१	