

१) अहमदनगर

सेक्शन २ (h) प्रपत्र - अ

विभागाचे नांव :- जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर

अ. नं.	विभाग प्रमुखाचे नांव	विभाग प्रमुखाचा हुद्दा	पत्ता
१	डॉ. एस.एम.पंडीत	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सामान्य रुग्णालय आवार, अहमदनगर

सेक्शन २ (h) प्रपत्र - ब

विभागाचे नांव :- जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर

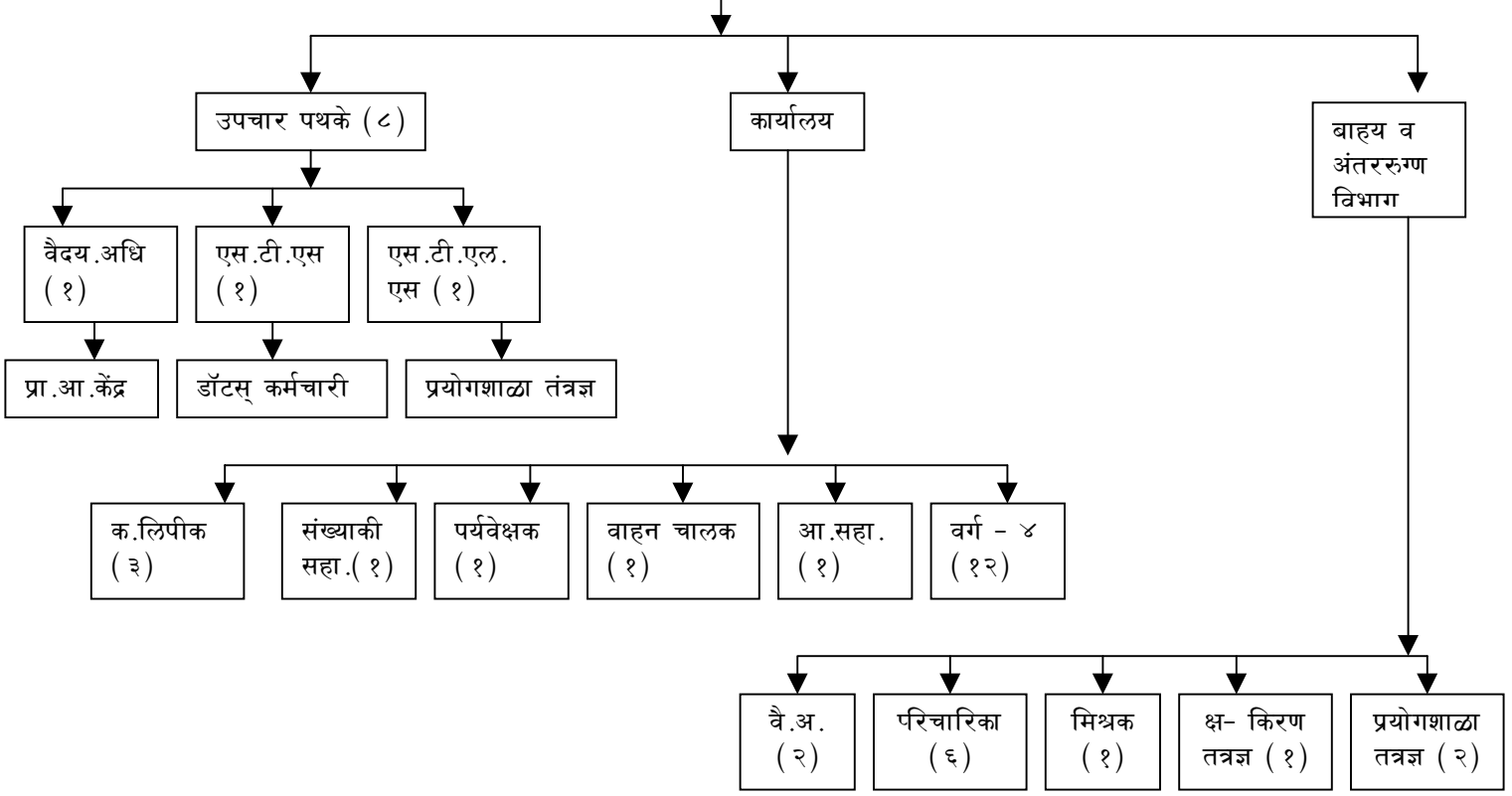
अ. नं.	विभाग प्रमुखाचे नांव	विभाग प्रमुखाचा हुद्दा	पत्ता
१	डॉ. एस.एम.पंडीत	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सामान्य रुग्णालय आवार, अहमदनगर

सेक्शन ४ (१) (इ) (१) जिल्हा क्षयरोग केंद्राचे, कार्य व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नांव :-	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
पत्ता :-	सामान्य रुग्णालय आवार, अहमदनगर
विभाग प्रमुख :-	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
शासकिय पालक विभाग :-	आरोग्य सेवा (संचालनालय)
अहवाल सादर करावयाची संस्था :-	उपसंचालक (क्षय व बिसिजी) मुंबई
कार्यक्षेत्र - भौगोलीक :-	अहमदनगर जिल्हा
कार्यक्रम :-	अहमदनगर जिल्हा
ध्येय :-	जिल्हातील क्षयरोगाचे नियंत्रण करणे.
व्हिजन :-	जिल्हातील जास्तीत जास्त रुग्णांना डॉटस् औषधोपचार देऊन बरे करणे व क्षयरोगाचे प्रमाण कमी करणे.
उद्दीष्ट :-	एकूण क्षयरोग्यापैकी ७० : रुग्ण डॉटस् उपचाराखाली आणणे. त्यापैकी ८५ : रुग्ण बरे करणे, ९० : थुंकीदुषीत रुग्ण अदुषित करणे, क्षयरोग मृत्यूदर ५ : पेक्षा कमी करणे.
कार्यसंधी :-	जास्तीत जास्त रुग्णांना सरकारी संस्थांमधून औषधोपचार देणे, स्वयंसेवी रुग्णांचा सहभाग वाढविणे, खाजगी व्यवसायीकांचा सहभाग घेणे.
संस्थेचे कार्य :-	सुराक्षनिका ची जिल्ह्यात अंमलबजावणी करणे औषधे व इतर बाबींचा नियमित पुरवठा करणे जनतेला आणि क्षयरोगाबाबत जनजागृती करणे जिल्ह्यातील आरोग्य संस्थांकडून अहवाल गोळा करून वरिष्ठांकडे पाठविणे.
कर्तव्ये :-	सर्व संशयीत रुग्णांची थुंकी नमुन्यांची तपासणी करणे ७० : रुग्ण डॉटस् औषधोपचाराखाली आणणे ८५ : रुग्ण बरे करणे ९० : थुंकी दुषित रुग्ण, थुंकी अदुषित करणे सर्व रुग्णांना मोफत, नियमित व पूर्ण औषधोपचार करणे. गंभीर क्षयरुग्णांना आंतररुग्ण विभागात दाखल करणे.
स्थावर :-	निरंक

कार्यलय रचना आलेख

जिल्हा क्षयरोग केंद्र



उपचार पथके ५ लाख लोकसंख्येला एक या प्रमाणे जिल्ह्यात ८ उपचार पथके आहेत.

- ८ वैद्यकीय अधिकारी उपचार पथक
- ८ वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक (३)
- ८ वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक (३)
- ३८ क्षयरोग प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
- ११५ परिसर आरोग्य संस्था

कार्यालयीन वेळ - १० ते १७.४५

बाह्यरुग्ण विभाग - ८.३० ते १२.३०

अंतररुग्ण विभाग - २४ तास

साप्ताहिक सुटी - रविवार (दुसरा व चौथा शनिवार)

कलम ४ (१)(इ) (पप) नमुना (अ)
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिकार
अ

अ. नं.	हुद्दा	अर्थिक अधिकार	जी.आर. आदेश	शेरा
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१) कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे		
		२) सु.रा.क्ष.नि. सोसायटी अंतर्गत रु. ५०००/- पर्यंत खर्च करणे		
		३) ५०००/- पेक्षा जास्त खर्च सोसायटी अध्यक्ष यांचे मार्फत करणे.		
		४) खरेदी समितीच्या परवानगीने औषधे व साहित्य खरेदी करणे.		

ब

अ. नं.	हुद्दा	प्रशासकिय अधिकार	आदेश/ जी.आर.इ.	शेरा
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१) कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे		
		२) कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.		
		३) कर्मचा-यांचे सनियंत्रण करणे.		
		४) सेवा पुस्तके अदययावत ठेवणे		

क

अ. नं.	हुद्दा	न्यायीक अधिकार	जी.आर. आदेश/ इ.	शेरा
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१) करार तत्वावरील कर्मचा-यांचे करार करणे व करार रद्द करणे इ.		एस.टी.एस. व एस.टी.एल. एस. हे पर्यवेक्षक व कर्मचारी करार तत्वावर नेमलेले आहेत

ड

अ. नं.	हुद्दा	कायदेयशिर अधिकार	आदेश/ जी.आर.इ.	शेरा
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	थररंक		

इतर अधिकारी व कर्मचारी यांना कोणत्याही प्रकारचे अर्थिक, प्रशासकिय व न्यायीक अधिकार नाहित.

सेक्शन ४ (१) (ब) (पप) प्रपत्र - ब

अ. नं.	हुद्दा	कर्तव्ये	आदेश/ जी.आर.इ.	शेरा
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१) अर्थिक - - कर्मचा-यांचे वेतन, भत्ते वेळेवर अदा करणे - माल पुरवठा धारकांना चेकने पैसे अदा करणे. - गरजेनुसार व समिती सोसायटीच्या आदेशानुसार औषधे व साहित्य खरेदी करणे. - सोसायटी वार्षिक लेखा परिक्षण करून घेणे. - जमा -खर्च नोंदवही नियंत्रण ठेवणे		
		२) प्रशासकिय - कर्मचा-यांचे सनियंत्रण करणे. - सेवापुस्तके अदययावत ठेवणे. - नियमानुसार रजा मंजूर करणे. - शासकिय आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.		
		३) न्यायिक अधिकार - करार तत्वावरील कर्मचा-यांचे करार करणे व करार रद्द करणे .		
		४) कायदेशिर अधिकार - निरंक		

कलम ४(१)(ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन, कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	रुग्ण तपासणी
संबंधित तरतुद	:-	
अधिनियमाचे नाव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	संचालक आ.से./परिपत्रक/७५-७६/ गअ व १९७६ दि. १८/२/७६
कार्यालयीन आदेश	:-	

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बाह्य रुग्ण तपासणी	दैनंदिन	वै. अधिकारी	
२	अंतररुग्ण तपासणी	दैनंदिन	वै. अधिकारी	

कलम ४(१)(ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन, कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप	:-	वेतन भत्ते, रजा मंजूरी
संबंधित तरतुद	:-	
अधिनियमाचे नाव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	टि.बी.सी./१०८५/सी.आर./२८४/दि. २७/७/८७
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वेतन भत्ते अदा करणे	मासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	
२	रजा मंजूरी	मासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	
३	सेवा पुस्तके अदययावत ठेवणे	मासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (ग)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन, कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप :- क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमावर सनियंत्रण

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :- कळभे छज. १८०१२६१६७६.जठए निर्माण भवन दिल्ली, दि. ८ मार्च ७६

अक्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामिण रुग्णालये व प्रा.आ.केंद्रे यांना भेटी देणे	त्रैमासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	
२	उपचार पथकांना भेटी देणे	मासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	
३	अहवाल सादर करणे	मासिक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	

नियम ४ (१)(ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस /तास पुर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१				जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
२				उपसंचालक नाशिक मंडळ
३				उपसंचालक (टी.बी. व वि. सि.जी.)मुंबई

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	रुग्ण तपासणी	आ.से. संचालक, परिपत्रक (७५.७६) गअ ७६ दि. १८/२/७६	
२	वेतन भत्ते व रजा	शा.स.नि. टि.बी.सी./१०८५/सी. आर./२८४/दि. २७/७/८७	
३	क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमावर संनियंत्रण	कळभै धज.१८०१२६१६७६.ज्जए निर्माण भवन दिल्ली, दि. ८ मार्च ७६	

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रं. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेतन भत्ते, रजा	शा.स.नि. - टि.बी.सी./१०८५/सी.आर. /२८४/दि. २७/७/८७	

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रं. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रुग्ण तपासणी	आ.से. संचालक, परिपत्रक (७५.७६) गअ ७६ दि. १८/२/७६	
२	क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमावर संनियंत्रण	कळभै धज.१८०१२६१६७६.ज्जए निर्माण भवन दिल्ली, दि. ८ मार्च ७६	

कलम ४ (१) (ब) () (५)

नमुना :- (ड)

सु.रा.क्ष.नि.कार्यक्रम अहमदनगर या संस्थेच्या कामाशी संबंधित आदेश व धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	डॉटस् प्रणालीचा वापर करणे	केंद्रीय क्षयरोग विभाग दिल्ली यांचे मार्गदर्शक तत्वे	
२	मोफत औषधोपचार		
३	प्रयोगशाळा सीपन करणे		
४	भांडार अदयावत करणे		
५	एस.टी.एस.व एस.टी.एल.एस. यांची नेमणूक		
६	उपचार पथके सीपन करणे		

क्लम ४ (१) (ब) (५)

नमुना (इ)

जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	थुंकी नमुने तपासणी फॉर्म		श्री. साळुंके /श्री. चिकटे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (किंवा संबंधित प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ)	
	प्रयोगशाळा नोंदवही		श्री. साळुंके /श्री. चिकटे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ कु. अहिरवाडी	
२	उपचार कार्ड		श्री. सातपुते, वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक (किंवा संबंधित)	
	ओळखपत्र		श्री. सातपुते, वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक (किंवा संबंधित)	
३	सर्वांतरीत फॉर्म अहवाल		श्री. लवांडे, आ. सहाय्यक	
	मयक्रोबॅक्टेरियॉलॉजी, कल्चर, सेन्सीटीव्हिटी टेस्ट फॉर्म		श्री. लवांडे, आ. सहाय्यक	
४	मासिक व त्रैमासिक अहवाल		श्री. दुसाणे, (सांखिकी सहाय्यक)	
५	वेतन भत्ते बिले, जमाखर्च नोंदवही, खर्चाची बिले		श्री. ठोंबरे क. लिपीक	
६	फिरती रजिस्टर, हजेरी पत्रक, रजा नोंद वही, सेवापुस्तके, जडसाठा नोंदवही		श्री. पंधारे	

कलम ४ (१) (अ) (६)

जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्रं.	विषय	एस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग प्रकरणे	फाईल्स, रजिस्टर	१) शासन निर्णय २) स्थायी आदेश नोंदवहया, बील रजिस्टर, टोकन रजिस्टर, जडसंग्रह नोंदवही,	अमर्याद कालावधीसाठी
२	ब वर्ग प्रकरणे	फाईल्स, पुस्तके	कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके, वेतन देयके , आकस्मीक खर्चाची देयके, भंतिनि देयके	तीस वर्षाकरिता
३	क वर्ग प्रकरणे	फाईल्स	अर्जित रजा प्रकरणे तात्पुरती पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचा प्रस्ताव व आदेश, मासिक खर्चाची विवरणपत्रे,	पाच वर्षाकरिता
४	ड वर्ग प्रकरणे	फाईल्स	किरकोळ रजेचे अर्ज, पर्यायी सुटीचे अर्ज	एक वर्ष करिता
५		अहवाल	मासिक अहवाल	पाच वर्षाकरिता
६		रजिस्टर	जडसाठा नोंदवही	तीस वर्षाकरिता

कलम ४ (१) (ब) (७)

..... येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र अहमदनगर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयाच्या समितीची यादी पकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी अहमदनगर	१) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर.- अध्यक्ष २) सिव्हील सर्जन, सिव्हील हॉस्पिटल, अहमदनगर - उपाध्यक्ष ३) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र अहमदनगर.- सदस्य सचिव सभासद ४) सभापती, आरोग्य कमिटी, जिल्हा परिषद अहमदनगर ५) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर ६) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर ७) प्रशासकीय अधिकारी, जिल्हा परिषद अहमदनगर (आरोग्य) ८) वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर ९) जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी, अहमदनगर १०) प्रतिनिधी, भारतीय वैद्यकीय संघटना, अहमदनगर ११) प्रतिनिधी, स्वयंसेवी संघटना वडाळामिशन	सु.रा.क्ष.नि. कार्यक्रमावर सनियंत्रण ठेवणे खर्च मंजूर करणे, स्वयंसेवी संस्थांचा सहभाग वाढविणे, साधन सामुग्री खरेदी करणे इ.	त्रैमासिक	नाही	जिल्हा क्षयरोग केंद्र अ. नगर

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेणेत येते.	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		

कलम ४(१)(ब) (८) नमुना (क)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयाचे परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अक्रं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा, क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयाचे कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्रं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (९)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं. /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन	पत्ता
१	थजल्हा क्षयरोग अधिकारी	डॉ. एस.एम. पंडीत	१	-	९८२२८४६६७८	२८०००	
२	वे.अधि.	डॉ. बी.एस. पालवे	२	१९/८/०४	९८२२६२२७३१	२५३६५	
३	वै.अधि	डॉ. आर.जी. तोडमल	३	२/७/०५	-	१४५८०	
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. पी.एस. वामन	३	१/७/९८	२३५४७७७	१५५७६	
५	क.लिपीक	श्री. एम.ए. पंधारे	३	१५/२/००	-	७७५०	
६	क. लिपीक	श्री. एस.आर.ठोंबर	३	१०/७/०२	०२४१/ ५६१३४३८	७६४६	
७	क. लिपीक	श्री. जी.टी. भामरे	३	२४/७/०२	-	७३१२	
८	वा.चालक	श्री. व्ही.डी. अडागळे	३	१८/१/००	२४२१७६०	७९४९	
९	वा. चालक	श्री. के.जे. चौहान	३	१/४/०५	-	८८५३	
१०	अधिपरिचारीका	श्रीमती ए.एस. लोंढे	३	१०/७/०२	२३४६७७३	१५४२९	
११	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.आर. राजगुरु	३	३१/५/०३	२४२१४१८	१२९५४	
१२	अधिपरिचारीका	श्रीमती एन.वाय. सैदाने	३	२७/५/००	२४२६९७२	९८७२	
१३	अधिपरिचारीका	श्रीमती जे.के. नवले	३	१/१/९१	२४३०३९४	१४४४८	
१४	अधिपरिचारीका	श्रीमती एम.आर. शिंदे	३	६/९/९३	२३५७२५४	१३७९६	
१५	अधिपरिचारीका	श्रीमती एस.एम. कोंढार	३	२९/८/०१	२३४१९८२	९८७२	
१६	आ.सहाय्यक	श्री. ए.ए. कावट	३	१०/३/०३	-	१०८५३	
१७	आ.सहाय्यक	श्री. आर.के. दहीतुले	३	८/६/०४	-	१०५०७	
१८	आ.सहाय्यक	श्री. आर.एस. लोहोकरे	३	१७/७/९९	-	१०५०७	
१९	आ.सहाय्यक	श्री. व्ही.एन. देवरे	३	८/७/९९	०२४२३/ २४३७३५	१०५०७	
२०	आ.सहाय्यक	श्री. ई.के. लवांडे	३	२४/६/००	-	१०७२०	
२१	आ.सहाय्यक	श्री. आर.एल. रासकर	३	११/६/००	२३५९१५४	१०४९९	
२२	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री. डी.व्ही. साळुंके	३	११/११/९९	२३५४३८८	१६०७४	
२३	प्र.शा.तंत्रज्ञ	श्री. व्ही.डी. चिकटे	३	१/६/९९	२३२२१०१	१५३२७	
२४	औ.निर्माता	श्री. आर.एस. तनपुरे	३	३०/४/००	९८२२०४९३८८	१२३०७	
२५	सा. सहा.	श्री. आर.व्ही. दुसाणे	३	१९/६/००	५६१३२९३	१०२५३	
२६	शिपाई	श्री. एस.बी.धायतडक	४	२१/६/०४	-	५८७७	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रं. /फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन	पत्ता
२७	शिपाई	श्रीमती एस.डी. पठारे	४	१/७/०३	-	६३१३	
२८	कक्षसेवक	श्री. एस.डी.उनवणे	४	२२/६/०१	-	५५४१	
२९	कक्षसेवक	श्रीमती एस.एच.नारद	४	३०/६/००	-	५७४५	
३०	कक्षसेवक	श्री. सी.वाय. अदमाने	४	-	-	३५७०	
३१	कक्षसेवीका	श्रीमती व्ही.वाय. कांबळे	४	१९/६/०३	-	६७९१	
३२	कक्षसेविका	श्रीमती एल.के.आहेर	४	७/११/८५	-	६७९१	
३३	पहारेकरी	श्री. डी.आर. बुलबुले	४	१/१/८७	-	६७९१	
३४	सफाईगार	श्रीमती एम.आर. परदेशी	४	१८/६/०४	-	६५११	
३५	सफाईगार	श्रीमती एम.व्ही. चौहान	४	३०/६/०१	-	५४३५	
३६	सफाईगार	श्री. के.जी. कुडीया	४	१६/७/९४	-	५८५७	
३७	सफाईगार	श्री. डी.एम.चौहान	४	२७/४/९८	-	५६२६	

कलम ४ (१) (ब) (१०)

जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता) वेतन श्रेणी	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१	१००००.३२५.१५०००		
२	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग - २	१	८०००.३२५.१५०००		
३	वैद्यकिय अधिकारी वर्ग - ३	१	६५००.२००.१०५००		
४	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१	६५००.२००.१०५००		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२	६५००.२००.१०५००		
६	सांख्याकि अन्वेषक	१	४०००.१००.६०००		
७	औषधनिर्माता	१	५५००.१७५.९०००		
८	परिचारीका	६	५०००.१५०.८०००		
९	आरोग्य पर्यवेक्षक	१	५०००.१५०.८०००		
१०	आरोग्य सहाय्यक	९	४०००.१००.६०००		
११	क्लिष्ट लिपीक	३	३०५०.७५.३९५०.८०. ४५९०		
१२	वाहन चालक	२	३०५०.७५.३९५०.८०. ४५९०		
१३	वर्ग - ४	१२	२५५०.५५.२६६०.६०. ३२००		
	एकुण	४१			

कलम ४ (१) (ब) (११)

जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सन २००४-२००५ साठी बाबनिहाय मंजूर अनुदान व प्रत्यक्ष खर्चाचा तपशील

१) लेखाशिर्ष २२१० शासकिय. आरोग्य सेवा.

२२१०-०१९१(शासकिय)

(आकडे हजारात)

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाच वप्रन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा व तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	वेतन	४७.६ (लाख)		नाही	
१	प्रवास भत्ता	४ (हजार)		नाही	
२	कार्यालयीन खर्च	१६ (हजार)		नाही	
३	खादय	११ (हजार)		नाही	
	एकुण	४७.३७ (लाख)		नाही	

२)लेखाशिर्ष २२१० शासकिय. आरोग्य सेवा.

११०-५ जिल्हा परिषद

२२१०.१९१. (जिल्हा परिषद)

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाच वप्रन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा व तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	१४ (लाख)		नाही	
२	प्रवास भत्ता	३ (हजार)		नाही	
३	कार्यालयीन खर्च	४ (हजार)		नाही	
	एकुण	१४.७ (लाख)		नाही	
				नाही	

३) लेखाशिर्ष २२१० वैदयकिय पर्यवेक्षक आणि आरोग्य सेवा.

२२१०-६७४ (जिल्हा परिषद)

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाच वप्रन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा व तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	१७.६ (लाख)		नाही	
२	प्रवास भत्ता	४ (हजार)		नाही	
३	कार्यालयीन खर्च	३ (हजार)		नाही	
४	पेट्रोल व ऑईल	३ (हजार)		नाही	
	एकुण	१८.६ (लाख)		नाही	

कलम ४ (१) (ब) (११)

जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम अहमदनगरचे अंदाजपत्रक (२००५-०६)

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाच वप्रन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा व तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	बांधकाम	२.५०		जादा निधीची आवश्यकता नाही	
२	प्रयोगशाळा साहित्य	१२६९८७			
३	मानधन	०			
४	प्रसिध्दी	८८११३			
५	साहित्य व्यवस्थापन	९३५०६			
६	प्रशिक्षण	४४२४३			
७	वाहन देखभाल	३९०१२			
८	वाहन भाडे तत्व	०			
९	विगर शासकिय सेवा	०			
१०	किरकोळ खर्च	४४९५९			
११	करार सेवा	५३२५७७			
१२	छपाई	७५०००			
	एकुण	१०३०३७५			

कलम (४) (१) (ब) () नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| १) कार्यक्रमाचे नांव | निरंक |
| २) लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती | निरंक |
| ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | निरंक |
| ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती | निरंक |
| ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | निरंक |
| ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | निरंक |
| ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | निरंक |
| ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम | निरंक |
| ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | |
| १०) इतर शुल्क. | |
| ११) विनंती अर्जाचा नमुना | |
| १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले) | |
| १३) जोड कागदपत्राचा नमुना | |
| १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणांसाठी संबधीत अधिका-यांचे नांव | |
| १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी) | |
| १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात द्यावी. | |

कलम ४ (१)(ब)() नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (ब) (१३)

जिल्हा रुग्णालय अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र अहमदनगर या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

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

कलम ४ (१) (ब) (१४)

जिल्हा रुग्णालय अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र अहमदनगर या कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	मासिक व त्रैमासिक अहवाल	आर.एन.टी. सी.पी.	फ्लॉपी	ई-मेल	श्रीमती सातपुते

कलम ४ (१) (ब) ()

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र अहमदनगर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. निरंक
- वेबसाईट विषयी माहिती निरंक
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. निरंक
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. निरंक
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. निरंक
- सुचना फलकांची माहिती निरंक
- ग्रंथालय विषयी माहिती. निरंक
-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (१६)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डॉ. पालवे बी.एस.	वै.अधि.	जिल्हा अ. नगर	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अ.नगर	कज्जडभलळजइवपदकपणवतह	उपसंचालक नाशिक मंडळ

कलम ४ (१) (ब) (१६)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	डॉ. आर.जी. तोडमल	वै.अधि.	जिल्हा अ. नगर	जिल्हा क्षयरोग केंद्र अ.नगर	कज्जडभलळजइवपदकपणवतह

कलम ४ (१) (ब) (१६)

अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अहमदनगर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

क. अपिलिय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. देशमाने साहेब	उपसंचालक नाशिक मंडळ	नाशिक विभाग	उपसंचालक कार्यालय नाशिक	-	जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (१७)

जिल्हा अहमदनगर येथील जिल्हा क्षयरोग केंद्र अ.नगर या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

२) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती
क्लम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :

क्लम २ एच ध्वधक

अन	लेकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती

क्लम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :

क्लम २ (एच) (प) (पप) अंतर्गत

अन	लेकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती

कलम ४ (१) (इ) (प)

..... येथील कार्यालयातील कार्य व
कर्तव्य यांचा
तपशिल

कार्यालयाचे नाव : जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती.

पत्ता : चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती.

कार्यालय प्रमुख : जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती.

शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त : आरोग्य सेवा विभाग

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र भौगोलीक _____/ कार्यान्वयन

विशिष्ट कार्य : सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी.

विभागाचे ध्येय / धोरण : क्षयरोगाचे निमुलन

सर्व संबधित कर्मचारी : यादी प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : क्षयरुग्णांना नियमित औषधेपचार करणे.

मालमत्तेचा तपशिल : शासकीय इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा : १) बाह्य रुग्ण विभाग २) बाह्य रुग्ण तपासणी
३) प्रयोगशाळा विभाग

संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : जिल्ह्या पुरते

कार्यालय दुरध्वनी कमांक व वेळ : ०७२१ -२६६२८२५ वेळ : १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट संघासाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार

कलम ४ (२) (इ) (पप) नमुना (अ)

..... येथील कार्यालयातील अधिकारी व

कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल :

अ

अन	पदनाम	अधिकार - अधिक	कोणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासनिक व आर्थिक	१९६५	

ब

अन	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	कार्यालयीन प्रशासकीय कामे हाताळणे		

क

अन	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	—	—	—	—

ड

अन	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	—	—	—	—

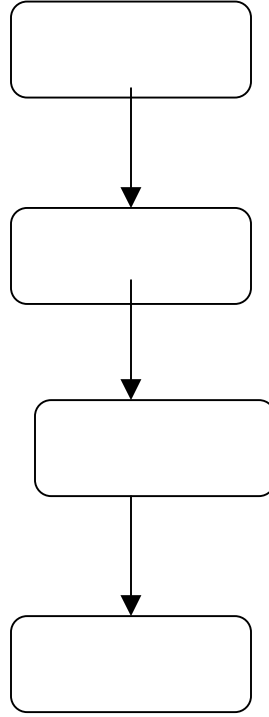
कलम ४ (१) (इ) (पप) नमुना (ब)

..... येथील कार्यालयातील अधिकारी व

कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल :

अ

अन	पदनाम	कर्तव्य	वेणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	शासन नियमानुसार	—	—



कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निप्रय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप : _____

संबधित तरतुद : _____

अधिनियमांचे नाव : _____

नियम : _____

शासन निर्णय : _____

परिपत्रके : —

कार्यालयीन आदेश : —

अन.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	—	—	—	—

टिप : कलम ४ (१) (ब) (पप)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम व नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन, परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी व अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुंर्तता करावी.

उदा. प्रकरणचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती संबधित नाही.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती संबधित नाही.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का संबधित नाही

काही विशेष प्रकरणांना प्राध्यान दिले जाते का संबधित नाही

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का नाही.

कोणत्या निष्कषाप्रमाणे निकड केली जाते. कालक्रमानुसार निवड असते का , या सर्व संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनवार्य आहे. संबधित नाही.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे माहितीच प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यप्रणलीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-योचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दग्नविण्यात यावी.

क्लम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

_____ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अत.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
—	—	—	—

क्लम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (इ)

_____ येथील _____ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अत	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर रोल,	—	—	—
२	रोख वही			
३	धनादेश नोंद वही			
४	कर्मचारी भंनिनि नोंद वही			
५	साठा पुस्तक नोंद वही			
६	सभा नोंद वही			
७	मासीक खर्चाची रजिस्टर			

क्लम ४ (१) (अ) (अप)

येथील कार्यालयामध्ये व दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अन	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार व्यक्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरी पत्रक			
२	वैयक्तिक फाईल			
३	सेवापुस्तक नोंद वही			
४	साठा पुस्तक नोंद वही			
५	पगारपत्रक नोंद वही			
६	रोख पुस्तिका			
७	आवक,जावक नोंद वही			
८	मुळ सेवा पुस्तके			
९	व्हावचर			

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (अ)

येथील

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अन	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खंली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत उपलब्ध
१				स्थापन व्हायची आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (ब)

येथील

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अन	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खंली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत उपलब्ध
—	—	—	—	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (पग)

अन.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	डॉ.एस.पी. कुलकर्णी	१	२४.७.७९		२९४२८
२	आरोग्य सहाय्यक	श्री. गो.ज. ठाकरे	३	४.१.७४		१७२७२
		श्री. बी.जी. गवई	३	२६.१.७१		१०५२३
		श्री. एच.पृ. भडके	३	५.१२.७३		१०५२३
		श्री. टी.आर. सातपुते	३	२३.२.७१		११८७९
		श्री.डी.डी. बेंडे	३	२.३.८४		१०५४७
		श्री. एल.आर. माहुरे	३	६.३.८४		१०७३३
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	३			
४	संख्यिकी अन्वेषक	श्री.व्ही.व्ही. सोहळे	३	१७.१२.९०		१०६९०
५	वाहन चालक	श्री. एस.एन. देशमुख	३	११.८.८६		९११२
		श्री. बी.ए. राणे	३	९.१.९०		७६९४
६	शिपाई	श्री. व्ही.आर. बांगडे	४	९.११.९०		५१८९

कलम ४ (१) (ब) (ग)

अ न	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुश्रेय भत्ते		
			४	५	६
१	२	३			
१	१ (जिल्हा क्षयरोग अधिकारी)	१००००-३२५-१५०० ०	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
२	३(आरोग्य पर्यवेक्षक)	५०००-१५०-८०००	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
३	३ (वरीष्ठ लिपीक)	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
४	३ (आरोग्य सहाय्यक)	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
५	३सांख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
६	३ वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८० -४९५०	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक
७	४शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६० -३२००	नियमानुसार	नियमाप्रमाणे	थरंक

कलम ४ (१) (ब) (गप) नमुना (ब)

येथील

कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अन	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१००.१९१ शासन २२१००.६७४ जि.प.	१६,५१,०००	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाकरीता	—	—

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते,
असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- २) वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध नाही.
- ३) कॉलसेंटरची माहिती : उपलब्ध नाही.
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबधित नाही.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत माहिती : संबधित नाही
- ७) सुचना फलकाची माहिती : सुचना फलक लावलेला आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती : संबधित नाही.

अन	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	बाहय रुग्ण विभाग	८ ते १ स.	कार्यालयाचे नियमानुसार	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	संबधित कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
२	प्रयोगशाळा चाचण्या	ठरलेल्या वेळेनुसार	कार्यालयाचे नियमानुसार	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	प्रयोगशाळा तंत्रश्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
३	क्ष-किरण तपासणी	ठरलेल्या वेळनुसार	कार्यालयाचे नियमानुसार	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	क्ष-किरण तंत्रश्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (गअ)

येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिली अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल	अपिली अधिकारी
१	डॉ.एस.पी. कुलकर्णी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती	कार्यालय	चपराशी पुरा कॅम्प अमरावती	कज्जडभट्ट, जडबपदकपण्वतह	माउपसंचालक आरोग्य सेवा, अकोलामंडळ, अकोला.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल
१	श्री.गो. ज. ठाकरे	आरोग्य सहाय्यक	कार्यालय	चपराशी पुरा कॅम्प अमरावती	..

क. अपिलीय अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.एस.धोत्रे, मा. उपसंचालक, आ.से. अकोला मंडळ, अकोला	डपसंचालक, आ.से.	आ.से. अकोला मंडळ, अकोला	अकोला	..	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, अमरावती

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) ध्धध्ध

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.दुर्गासिंग गुलाबसिंग राठोड	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र औरंगाबाद.	जिल्हा क्षयरोग केंद्र आमखास मैदान, औरंगाबाद

--

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) (प) (पप)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.दुर्गासिंग गुलाबसिंग राठोड जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, औरंगाबाद. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, औरंगाबाद.	जिल्हा क्षयरोग केंद्र आमखास मैदान, औरंगाबाद

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

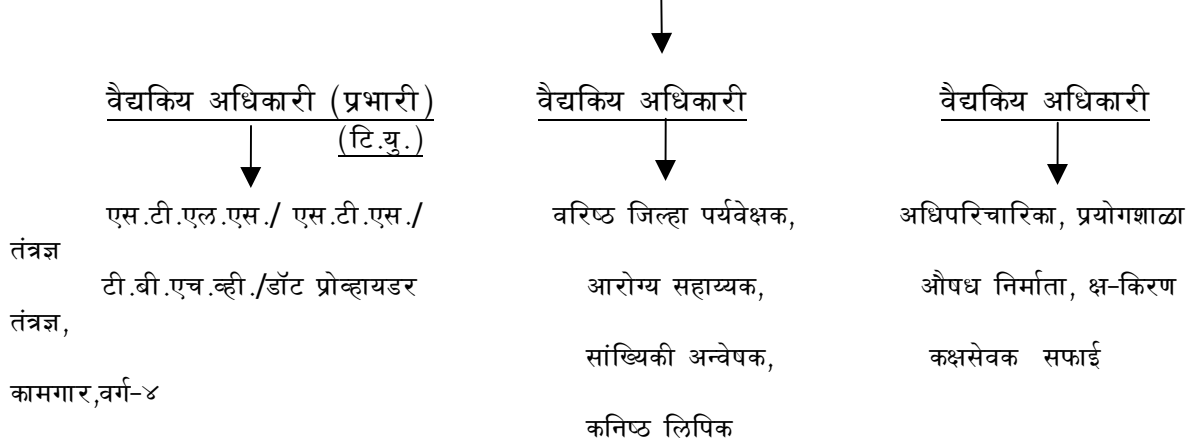
मवजपवद ४ (१) (ड) (प)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद
२)	पत्ता	जिल्हा क्षयरोग केंद्र आमखास मैदान, औरंगाबाद
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ डी जी राठोड
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	औरंगाबाद जिल्हा(ग्रामीण)
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <p>१. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे.</p> <p>२. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो.</p> <p>अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे.</p> <p>ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे.</p> <p>क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे.</p> <p>ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्हयातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.</p>
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<p>१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे,</p> <p>२. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रूपांतर करणे.</p> <p>३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे.</p> <p>४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे.</p> <p>५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.</p>
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<p>१. बाह्यरुग्ण सेवा</p> <p>२. आंतररुग्ण सेवा</p>

		<p>३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे</p> <p>४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे.</p> <p>५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद.ची एक मजली इमारत आमखास मैदान , औरंगाबाद.च्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर ईमारत सर्वे नं २३३६/२ क्षेत्रफळ ६३४३३.५ चौ. मी असून अंतररुग्ण कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद., आमखास मैदान , औरंगाबाद., दुरध्वनी क्र.०२४०-२४०२४७० कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.३० सकाळी ते १.०० दुपारी ४.०० ते ५.३० बाह्य रुग्णविभाग रविवारी बंद व प्रत्येक शनिवारी ८.३० ते १२.०० वाजेपर्यंत चालु असतो. आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औपधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव औरंगाबाद. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, औरंगाबाद..	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	औरंगाबाद. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

तंत्रिक

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

मवजपवद ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळोवेळी उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितेने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक/ आरोग्य सहाय्यक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उध्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	औषध निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा. विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवह्या, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे डडट काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसुत्रता आणणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरीष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

मवजपवद ४ (१) (इ) (पपप)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	औरंगाबाद. जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
 कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

ॐ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

 --

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
 कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

ॐ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

 --

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मबजपवद ४ (१) (ड) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

--

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मबजपवद ४ (१) (ड) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता : (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

३ अभिलेखांचा विषय ३

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीमती एन एस रंधवे कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी सी सोनवने कनिष्ठ लिपीक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री काकडे जे एस कनिष्ठ लिपीक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री काकडे जे एस कनिष्ठ लिपीक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री काकडे जे एस कनिष्ठ लिपीक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री काकडे जे एस कनिष्ठ लिपीक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री काकडे जे एस कनिष्ठ लिपीक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती एस एस घोरपडे अधिपरिचारिका	श्रीमती एस व्ही सोगोळे अधिपरिचारिका

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,			
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री एल बी शेख, औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.ऐ टी औचरमल, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर एम पवार प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.बी टी बागुल, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिक्विजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.आर आर पाटील सांख्यिकी अन्वेषक	श्री एम आर गाजी कनिष्ठ लिपीक

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (अप)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

--

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

मवजपवद ४ (१) (इ) (अप)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये	नियतकाल
---------	--------------------	-------------------	----------------------	---------

			(नियम/ परिपत्रकान्वये)	
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

 --

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी
तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

 --

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
 प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
 प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

 --

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पग)
 कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.दुर्गासिंग गुलावसिंग राठोड	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	१/९/२००४	९४२२७०२७९०	३२४९०/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ. उत्तम शंकरराव गायकवाड	वैद्यकीय अधिकारी मवेआसे गट-अ	१८/८/१९७६	९३७०७०७०५	२८८८६/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.ए. वी भट्टाचार्य	वैद्यकीय अधिकारी मवेआसे गट-अ	१०/१/१९८८	९८९०१५१५२८	२४१८१/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर एस वांभोरीकर	अधिपरिचारिका	२१/०७/१९८२	-	१५१३४/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस पी नायर	अधिपरिचारिका	०४/०७/१९८६	-	१५२३३/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस एस घोरपडे	अधिपरिचारिका	०१/०३/२०००	-	११५७०/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी व्ही चौधरी	अधिपरिचारिका	२९/०४/२००३	-	१०२३५/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस व्ही सांगोळे	अधिपरिचारिका		-	
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम डी वाळवेकर	अधिपरिचारिका	१८/०७/१९८३	-	१५१३४/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस एन रंधवे	कनिष्ठ लिपिक	०९/०९/१९९७	-	७१८७/-
११)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी सी सोनवने	कनिष्ठ लिपिक	०९/०४/१९९२	-	७६३३/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम आर गाजी	कनिष्ठ लिपिक	०५/०८/१९९६	-	७३३६/-
१३)	कनिष्ठ लिपिक	श्री जे एस काकडे	कनिष्ठ लिपिक	२१/११/१९९४	-	७५८४/-
१४)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.आर आर पाटील	सांख्यिकी अन्वेषक	१८/१२/१९९०	-	१०४८५/-
१५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ए. टी औचारमल	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१४/०८/१९८६	-	१५०९३/-
१६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर एम पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२५/०९/१९७८	-	१६४८०/-
१७)	औषध निर्माता	श्री.एल वी शेख	औषध निर्माता	०१/०२/१९८६	२३६२७७३	१५५५३/-
१८)	वाहनचालक	श्री.डी एम गायकवाड	वाहनचालक	१३/११/१९९१	-	७६६३/-
१९)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस एम बेग	आरोग्य पर्यवेक्षक	२६/०४/२०००	-	१४०५२/-
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी एस चोबे	आरोग्य सहाय्यक	२८/०९/२०००	-	११६०८/-
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.व्ही व्ही कुलकर्णी	आरोग्य सहाय्यक	२८/०९/२०००	-	१०७०३/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी वी काळे	आरोग्य सहाय्यक	१५/०१/२०००	-	११०७८/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. जी जे नाईक	आरोग्य सहाय्यक	२१/०७/२००३	-	११०६९/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री पी वी कुलकर्णी	आरोग्य सहाय्यक	०२/०४/१९९८	-	१०९८७/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री बी जी देवतकर	आरोग्य सहाय्यक	०९/०३/२००५	-	१०८८७/-
२६)	आरोग्य सहाय्यक	श्री सय्यद सावेर अल्ली	आरोग्य सहाय्यक	७/०३/२००५	-	१०५२१/-
२७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.बी टी बागुल	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१५/०४/१९८०	-	१७६३२/-
२८)	कक्षसेविका	श्रीमती राधाबाई श्रॉफ	वर्ग-४ गट-ड	२१/०६/१९९०	-	७०७९/-
२९)	कक्षसेविक	श्री अब्दुल हनीफ	वर्ग-४ गट-ड	१८/१०/१९९१	-	६६६२/-
३०)	कक्षसेवक	श्री.महमंद जाफर	वर्ग-४ गट-ड	१३/०४/१९८१	-	७४९४/-
३१)	कक्षसेवक	श्री एस ए फलके	वर्ग-४ गट-ड	०१/०८/१९९२	-	६६६२/-
३२)	शिपाई	श्री.शेख वजीर शेख भिकन	वर्ग-४ गट-ड	०४/०५/१९९०	-	६६४३/-
३३)	शिपाई	श्री.एस वी वाघुळे	वर्ग-४ गट-ड	२७/११/१९८६	-	६६६२/-
३४)	शिपाई	श्री यु आर कमटमकर	वर्ग-४ गट-ड	०२/०४/१९९७	-	६३९५/-
३५)	वाहन स्वच्छक	श्री एम एस खोतकर	वर्ग-४ गट-ड	१९/०८/१९९२	-	७०००/-
३६)	सफाईगार	श्री प्रकाश धिल्लोड	वर्ग-४ गट-ड	२९/०४/१९८५	-	७२१७/-
३७)	सफाईगार	श्रीमती शकुंतलाबाई दाभाडे	वर्ग-४ गट-ड	०५/०५/१९९०	-	६५२५/-
३८)	सफाईगार	श्रीमती मथुराबाई थोरात	वर्ग-४ गट-ड	३१/०१/२०००	-	४९७४/-
३९)	सफाईगार	श्री रामधारी हटवाल	वर्ग-४ गट-ड	२२/०९/१९७६	-	७९९४/-
४०)	अंधार खोली परिचर	श्री व्ही डी तेजीनकर	वर्ग-४ गट-ड	२८/०८/१९९१	-	६८०१/-
४१)	पहारेकरी	श्री.होसाबाई लोखंडे	वर्ग-४ गट-ड	०४/०५/१९९०	-	६३९६/-
४२)	आथा	श्रीमती सुमनबाई दिंडोरे	वर्ग-४ गट-ड	१०/०२/१९९२	-	६३२३/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
मैवजपवद ४ (१) (इ) (ग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	११८७९	-	-
२)	मैवेआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	६६७४	-	-
३)	अधिपरिचारिका	१५८३०-१५१३७	८४१५	-	-
४)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१५	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२००	४०५५	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	१९३८	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	१३५२	-	-
१०)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९८८	१०००	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	१६९६	६०५	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	८६६६	४२३५	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२२०६	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	१२९६७	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	५००००००	४७३८०००	२७३०५७९	२५६०६	५८९२२	५१००	-	२६२०००	-
२)	१०१-०१-(११)	११०४०००	११९८०००	६२०००	११२६९	७५५२	६५२३	-	९४०००	-
३)	१०१-०१-(३६)	०	४१३६८१	-	-	-	-	४१३६८१	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक

- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क :निरंक
साधावा याचा तपशिल
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न :निरंक
पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात :निरंक
सादर करावी)

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

--

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

--

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गपअ)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

--

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गअ)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद.	डॉ.यु एस गायकवाड वैद्यकीय अधिकारी	डॉ डी जी राठोड जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

--

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

^१मबजपवद ४ (१) (इ) (गअप)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.डी जी राठोड	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद.	औरंगाबाद जिल्हा महानगरपालीका क्षेत्र वगळून	आमखास मैदाना जवळ औरंगाबाद फोन नं २४०२४७०	कज्जडभट्टजडवपदकपेवतह	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ यु एस गायकवाड	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, औरंगाबाद..	औरंगाबाद महानगरपालीका क्षेत्र वगळून	आमखास मैदाना जवळ औरंगाबाद फोन नं २४०२४७०

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ककजडईईअेदसपदमज

बीड

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (१) ँध्धध्ध

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.रामलिंग भीमराव कसबे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बार्शी रोड, बीड.

-

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (१) (प) (पप)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.रामलिंग भीमराव कसबे	सदस्य सचिव,	सिव्हिल हॉस्पिटल

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	बीड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, बीड	आवार, बार्शी रोड, बीड.

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

मवजपवद ४ (१) (ड) (प)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड.
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, बार्शी रोड, बीड.
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.रामलिंग भीमराव कसबे
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	बीड जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <p>१. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे.</p> <p>२. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो.</p> <p>अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे.</p> <p>ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे.</p> <p>क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे.</p> <p>ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्हयातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात</p>

		सहभागी करुन त्यांचे मार्फत उध्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<ol style="list-style-type: none"> १. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करुन तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीडची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, बीडच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन मार्च, १९८१ रोजी पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ १६४८ चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड, जिल्हा रुग्णालय आवार, बीड, दुरध्वनी क्र. ०२४४२ २२२६५१ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- सकाळी ९.०० ते १२.३० दुपारी ४.३० ते ५.३० आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



वैद्यकिय अधिकारी



जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

वैद्यकिय अधिकारी (टि.यु.)



एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

तंत्रज्ञ
तंत्रज्ञ,

कामगार,वर्ग-४

वैद्यकिय अधिकारी



अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा
औषध निर्माता, क्ष-किरण
कक्षसेवक सफाई

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

प्रशासकीय अधिकार

तंत्रिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अंदाज व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव वीड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, वीड.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	वीड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकीय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक-क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्त्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उध्दष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	आरोग्य सहाय्यक	<p>जिल्हयामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा. विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेमध्ये साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे डडट काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रूपा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रूप्तेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रूपा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
१२)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

मवजपवद ४ (१) (ड) (पपप)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	बीड जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
 मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
 कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

३ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १३२ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (पअ)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

३ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मंत्रजपवद ४ (१) (ड) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

-

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मंत्रजपवद ४ (१) (ड) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके
तक्ता : (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

३ अभिलेखांचा विषय ३

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे .	श्री.आर.बी.जाजु, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.आर.बी.जाजु, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.आर.बी.जाजु, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजु कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.व्ही.एस.गव्हाणे कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.व्ही.एस.गव्हाणे कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.व्ही.एस.गव्हाणे कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	निरंक	निरंक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री.व्ही.एस.गव्हाणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी, कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती यु.डी. साळवी अधिपरिचारिका	श्री.ए.आर.गायकवाड अधिपरिचारिका (पू)

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	कॉलरजिस्टर,			
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.एस.एम.काझी, औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.बी.जे. नागरगोजे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.टी.नागरगोजे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.आर.व्ही.सानप, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिक्विजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.ए.बी.सोनवणे सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एफ.टी.रेडडी कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (अप)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

-

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.रामलिंग वी.कसब्रे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	१/११/१९८२	२२२६५१ कजवडीइमकजइवप दकपंणवतह	२७२३८/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.एस.आर.भांगे	मवैआसे गट-अ		-	
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.आर.एन.देशमुख	मवैआसे गट-क	२५/५/१९९६	-	१७०३१/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती यु.डी.साळवी	अधिपरिचारिका	६/१२/१९८४	-	१४९०८/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.ए.गडकर	अधिपरिचारिका	२३/७/१९९७	-	१२२९४/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही.डी.सपकाळ	अधिपरिचारिका	२/१/१९९८	-	१२०१४/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती खरमाटे	अधिपरिचारिका	२३/८/२००२	-	१०८९३/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एम.मुंढे	अधिपरिचारिका	२६/११/२००५	-	१००५३/-
१०)	अधि. (पु.)	श्री.ए.आर.गायकवाड	अधिपरिचारिका	४/६/२००५	-	१५४३४/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.बी.जाजू	कनिष्ठ लिपिक	१७/१०/१९९४	-	७०३२/-
१३)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एस.गव्हाणे	कनिष्ठ लिपिक	१७/६/१९९५	-	७१७१/-
१४)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एफ.टी.रेडडी	कनिष्ठ लिपिक	१/२/१९९३	-	७३१२/-
१५)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.ए.बी.सोनवणे	सांख्यिकी अन्वेषक	२१/१२/१९९०	-	१०५३३/-
१६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.जे.नागरगोजे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२१/११/१९९४	-	११९३३/-
१७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.टी.नागरगोजे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२४/२/१९९५	-	१२२१४/-
१८)	औषध निर्माता	श्री.एस.एम.काझी	औषध निर्माता	३०/१०/१९८२	-	१३६१५/-
१९)	वाहनचालक	श्री.एस.एन.धपाटे	वाहनचालक	१९/१२/१९९०	-	५८०१/-
२१)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.जी.वाय.देशपांडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	१०/८/१९७३	-	१६०७५/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी.एल.मराठे	आरोग्य सहाय्यक	२२/२/१९७३	-	१०८५३/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एच.एस.भोसले	आरोग्य सहाय्यक	१/९/१९७३	-	१००८२/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.के.शेख	आरोग्य सहाय्यक	८/२/१९७२	-	१०८५३/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.अब्दुल वाहेद	आरोग्य सहाय्यक	१/९/१९७३	-	११०३७/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.जी.कोठेकर	आरोग्य सहाय्यक	८/२/१९७४	-	१०८५३/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी.एल.राठोड	आरोग्य सहाय्यक	३०/९/१९७३	-	१०३२३/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक (क्षय आरोग्य वि.)	पदरिक्त	आरोग्य सहाय्यक	-	-	-
२६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.आर.व्ही.सानप	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	२८/१/१९९२	-	१२२१४/-
२७)	कक्षसेविका	श्रीमती डी.व्ही.घुगे	वर्ग-४ गट-ड	१/८/१९८६	-	६६५९/-
२८)	कक्षसेविका	श्रीमती डी.एल.वाघमारे	वर्ग-४ गट-ड	३०/६/१९८४	-	६५४१/-
२९)	कक्षसेवक	श्री.आर.व्ही.ससाणे	वर्ग-४ गट-ड	३/३/१९९४	-	६६३६/-
३०)	कक्षसेवक	श्री.बी.बी.रंगदळ	वर्ग-४ गट-ड	२/९/१९९३	-	६०९९/-
३१)	कक्षसेवक	श्री.एस.व्ही.जोगदंड	वर्ग-४ गट-ड	१८/६/१९८२	-	७१८३/-
३२)	अंधारखोली सेवक	श्री.व्ही.एस.हजारे	वर्ग-४ गट-ड	१८/९/१९८६	-	६७९०/-
३३)	अंधारखोली सेवक	श्री.एल.एम.डोळस	वर्ग-४ गट-ड	२१/८/१९७७	-	६५११/-
३४)	सफाईगार	श्री.पी.के.गव्हाणे	वर्ग-४ गट-ड	३/९/१९९३	-	६०६२/-
३५)	सफाईगार	श्री.बी.जे.सौदा	वर्ग-४ गट-ड	१८/१०/१९७७	-	७०५२/-
३६)	सफाईगार	श्री.एस.आर.गागट	वर्ग-४ गट-ड	३१/१०/१९९८	-	६०३१/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
मैवजपवद ४ (१) (इ) (ग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	-	-	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	-	-	-
३)	मैवैआसे गट-क	६५००-२००-१०५००	-	-	-
४)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	-	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	-	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८००० ५५००-१७५-९०००	-	-	-
८)	औषध निर्माता	५५००-१७५-९०००	-	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	५०००-१५०-८०००	-	-	-
१०)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	-	-	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	-	-	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	-	-	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	-	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२००	-	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखीत करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	३५९३०००	३६५२०००	१८८०९८६	२२१२१	१८३४५	५९८१	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	११९३०००	११९३०००	८८७७६	१४६८८	१५३३८	१९७३३	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	१३७५४०८	५०५०००	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
१४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
१५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
१६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

^{मवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)}

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

^{मवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)}

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

^{मवजपवद ४ (१) (इ) (गपअ)}

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
मबजपवद ४ (१) (इ) (गअ)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| १) भेटीचा तासांची माहिती
आकस्मीक | :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा
काम असल्यास |
| २) वेबसाईटचा तपशिल | :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही |
| ३) कॉलसेंटरचा तपशिल | :सुवीधा नाही |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन |
| ७) सुचना फलकांची माहिती | :सुविधा आहे. |
| ८) ग्रंथालयाची माहिती | :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे. |

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड	डॉ.एस.आर.भांगे	डॉ.रामलिंग बी.कसबे

-

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गअप)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.रामलिंग बी. कसबे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड	संपुर्ण बीड जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बार्शी रोड, बीड, फोन क्र.२२२६५१	कजवडीडमकजडवपदकपंभवतह	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.एस.आर.भांगे	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बीड.	संपुर्ण बीड जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बार्शी रोड, बीड, फोन क्र.२२२६५१

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ककजडडींअेदसपदमज

भंडारा

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) ष्ढध्वधक

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.एम. बी. गणवीर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र भंडारा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, भंडारा

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) (प) (पप)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.एम. बी. गणवीर, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, भंडारा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, भंडारा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, भंडारा.

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

मैमवजपवद ४ (१) (ड) (प)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, भंडारा
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, भंडारा
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.एम. बी. गणवीर
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	भंडारा जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. <ol style="list-style-type: none"> अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. <p>ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.</p>
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.

११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, भंडाराची इमारत सामान्य रुग्णालय, इमारतीत आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन १९८१-८२ मध्ये पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ १६०० चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, भंडारा, जिल्हा रुग्णालय आवारभंडारा, दुरध्वनी क्र. २५७८७२ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी)

(टि.यु.)

एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकिय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
वरिष्ठ लिपिक
कनिष्ठ लिपिक
सांख्यिकी अन्वेषक

वैद्यकिय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार,वर्ग-४

कलम ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (अ)

अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार / नियम / आदेश/ शासननिर्णय / परिपत्रके प्राप्त आहेत	अभिप्राय
आर्थिक अधिकार				
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औपधे खरेदी करणे ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च ४. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ भंडारा जिल्हा क्षयरोग सोसायटी घटना / नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय	
२)	सदस्य, सचिव भंडारा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, भंडारा	करार तत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च , साधनसामग्री, इंधन, वाहन दुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषंगिक बाबीसाठी खर्च		
३	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधल करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
प्रशासकीय अधिकार				
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम	

		सोसायटीमधील करार तत्वातील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकीय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	
इतर अधिकार				
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक : क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हा भरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारीत राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका / वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळोवेळी उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उध्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा. विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेतून साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांचे डडट काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुशुद्धा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णांच्या परिपूर्ण सेवा सुशुद्धेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुशुद्धा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विहित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे,		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		कामात सुसुत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरीष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	भंडारा जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

३ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

--

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
 कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

ॐ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कन्व्हर्शन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
 कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

मवजपवद ४ (१) (इ) (अ)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता : (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

अभिलेखांचा विषय ३

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह	साहित्यसामग्री	श्री. व्ही. डी.	श्री. व्ही. डी. पडोळे, आरोग्य

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	नोंदवही		पडोळे, आरोय सहाय्यक	सहाय्यक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक	-
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक	-
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक	-
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक	-
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीमती ए.एम. बन्सोड, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहबरे कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती के. एस. तिडके, अधिपरिचारीका	श्रीमती एस. डी. वालदे अधिपरिचारीका
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.व्ही. के. बोरकर औषधी निर्माता	-

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.के. पी.द फिसके प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के. पी. बैस प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.सी. के. दोनोडे क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिक्विजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.श्री. डी. आर. गावराने सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. व्ही. टी. तिडके डॉटा ऑपरेटर

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

मंत्रजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
मंत्रजपवद ४ (१) (ड) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. एम. वी. गणवीर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	०९/८/२००२	२५७२७८	२६४७०/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ. आर. के. कटकवार	मवैआसे गट-अ	२/८/२००१	२५७२७८	२३९३१/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	रिक्त पद	मवैआसे गट-अ	-	-	-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती के. एस. तिडके	अधिपरिचारिका	२०/७/२००२	२५१२९९	१४८१०/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर. आर. अर्जुनकर	अधिपरिचारिका	५/७/१९९८	२५१४१०	१४४८३/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती यु. डी. जांभुळकर	अधिपरिचारिका	८/५/१९९०	२५३७३०	१४४८३/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस. डी. वालदे	अधिपरिचारिका	१/१०/२००३	-	१३८३०/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन. एस. भांडे	अधिपरिचारिका	१/१२/१९९०	-	१३५५०/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस. सी. कांबळे	अधिपरिचारिका	२८/११/१९९७	-	१२०८४/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.संदीप बी.मेटकर	कनिष्ठ लिपिक	८/६/२००४	५६६५३०४	८७७१/-
११)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. लोहवरे	कनिष्ठ लिपिक	११/५/२००२	९८२३५९३६७८	८५९३/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी. वी. वासनिक	कनिष्ठ लिपिक	१९/८/१९९८	९४२२८३२७१३	७४५२/-
१३)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए. एम. बन्सोड	कनिष्ठ लिपिक	९/५/२०००	२५८८८५	७३१२/-
१४)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए. एम. बन्सोड	कनिष्ठ लिपिक	९/५/२०००	२५८८८५	७३१२/-
१५)	वरिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	-	-	-	-
१६)	सांख्यिकीअन्वेषक	श्री. डी. आर. गावराने	सांख्यिकी अन्वेषक	१/९-२००५	२५७२७८	९६००/-
१७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.के. पी. फिस्के	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२/६/१९९७	२५२८५९	११४८३/-
१८)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती के. पी. बैस	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२३/६/२००१	२५१४१९	१५३२७/-
१९)	औषध निर्माता	श्री.व्ही. के. बोरकर	औषध निर्माता	७/६/१९९९	२५६३१३	१३२८८/-
२०)	वाहनचालक	श्री. वी. वाय . विंबार्ते	वाहनचालक	४/९/२००२	-	८८८३/-
२१)	वाहनचालक	श्री. एच. आर ठोंबरे	वाहनचालक	१८/७/२००३	-	८५०९/-
२२)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. जी. व्ही. ढेंगे	आरोग्य पर्यवेक्षक	१२/७/२००३	७१८६-२४५३२३	१३३९५/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. वी. शेलोकर	आरोग्य सहाय्यक	१/३/२०००	-	१०९९४/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. व्ही. डी. पडोळे	आरोग्य सहाय्यक	१८/७/२००३	-	११५०३/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. यु. नांहे	आरोग्य सहाय्यक	२१/७/२००५	-	११५०३/-
२६)	आरोग्य सहाय्यक	रिक्त पद - ५	-	-	-	-
२७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. सी. के. दोनोळे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	७/६/१९९९	२५८०८८	१२६७४/-
२८)	कक्षसेविका	श्रीमती शांताबाई नंदेश्वर	वर्ग-४ गट-ड	२७/८/१९७७	-	६९२२/-
२९)	कक्षसेविका	श्रीमती ताराबाई कोचे	वर्ग-४ गट-ड	९/३/२००५	-	६६९३/-
३०)	कक्षसेवक	श्री. निलय गणवीर	वर्ग-४ गट-ड	१५/७/२००३	-	५९६८/-
३१)	कक्षसेवक	श्री. रामदास गान्नाडे	वर्ग-४ गट-ड	२७/७/२००२	-	५५२१/-
३२)	कक्षसेवक	श्री.टी. एफ. खेडकर	वर्ग-४ गट-ड	२५/१/१९८५	-	७३४७/-
३३)	कक्षसेवक	श्री. बाबुराव रामटेके	वर्ग-४ गट-ड	२५/३/१९७८	-	६९२२/-
३४)	शिपाई	श्रीमती विद्या सार्वे	वर्ग-४ गट-ड	२४/२/१९९९	-	५५२१/-
३५)	शिपाई	श्री. गजानन पैजई	वर्ग-४ गट-ड	८/७/२००३	-	५५४१/-
३६)	चौकीदार	श्री. एस. एस. उके	वर्ग-४ गट-ड	२३/१/१९९२	-	६२६८/-
३७)	सफाईगार	श्री. अशोक खांडेकर	वर्ग-४ गट-ड	२५/३/१९७८	-	६९२२/-
३८)	सफाईगार	श्री.विशाल सांडेकर	वर्ग-४ गट-ड	८/११/१९९९	-	५४०९/-
३९)	सफाईगार	श्री. आर. डी. सोनेकर	वर्ग-४ गट-ड	३१/१०/१९७९	-	६९२२/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
४०)	सफाईगार	श्रीमती छाया बेमोनिया	वर्ग-४ गट-ड	८/६/२०००	-	६१४७/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

मबजपवद ४ (१) (ड) (ग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)			
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता प्र. महा. १७ टक्के)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता, इत्यादी)	पद
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	२९६४	-	-	१
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	३२१३	-	-	१
३)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	१३६०	-	-	१
३)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८००० ५५००-१७५-९०००	२७२० ६७३२	-	-	४ २
५)	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२०४०	-	-	२
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१५६१	-	-	२
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	११०५ १५३०	-	-	१ १
८)	औषध निर्माता	५५००-१७५-९०००	१५३०	-	-	१
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	१०२०	-	-	१
१०)	वाहनचालक	४०००-१००-६०००	२०४०	१०००	-	२
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	१५३०	१५००	-	१
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	८१६०	१०००	-	८
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	१३२०	-	-	१
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२०० २६१०-७०-४०००	२१७६ ६१२०	-	-	४ ९
एकुण						४२

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखीत करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अनुदान : हजारात

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	२९६२	२९६२	२७१६	३५	११०	०	०	-	-
२)	११०-५-४(१)	११७५	११७५	१११५	२२	३०	८	०	-	-
३)	१०१-०१-१(११)	९४२	९४२	८७२	३०	२३	१७	०	-	-
४)	१०१-०१-३६	६००	६००	-	-	-	-	५९९	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
१४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
१५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न) :निरंक

- १६) पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)
लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात :निरंक
सादर करावी)

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गअ)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, भंडारा	डॉ.एम. वी. गणवीर	डॉ. एम. वी. गणवीर

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गअप)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.आर. के. कटकवार	व्यक्तीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, भंडारा	संपुर्ण भंडारा जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, भंडारा, फोन क्र.२५	क्रिष्णा भंडारकर@पदकंपवतह	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.वी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ककजडईईईदसपदमज

बुलडाणा

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) षड्वधक

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.बाळासाहेब गणपतराव चव्हाण	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, बुलडाणा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बुलडाणा

--

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (ि) (प) (पप)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.बाळासाहेब गणपतराव चव्हाण जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, बुलडाणा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बुलडाणा

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
		सोसायटी,बुलडाणा	

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

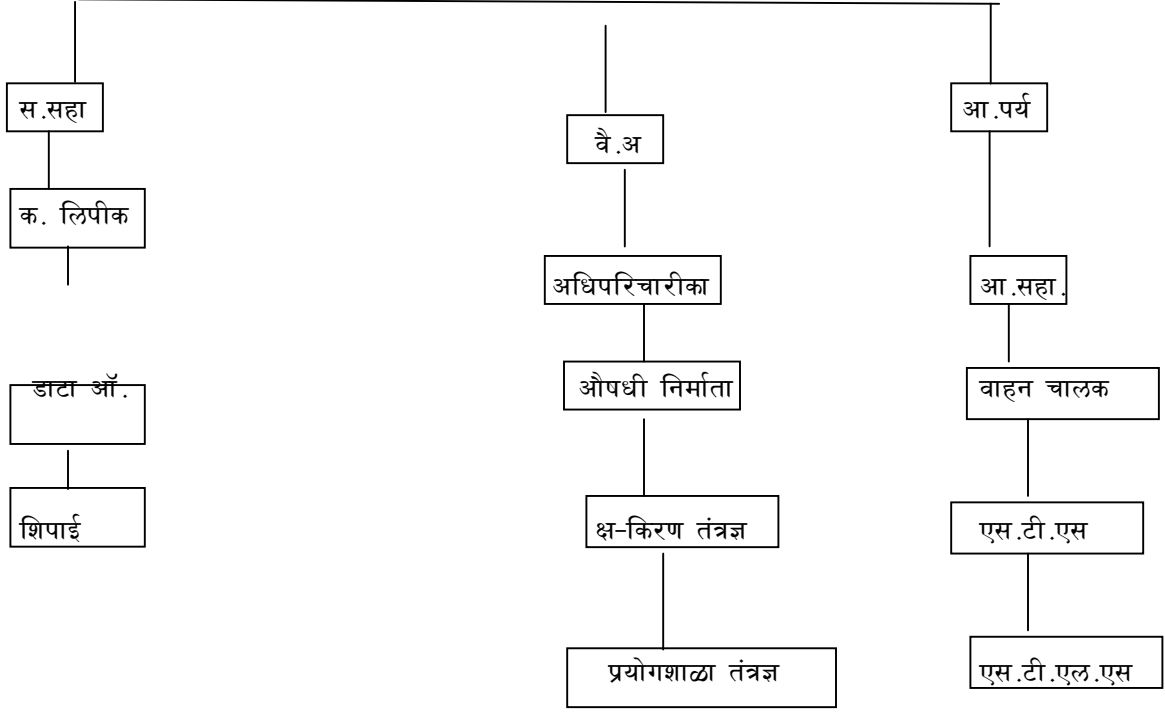
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (प)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बुलडाणा
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, बुलडाणा
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.बाळासाहेब गणपतराव चव्हाण
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	बुलडाणा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <p>१. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे.</p> <p>२. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो.</p> <p>अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे.</p> <p>ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे.</p> <p>क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे.</p> <p>ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे</p>

		मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<ol style="list-style-type: none"> १. वाहयरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	शासकीय इमारत
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बुलडाणा, जिल्हा रुग्णालय आवार</p> <p>दुरध्वनी क्र. २४२२३५</p> <p>कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं.</p> <p>साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार</p> <p>वाहयरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते १२.०० दुपारी</p>

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

मवजपवद ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

तंत्रिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, बुलडाणा	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	बुलडाणा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक-क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्त्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

मवजपवद ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रमुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>थजल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>थजल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. व्ळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा. विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे डडट काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या प्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>थजल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	थजल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

मैमबजपवद ४ (१) (इ) (पपप)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	बुलडाणा जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
मवजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

ॐ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

 --

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
मवजपवद ४ (१) (इ) (पअ)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

ॐ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

--

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता : (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
 मवजपवद ४ (१) (इ) (अ)
 कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

३ अभिलेखांचा विषय ३

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्चे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्चे कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री. पि.पि.ठाकरे कनिष्ठ लिपीक	सौ.ए.आर.शेगोकार कनिष्ठ लिपीक
१६)	साठानोंद वही,	औषध भांडार विभाग	श्री.एस.वाय.	-

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिष्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिष्टर, स्थानिक खरेदी नोंदवही.		उन्नीकर औषध निर्माता	
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री. पि.टी.जाधव प्र.शां.तं.	श्री. के.एस.हिवाळे एस.टी.एल.एस.
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.एम.आर. देशमाने क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिक्विजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.यु.पी.देशमुख सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. डि.जी.बाभुळकर डाटा एन्ट्री ऑपरेटर

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

मबजपवद ४ (१) (इ) (अप)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

--
--

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (पग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	प्दावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	थजल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.वि.जी.चव्हाण	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	२६/८/२००२	२४२२३५	२६४७०/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-क	डॉ.जे.बी.गायकवाड	वैद्यकीय अधिकारी	३/३/१९८७	२४२२३५	१९९६२/-
३)	अधिपरिचारिका	कु.आर.यु.वदुरकर	अधिपरिचारिका	४/४/२००३	२४२२३५	१०५१३/-
४)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पि.पि.ठाकरे	कनिष्ठ लिपिक	२७/१०/१९९५	२४२२३५	७३७२/-
५)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती ए.आर.शेगोकार	कनिष्ठ लिपिक	७/४/१९९५	२४२२३५	७१७२/-
६)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. यु.पी.देशमुख	सांख्यिकी अन्वेषक	२८/१०/१९९३	२४२२३५	९२२६/-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.पि.टी.जाधव	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	३१/७/१९८४	२४२२३५	१५७०१/-
८)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.ई.के.आटोळे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१६/४/१९९०	२४२२३५	१३४६०/-
९)	औषध निर्माता	श्री.एस.वाय.उन्नीकर	औषध निर्माता	१६/४/१९९०	२४२२३५	१२३९३/-
१०)	वाहनचालक	श्री.ए.ए.पोतदार	वाहनचालक	१/१/१९७०	२४२२३५	९४४३/-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस.पी.ईवरकर	आरोग्य पर्यवेक्षक	१४/८/१९८०	—//—	१४०१३/-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.पी.वाणी	आरोग्य सहाय्यक	१४/५/१९७१	—//—	१०८७१/-
१३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डि.एल.दिवाने	आरोग्य सहाय्यक	२६/३/१९८४	—//—	११०५३/-
१४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.एन.बोडखे	आरोग्य सहाय्यक	२३/३/१९८४	—//—	१०५०५/-
१५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एस.सुरडकर	आरोग्य सहाय्यक	१९/३/१९७०	—//—	११४५०/-
१६)	टारोग्य सहाय्यक	श्री. यु.बी.बुदले	आरोग्य सहाय्यक	२३/३/१९८४	—//—	१०५०५/-
१७)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एस.चव्हे	आरोग्य सहाय्यक	१५/६/१९७४	—//—	११४५०/-
१८)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.एम.अहिर	आरोग्य सहाय्यक	२१/९/१९७३	—//—	११५०३/-
१९)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एन.तायडे	आरोग्य सहाय्यक	२१/३/१९८४	—//—	११६३७/-
२०)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एम.आर.देशमाने	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	८/१२/१९८१	—//—	१४४०१/-
२१)	शिपाई	श्री. पि.एस.सोळंकी	शिपाई	३/८/१९९४	—//—	५९८८/-
२२)	शिपाई	श्री. एस.जी.वैष्णव	शिपाई	२/२/१९८९	—//—	५३३३/-
२३)	शिपाई	श्री. पि.टी.तायडे	शिपाई	५/७/१९९३	—//—	६२४३/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
मैवजपवद ४ (१) (इ) (ग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	८७७७		-
३)	मैवैआसे गट-क	८०००-२७५-१३५००	७९०९	-	-
४)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	४००२	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२८६९	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२८६९	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२००	१४४९७	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	४७९४	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	३७००	-	-
१०)	वाहनचालक	४०००-१००-६०००	३७७५		-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	५२४७	१५००	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	३३६७६	१०००	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	५६०६	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	४९१४	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखीत करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	४३५३	१९००००	७४२९५६	४०००	७८८	२०००	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१४८३	१७८०००	६५८०४०	७०००	१२३४०	०	-	-	-
३)	११०-५-०४.०१	२४८१११७	१४५०००	६८३२६६	२०००	३४१२	०	०	...	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
- २) लाभार्थी पात्रता :निरंक
- ३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
- ४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
- ५) पात्रतेचे निकष :निरंक
- ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
- ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
- ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
- १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
- ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न) :निरंक

१६) पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)
लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात :निरंक
सादर करावी)

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

--

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	धनरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

--

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गपअ)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	धनरंक

--

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

मैमवजपवद ४ (१) (इ) (गअ)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बुलडाणा	डॉ.जे.बी.गायकवाड	डॉ.बाळासाहेब गणपतराव चव्हाण

--

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

मवजपवद ४ (१) (इ) (गअप)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.बाळासाहेब गणपतराव चव्हाण	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बुलडाणा	संपुर्ण बुलडाणा जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बुलडाणा, फोन क्र. २४२२३५	डॅपस जव र. कजवडीइसकूजइवपदकपंभवतह	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.जे.बी.गायकवाड	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, बुलडाणा	संपुर्ण बुलडाणा जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, बुलडाणा, फोन क्र. २४२२३५

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ककजडडींअेदसपंदमज

माहिती अधिकार संदर्भातील मॅन्युअल्स :-

कलम २ (एच)
तक्ता : (अ)

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

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम २ (h) a/b/c/d

अ. क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. एम. के. अहिवळे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गडचिरोली	सामान्य रुग्णालय इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग (१ ला माळा) कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली

कलम २ (एच)
तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकिय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम : 2 (h) (i) (ii)

अ. क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. एम. के. अहिवळे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी गडचिरोली.	सामान्य रुग्णालय इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग (१ ला माळा) कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली

कलम ४ (एक) (बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)
कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्यालयाचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी जिल्हा क्षयरोग केंद्र गडचिरोली
२	पत्ता	सामान्य रुग्णालय इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग (१ ला माळा) कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. महेन्द्र कृष्णा अहिवळे
४	प्रशासकिय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी) मुंबई.
६	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	गडचिरोली जिल्हा
७	कृती कार्यक्षेत्र	शहर / ग्रामिण
८	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालील प्रमाणे आहेत.</p> <p>१) क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यू यांचे प्रमाण कमी करणे.</p> <p>२) क्षयरोगाचा प्रसार थांबवीणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो.</p> <p>अ) समाजातुन जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के क्षयरुग्ण शासकिय यंत्रणे मार्फत शोधणे.</p> <p>ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्के पेक्षा जास्तीत जास्त रुग्णाचे ३ महिन्याच्या आत थुंकी दुषित मधुन अदुषित मध्ये रूपांतर करणे.</p> <p>क) उपचाराखालील रुग्णापैकी ८५ टक्के पेक्षा अधिक रुग्ण आजार मुक्त करणे.</p> <p>ड) जिल्हा आरोग्य अधिकारी व जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेशी समन्वय साधुन जिल्हयातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करुण त्यांचे मार्फत उद्दिष्ट पुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.</p>
९	व्याप्ती	-
१०	कार्यक्षेत्र	<p>१) कार्यक्षेत्रातुन जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे.</p> <p>२) शोधलेल्या थुंकी दुषित रुग्णांना ३ महिन्याच्या आत अदुषित रुग्णात रूपांतर करणे.</p> <p>३) रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्के पेक्षा अधिक रुग्णांना रोग मुक्त करणे.</p> <p>४) क्षयरोग आजारावर नियंत्रण करण्यासाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापक मोहिम राबविणे.</p> <p>५) क्षयरोग आजारावरील नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक ते प्रयत्न करणे.</p>

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, गडचिरोली	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मार्गदर्शक तत्वानुसार व जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी गडचिरोली घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	

प्रशासकिय अधिकार

तांत्रिक अधिकार

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्त्याखालील मंजुरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे बाबत त्यांचे संबंधीत नियुक्ती अधिकारी यांचे कडे शिफारशिसह प्रस्ताव सादर करणे. , कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		पद रिक्त आहे.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
३	आरोग्य सहाय्यक	कार्यक्षेत्रात पर्यवेक्षण भेटी देवून सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाची पाहणी करणे. जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रूषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रूषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
८)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		वाहन उपलब्ध नाही. त्यामुळे ग्रा.रु. पारशिवणी येथे प्रतिनियुक्ती
९	संख्यिकी अन्वेषक	सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत संबधीत मासिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करून वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमुणे दिलेली कामे पार पाडणे		पद रिक्त आहे.
१०)	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		वरिष्ठ लिपीकाचे पद रिक्त आहे.
११)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, व इतर कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रूषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>				

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१२)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा. तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	गडचिरोली जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”
तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १६२ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”
तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध
तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबीमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता : (ई)
“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्चे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्चे कर्तव्यस्थान
१)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री एम.के.अहिवळे जि.क्ष.अ गडचिरोली	-
२)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री एस.व्ही. धनवे,, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एन. कापसे वरिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	-
१३	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	-
१४	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री एस.व्ही. धनवे, कनिष्ठ लिपिक	-
१५	औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती आर. पी. खंडाळकर अधिपरिचारिका	-
१६	साठानोंद वही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिष्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिष्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री एफ.डब्ल्यू. भोयर औषधी संयोजक	-
१७	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री व्ही.आर. वनकावार	श्री आर.एन. देवलकर
१८	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	कु. पी.अ. गोसावी	-
१९	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री डी. एन. राऊत	श्री डी. टी. मेडपल्लीवार

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (नऊ)
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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. एम. के. अहिवळे	प्रभारी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	२०/१०/२००५	९४२३१२२७६०	-
२	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर. पी. खंडाळकर	अधिपरिचारिका	१५/१२/१९८०	-	१५०६३/-
३	वरिष्ठ लिपीक	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक	-	-	-
४	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. व्ही. धनवे	कनिष्ठ लिपिक	२०/३/१९९३	२२२०७९	८१९४/-
५	सांख्यिकी अन्वेषक	पद रिक्त	सांख्यिकी अन्वेषक	-	-	-
६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री व्ही. आर. वनकावार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	७/४/१९८४	२२२०७५	१६२६७/-
७	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री आर. एन. देवलकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१/१०/१९९०	-	१५०४६/-
८	औषध निर्माता	श्री एफ. डब्ल्यू. भोयर	औषध निर्माता	१३/९/१९८४	-	१४६८८/-
९	वाहनचालक	श्री सी. एच. मेहरोलिया	वाहनचालक	-	-	७५४७/-
१०	आरोग्य पर्यवेक्षक	पद रिक्त	आरोग्य पर्यवेक्षक	-	-	-
११	आरोग्य सहाय्यक	श्री डी. एन. राजत	आरोग्य सहाय्यक	३/६/२०००	२२२८६१	१२५८४/-
१२	आरोग्य सहाय्यक	श्री एन. सी. रच्चा	आरोग्य सहाय्यक	१/७/२००३	-	१२३९३/-
१३	आरोग्य सहाय्यक	श्री पी. एम. पुल्लकवार	आरोग्य सहाय्यक	२/२/२०००	-	१२३६९/-
१४	आरोग्य सहाय्यक	श्री सी. के. मारवते	आरोग्य सहाय्यक	-	-	-
१५	आरोग्य सहाय्यक	श्री बी. बी. सोयाम	आरोग्य सहाय्यक	-	-	९२८५/-
१६	आरोग्य सहाय्यक	श्री डी. टी. मेडपल्लीवार	आरोग्य सहाय्यक	१/७/२००३	-	१२३६५/-
१७	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	कु. पी. अ. गोसावी	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१०/१०/२००३	-	१११४७/-
१८	कक्षसेवक	श्री बी. पी. भोयर	वर्ग-४ गट-ड	२४/४/१९९०	-	७४३३/-
१९	कक्षसेवक	श्री डी. एच. झाडे	वर्ग-४ गट-ड	१२/१/१९८७	-	६७०२/-
२०	कक्षसेवक	श्री बी. डी. सातपुते	वर्ग-४ गट-ड	१९/१/१९८७	-	६७०२/-
२१	कक्षसेवक	श्री वाय. टी. हर्षे	वर्ग-४ गट-ड	२३/४/१९९०	-	६५६५/-
२२	कक्षसेवक	श्री . जी. के. खोकले	वर्ग-४ गट-ड	१/१२/१९८७	-	७५३४/-
२३	कक्षसेवक	पद रिक्त	वर्ग-४ गट-ड	-	-	-
२४	शिपाई	श्री बी. एन. काळवांधे	वर्ग-४ गट-ड	१८/७/१९९०	-	७७५७/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)
कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता /आदिवासी भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	-	-	-
२)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८००० ५५००-१७५-९०००	-	-	१५००
३	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००	-	-	-
४	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ४०००-१००-६०००	-	-	९२३
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	-	-	१५००
६	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	-	-	१५००
७	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	-	-	-
१०)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ४०००-१००-६०००	-	-	-
११	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	-	-	-
१२	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	-	५३०	१३६१
१३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	-	-	११५९
१४	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	-	-	८५३

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

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(०१) शासकिय	१०७१०००	९९९०००	२८८४११	८०५	६६६३	-	-	-	-
२)	११०-५-४(०१) जिल्हा परिषद	१७३८०००	१५०७०००	६७११७८	११३६०	६७४८	-	-	-	-
३)	१०१-०१-(११)	५६२०००	२८९०००	१३५६६७	३२३८	-	-	-	-	-
४)	१०१-०१-(३६)	-	१८५०००	-	-	-	-	-	१८५०००	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| १) | कार्यक्रमाचे नांव | : | निरंक |
| २) | लाभार्थी पात्रता | : | निरंक |
| ३) | लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता | : | निरंक |
| ४) | कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती | : | निरंक |
| ५) | पात्रतेचे निकष | : | निरंक |
| ६) | कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) | : | निरंक |
| ७) | अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती | : | निरंक |
| ८) | कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल | : | निरंक |
| ९) | लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क | : | निरंक |
| १०) | लागू असल्यास अन्य शुल्क | : | निरंक |
| ११) | लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) | : | निरंक |
| १२) | जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) | : | निरंक |
| १३) | जोडपत्रांचा तक्ता | : | निरंक |
| १४) | तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल | : | निरंक |
| १५) | उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) | : | निरंक |
| १६) | लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) | : | निरंक |

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल
अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| १) | भेटीचा तासांची माहिती | :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास |
| २) | वेबसाईटचा तपशिल | :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही |
| ३) | कॉलसेंटरचा तपशिल | :सुवीधा नाही |
| ४) | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ५) | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ६) | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन |
| ७) | सुचना फलकांची माहिती | :सुविधा आहे. |
| ८) | ग्रंथालयाची माहिती | :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे. |

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, गडचिरोली	डॉ एक. के. अहिवळे	डॉ एक. के. अहिवळे

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ. एक. के. अहिवळे	प्रभारी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गडचिरोली	संपुर्ण गडचिरोली जिल्हा	सामान्य रुग्णालय इमारत, बाह्य रुग्ण विभाग (१ ला माळा) कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली दुरध्वनी (०७१३२) २२२०७९	DTOMHGDL@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ. एक. के. अहिवळे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गडचिरोली	संपुर्ण गडचिरोली जिल्हा	सामान्य रुग्णालय इमारत, बाहय रुग्ण विभाग (१ ला माळा) कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली दुरध्वनी (०७१३२) २२२०७९

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाहयरुग्ण विभाग, १ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई. दुरध्वनी - कार्यालय (०२२) २३७५९३००	ddtbnmaha@vsnl.net stomh@tbcindia.org

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
वर्ग-१ गडचिरोली

आरोग्य सेवा

/०५

कार्यालय,

जाक्र.क्षरुगो/माहितीचा अधिकार/

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गोंदिया यांचे

दिनांक :- १५/१०/२००५.

प्रति,

मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
(क्षय व बीसीजी), मुंबई

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक
राक्षनिका/आस्था/माहिती-अधिकार/७५३५-६७
/०५, दिनांक १६ ऑगस्ट ०५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या
अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती
सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

सहाय्यक चिकित्सक
क्षय रुग्णालय, गोंदिया

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.अशोक नारायण चौरसिया	सहाय्यक चिकित्सक क्षय रुग्णालय, गोंदिया अतिरिक्त जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गोंदिया	के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय, ग्रामीण पोलीस स्टेशनच्या बाजुला, गोंदिया-

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.अशोक नारायण चौरसिया	सदस्य सचिव, गोंदिया जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण	के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय, ग्रामीण पोलीस

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
		सोसायटी, गोंदिया	स्टेशनच्या बाजूला, गोंदिया-

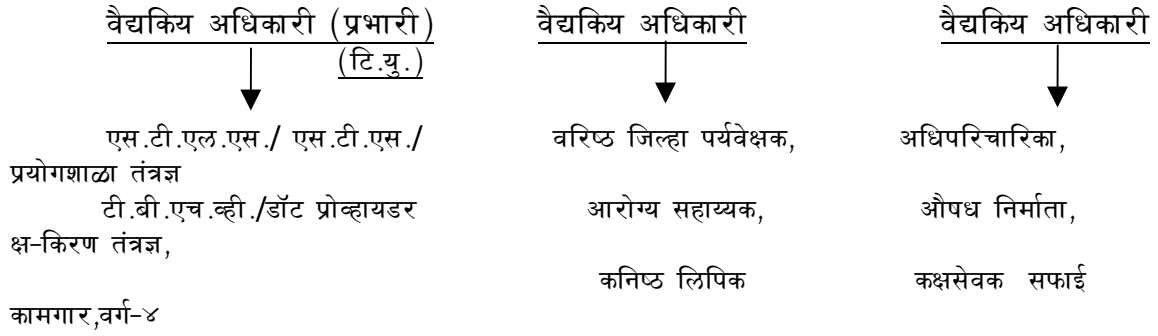
कलम ४ (एक) (बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय, गोंदिया
२)	पत्ता	के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय, ग्रामीण पोलीस स्टेशनच्या बाजूला, गोंदिया
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.अशोक नारायण चौरसिया
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	गोंदिया
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी

		<p>मोहिम राबविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबीसंबंधी पुर्तता करणे.</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	<p>सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालयाचे बांधकाम २.७० एकर मध्ये असून रुग्णालयाचे क्षेत्रफळ १५.९० एकर आहे. रुग्णालयातील खाटांची ५० ची संख्या असून १० मे १९५७ बांधकाम पूर्ण झालेले आहे. सध्या कोर्टात प्रकरण सुरु असल्यामुळे हे रुग्णालय सामान्य रुग्णालय के.टी.एस.येथे स्थानांतरीत करण्यात आलेले आहे.</p>
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	<p>सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया अतिरिक्त कार्यभार जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गोंदिया के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार</p> <p>दुरध्वनी क्र.०७१८२- २३०३४६</p> <p>कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं.</p> <p>साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार</p> <p>बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी</p> <p>आंतररुग्ण विभाग- २४ तास</p>

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव गोंदिया जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, गोंदिया	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	गोंदिया जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	

तांत्रिक अधिकार

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
४)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगवाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	
५)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

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

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयित क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे . प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे . जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे , कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे , कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी , वैद्यकीय अधिकारी , औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
९)	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे , कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे , रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे , आस्थापनाविषयक कामे करणे . लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे , भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे , वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे , रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे , महसूल कोषागारात जमा करणे ,		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
१०)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक (कंत्राटी पध्दती) एस.टी.एल.एस.	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	वरीष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक (कंत्राटी पध्दती) एस.टी.एस.	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	गोंदिया जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शासन आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्रीमती.एम.आर. बाबतीवाले, क.लि.	श्रीमती.एस.ए.खरवडे, वरिष्ठ लिपीक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीमती.एम.आर. बाबतीवाले, क.लि.	श्रीमती.एस.ए.खरवडे, वरिष्ठ लिपीक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एस.ए.खरवडे, वरिष्ठ लिपीक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.शकिल अहमद कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एस.ए.खरवडे वरिष्ठ लिपीक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.शकिल अहमद कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एस.ए.खरवडे वरिष्ठ लिपीक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीमती.एम.आर. बाबतीवाले, क.लि.	श्री.शकिल अहमद कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ	श्रीमती.एम.आर. बाबतीवाले, क.लि.	श्री.शकिल अहमद कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१२)	मासिक खर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.एस.जे.हटवार, भांडार लिपीक	श्री.एस.डी.सुपे, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीमती.एस.ए.खरवडे, वरिष्ठ लिपीक	श्री.शकिल अहमद कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती जे.के.पनीकर अधिपरिचारिका	श्रीमती.एम.आर.जवादे, अधिपरिचारिका

१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्रीमती.वीणा लोखंडे, औषधनिर्माता	श्री.टी.एफ.ईश्वरकर, आरोग्य सहाय्यक
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.ए.एल.मुलमुले, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	—
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती (क्ष-किरण मशिन ब-याच वर्षापासुन नादुरुस्त आहे.)	—	—
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	—	—

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
---------	-------	----------------------------	--------	----------------------------	-------------------------------------------	------------

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय, गोंदिया अतिरिक्त जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.अशोक एन.चौरसिया	सहाय्यक चिकित्सक गट-अ	१८/०८/०४	९४२२८३३९१२	३२१७५/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.विमलेश अग्रवाल	मवैआसे गट-अ	२५/०८/९८	-	१६८४०/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.योगेश बंग	मवैआसे गट-अ	१५/०१/०५	-	१६८४०/-
४)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.आभा सेठ	मवैआसे गट-अ	०१/०६/९९	-	२०२५०/-
५)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.शालीनी रोडे	मवैआसे गट-अ	१२/०३/०५	-	१६८४०/-
६)	परिसेविका	श्रीमती.जे.के.पनीकर	परिसेविका	३०/०५/९७	-	१६८९९/-
७)	परिसेविका	श्रीमती.पी.एच.आगलावे	परिसेविका	२२/०५/९७	-	१६८९९/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एल.जी.उके	अधिपरिचारिका	०२/०९/९०	-	१५९१८/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.के.पी.चौरे	अधिपरिचारिका	०१/०६/९२	-	१५९१८/-
१०)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एम.आर.जवादे	अधिपरिचारिका	११/११/९३	-	१५७६८/-
११)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.मोनिका नहार	अधिपरिचारिका	०८/१२/०३	-	११५८५/-
१२)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.एलिझाबेथ वर्गीस	अधिपरिचारिका	१८/६/०१	-	१५७६८/-
१३)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.सी.ए.मित्रा	अधिपरिचारिका	२४/०२/९०	-	१५७६८/-
१४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.शालिनी सिडाम	अधिपरिचारिका	१८/०६/०१	-	१३७८१/-
१५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.लक्ष्मी वाघमारे	अधिपरिचारिका	०७/०८/९७	-	१३१९९/-
१६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती.शारदा गेडाम	अधिपरिचारिका	१०/०४/००	-	१२००५/-
१७)	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती.एस.एन.खरवडे	वरिष्ठ लिपिक	३०/०४/०४	-	१०३८८/-
१८)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डी.सुपे	कनिष्ठ लिपिक	२६/११/९९	-	८४४५/-
१९)	भांडार लिपिक	श्री.एस.जे.हटवार	भांडार लिपिक	०५/०५/२०००	-	८४४५/-
२०)	ओपीडी लिपिक	श्रीमती.एम.आर.बाबतीवाले	ओपीडी लिपिक	०९/०७/०३	-	९१३२/-
२१)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.शकील अहमद	कनिष्ठ लिपिक	०१/०८/०५	-	८१४५/-
२२)	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-
२३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.अरुण लक्ष्मण मुलमुले	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१/०७/०४	-	१३९३८/-
२४)	औषध निर्माता	श्रीमती.विणा लोखंडे	औषध निर्माता	०१/०५/२०००	-	११५८५/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.टी.एफ.ईश्वरकर	आरोग्य सहाय्यक	१३/०६/२०००	-	१२५७६/-
२६)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एन.कुरजेकर	आरोग्य सहाय्यक	०७/०७/१९९७	-	१३२०५/-
२७)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.सुरेश बी. माळी	आरोग्य सहाय्यक	२४/७/२००२	-	१०३०५/-
२८)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	रिक्त	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-	-	-
२९)	कक्षसेवक	श्री.एन.जी.निनावे	वर्ग-४ गट-ड	१२/०१/८४	-	६९६९/-
३०)	कक्षसेवक	श्री.डी.सी.गोडबोले	वर्ग-४ गट-ड	२६/०६/८५	-	७०४४/-
३१)	कक्षसेवक	श्री.वळिराम सहारे	वर्ग-४ गट-ड	२०/०५/१९९९	-	६४७०/-
३२)	कक्षसेवक	श्री.डी.एस.काटे	वर्ग-४ गट-ड	१२/११/०१	-	५७९३/-
३३)	कक्षसेवक	श्री.जी.सी.नागोसे	वर्ग-४ गट-ड	२३/०९/०३	-	५७९३/-
३४)	कक्षसेविका	श्रीमती.उपावाई माने	वर्ग-४ गट-ड	२६/१०/८५	-	७४४७/-
३५)	कक्षसेविका	श्रीमती.कलाबाई डोंगर	वर्ग-४ गट-ड	२३/०८/८५	-	६९६९/-
३६)	कक्षसेविका	श्रीमती.वसंती मानकर	वर्ग-४ गट-ड	०१/०८/९०	-	६८६१/-
३७)	कक्षसेविका	श्रीमती.शारदा ढवळे	वर्ग-४ गट-ड	२४/०१/१९९२	-	६७२५/-
३८)	कक्षसेविका	रिक्त	वर्ग-४ गट-ड	-	-	-
३९)	शिपाई	श्री.यु.एम.अहिर	वर्ग-४ गट-ड	०१/०८/२०००	-	६१८१/-
४०)	माळी	श्री.महेश बी.भिवगडे	वर्ग-४ गट-ड	२१/०२/०४	-	५५४२/-
४१)	स्वयंपाकी	श्रीमती.मुन्नीबाई भौतमांगे	वर्ग-४ गट-ड	१०/०६/९०	-	७३०२/-
४२)	धोबी	श्री.वैजु कनोजीया	वर्ग-४ गट-ड	०१/०३/९३	-	७३०३/-
४३)	चौकीदार	श्री.एस.एन.उडके	वर्ग-४ गट-ड	१८/११/८९	-	६१८३/-
४४)	चौकीदार	निलंबित	वर्ग-४ गट-ड	-	-	-
४५)	सफाईगार	श्री.दिपक बबनेट	वर्ग-४ गट-ड	०५/०५/९३	-	४७३२/-
४६)	सफाईगार	श्री.अजय वाल्मिक	वर्ग-४ गट-ड	२९/०५/९९	-	५७९३/-
४७)	सफाईगार	श्रीमती.एकता सोनेकर	वर्ग-४ गट-ड	१९/०६/०१	-	५०६६/-
४८)	सफाईगार	श्रीमती.श्यामाबाई धर्मकार	वर्ग-४ गट-ड	३१/०५/९९	-	७५९३/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
४९)	सफाईगार	श्री.सोहन विरीया	वर्ग-४ गट-ड	१४/०५/८५	-	६७१३/-
५०)	सफाईगार	श्रीमती.फुलमती राणे	वर्ग-४ गट-ड	२०/०६/०३	-	७७४०/-
५१)	सफाईगार	श्रीमती.कांता मोगरे	वर्ग-४ गट-ड	३०/०६/०३	-	७७४०/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धींचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	सहाय्यक चिकित्सक तथा जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	८०००-२७५-१३५००	९१०४	-	-
२)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	५६०८	-	-
३)	परिसेविका	५५००-१७५-९०००	६५००	-	-

			अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
४)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	६०००		
५)	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	३८१८	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२४७१	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	४४३२	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	४४००	-	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	१२००	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी (लाखात)	प्राप्त अनुदान (लाखात)	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन (लाखात)	टि.ए. (हजारात)	ओ.ई. (लाखात)	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-(०४) (०१)	५२	५०६९०००	४८८४	३५	१५०	-	-	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
 २) लाभार्थी पात्रता :निरंक
 ३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
 ४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
 ५) पात्रतेचे निकष :निरंक
 ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
 ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
 ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
 ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
 १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
 ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
 १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
 १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
 १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
 १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
 १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)
 योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल उपलब्ध नाही :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती करुन :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती आहे. :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, गोंदिया	डॉ.विमलेश अग्रवाल	डॉ.अशोक नारायण चौरसिया

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी
व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.अशोक नारायण चौरसिया	सहाय्यक चिकित्सक, क्षय रुग्णालय गोंदिया अतिरिक्त कार्यभार जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, गोंदिया	संपुर्ण गोंदिया जिल्हा	के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, ग्रामीण पोलीस स्टेशनच्या बाजूला फोन क्र. -०७१८२ -२३०३४६	DTOMHGDY@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.योगेश बंग, वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, गोंदिया	संपुर्ण गोंदिया जिल्हा	के.टी.एस.जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, ग्रामीण पोलीस स्टेशनच्या बाजूला फोन क्र.-०७१८२-२३०३४६

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

आरोग्यसेवा

जाक्र.जि.क्षअज/आस्था/माहितीचा अधिकार/३९८६-८७/०५

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जळगांव यांचे कार्यालय,

दिनांक : १८/१०/२००५.

प्रति,
मा. उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
(क्षय व बीसीजी) मुंबई.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...
संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा
अधिकार/३०५०९-३१ दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र
शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी
करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती मराठित व इंगजीत द्वीप्रतित
सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करीत
आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
जळगांव

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ. धुडकु बुधा महाले	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग जळगांव.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, जिल्हा पेठ जळगांव.

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.धुडकु बुधा महाले, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जळगांव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, जळगांव	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, जिल्हा पेठ जळगांव.

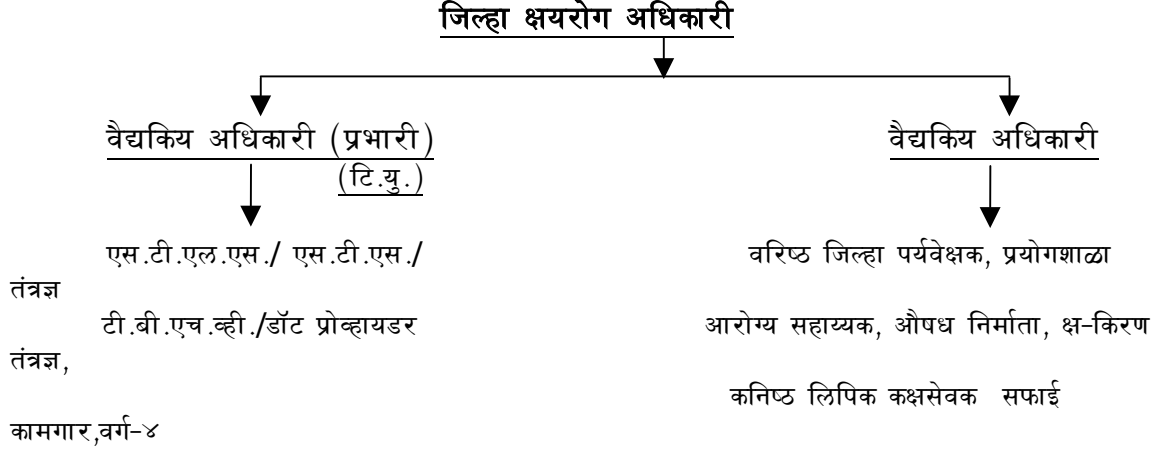
कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांव.
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, जिल्हा पेठ, जळगांव.
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ. धुडकु बुधा महाले.
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	जळगांव जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांवची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, जळगांवच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन मार्च, १९८१ रोजी पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ ३६०० चौ.फुट आहे.

१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांव, जिल्हा रुग्णालय आवार, जळगांव, दुरध्वनी क्र. (०२५७) २२२०५५५ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

	अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
आर्थिक अधिकार	१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
	२)	सदस्य, सचिव जळगांव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, जळगांव.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	जळगांव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
प्रशासकिय अधिकार	३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
तांत्रिक अधिकार	४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्त्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	
इतर अधिकार	५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा आरोग्य अधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. जिल्ह्यात आरोग्य शिक्षण कार्यक्रम राबविण्यास मदत करणे. तसेच वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	औषध निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजूरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वाहन चालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुपा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
१०)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगवावत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	जळगांव जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध मोहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १६२ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शासन आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता : (ई)
“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्तेचा नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्तेचा कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक व जावक करणे.	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री. जे. एन. मेथाळकर कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.पी.राणे, कनिष्ठ लिपिक
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी. नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औपधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री. एस.पी.बुंदेले, औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.पी.पी.चौधरी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.आर.एन.तांबोली, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्तेचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्तेचे कर्तव्यस्थान
१८)	एम.एम.आर.व. एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.व्ही.पी.दिघडे, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिडिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.पी. एम. पाटील सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. जी. पी. राणे कनिष्ठ लिपिक

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली	इतिवृत्त उपलब्ध
---------	-------------------	-------------------	----------------------	------------------------	----------------------------------	-----------------

					आहेत/ नाही	असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जि.क्ष.अ.गट-अ	डॉ. डी. बी. महाले	जि.क्ष.अ. गट - अ	०२/०७/२००४	०२५७ - २२२०५५५	२८६५६/-
२)	वै.अ.गट - ब	डॉ.सौ. पी. आर. बडगुजर	मवैआसे गट-ब	६/६/२००३	.....	१९९६२/-
३)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे. एन. मेथाळकर	कनिष्ठ लिपिक	१६/२/१९९६	.....	७३७२/-
४)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. पी. राणे	कनिष्ठ लिपिक	८/६/१९९९	.....	७३१२/-
५)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. पी. एम. पाटील	सांख्यिकी अन्वेषक	१२/६/२००३	.....	११९३३/-
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. पी. पी. चौधरी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२७/७/२००२	.....	१४९५४/-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. आर. एन. तांबोळी	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२/६/२००५	.....	१३९४१/-
८)	औषध निर्माता	श्री. एस. पी. बुंदेले	औषध निर्माता	१/६/२००३	.....	९६४७/-
९)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. आर. डी. भंगाळे	आरोग्य पर्यवेक्षक	१२/७/२०००	.....	१३४५५/-
१०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. जे. एम. पाटील	आरोग्य सहाय्यक	१४/१२/२०००	.....	१०३२३/-
११)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. सी. बी. मोरे	आरोग्य सहाय्यक	१६/१/२००५	.....	१०१६०/-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. एम. वानखेडे	आरोग्य सहाय्यक	१६/१/२००५	.....	१०३२३/-
१३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. एस. कोळी	आरोग्य सहाय्यक	११/२/२००५	.....	९९५७/-
१४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. जी. एस. पठाण	आरोग्य सहाय्यक	२५/६/२००४	.....	१०७२०/-
१५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. बी. डी. बोदडे	आरोग्य सहाय्यक	१/२/२००४	.....	१०३२३/-
१६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. पी. दिघडे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	८/७/१९९८	.....	१४५९६/-
१७)	वाहनचालक	श्री. एस. टी. सोनवणे	वाहनचालक	२/६/२००१	.....	७२२६/-
१८)	वाहनचालक	श्री. डी. पी. बारसे	वाहनचालक	१/६/१९९८	.....	७७६२/-
१९)	कक्षसेवक	श्री. अ. के. महाजन	वर्ग-४ गट-ड	२३/३/१९९५	.....	६४१७/-
२०)	कक्षसेवक	श्री. डी. एम. गोरामे	वर्ग-४ गट-ड	२५/७/२००३	.....	५६१६/-
२१)	कक्षसेवक	श्री. पी. टी. गवळी	वर्ग-४ गट-ड	१५/७/२००३	.....	५७८२/-
२२)	पहारेकरी	श्री. एस. जी. पाटील	वर्ग-४ गट-ड	१५/९/१९९०	.....	६४६६/-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
२३)	शिपाई	श्री. के. डी. खरे	वर्ग-४ गट-ड	५/७/२००३	.....	६८७७/-
२४)	सफाईगार	श्री. एस. ए. छाजलानी	वर्ग-४ गट-ड	२७/८/२००२	.....	४९०९/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	९७५६		
२)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	४२४९		
३)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३३४४		
४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	३१०४ २८०३		
५)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	१९५९		
६)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	२८०५	६६०	
७)	संख्यिकी अन्वेषक	५०००-१५०-८०००	२४०८		
८)	वाहनचालक	४०००-१००-६०००	३१६४		
९)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१२६६६	३४९८	
१०)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२९३३		
११)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	८०८२		

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

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	२२९,१०००	२०६९,०००	१८४०३६३	६,१२८३	४४०३०	-	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१२७१०००	६६३०००	६०७०७९	१४१५७	१७४३५	१०३८७	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	६१६०००	६१५७१७	-	-	-	-	६१५७१७	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नांव	:निरंक
२)	लाभार्थी पात्रता	:निरंक
३)	लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता	:निरंक
४)	कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	:निरंक
५)	पात्रतेचे निकष	:निरंक
६)	कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा)	:निरंक
७)	अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती	:निरंक
८)	कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
९)	लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क	:निरंक
१०)	लागू असल्यास अन्य शुल्क	:निरंक
११)	लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा)	:निरंक
१२)	जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख)	:निरंक
१३)	जोडपत्रांचा तक्ता	:निरंक
१४)	तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
१५)	उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)	:निरंक
१६)	लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)	:निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)

योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल उपलब्ध नाही :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती करुन :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.

ॢ) ग्रंथालयाची माहिती
आहे.

:कार्यक्रमासंदर्भात ढॅन्युअल्स उपलब्ध

अ.क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांव	डॉ.सौ. पी. आर. बडगुजर	डॉ. डी. बी. महाले

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी
व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ. डी. वी. महाले	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांव	संपुर्ण जळगांव जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, जिल्हा पेठ जळगांव, फोन क्र. २२२०५५५	DTOMHJLG@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.सो. पी. आर. बडगुजर	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जळगांव	संपुर्ण जळगांव जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, जिल्हा पेठ जळगांव, फोन क्र. २२२०५५५

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं. २५, बाहयरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	stomh@tbcindia.org

कार्यालय : जिल्हा क्षयरोग अधिकारी,
जिल्हा क्षयरोग केंद्र नागपूर
दिनांक : २१/१०/२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
नागपूर मंडळ, नागपूर.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा
अधिकार/३०५०९-३१ दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील
योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
नागपूर

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ. नदीम खान	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूर.	जागनाथ बुधवारी, गोळीबार चौक, नागपूर.

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.नदीम खान, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नागपूर	जागनाथ बुधवारी, गोळीबार चौक, नागपूर.

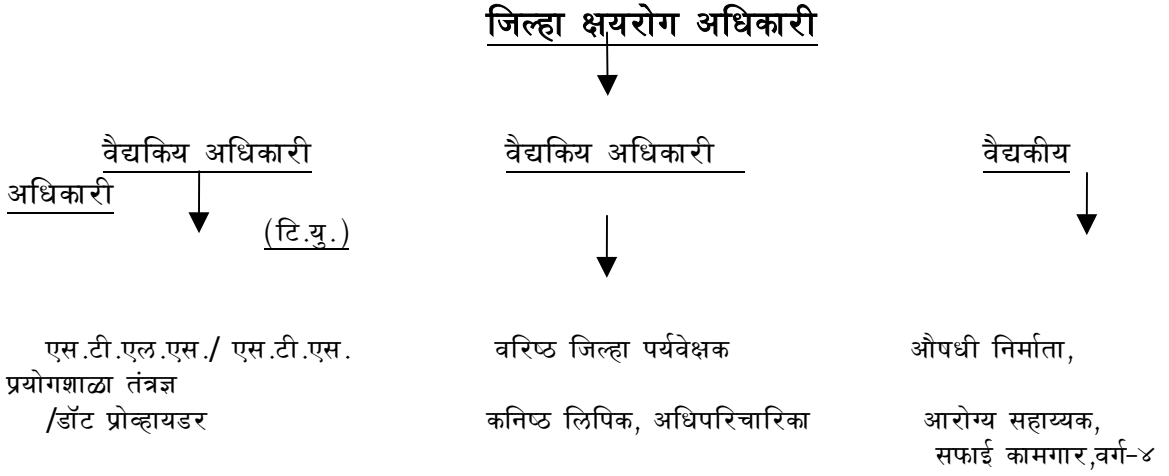
कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूर
२)	पत्ता	जागनाथ बुधवारी, गोळीबार चौक, नागपूर .
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.नदीम खान
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	नागपूर जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबीसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूरची एक मजली इमारत, राज्य

	(भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	सरकारच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन मार्च, १९८१ रोजी पूर्ण झाले. क्षेत्रफळ १६४८ चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, जागनाथ बुधवारी, नागपूर, दुरध्वनी क्र.०७१२.२७६८११६ कार्यालयीन वेळ - १०.०० सकाळी ते ५.३०सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ९.०० सकाळी ते ३.०० दुपारी



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव नागपूर जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नागपूर.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	नशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
	अधिकारी	कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे .	नियम क्र.७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे .	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमुना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	सांख्यिकी अन्वेपक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजूरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		अहवाल संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुमूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
१०)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञान मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्हयामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करुन कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र वगळून)	:	नागपूर जिल्हा (ग्रामीण) (महानगरपालिका क्षेत्र
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

३ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध मोहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १३५ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

३ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध मोहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी,

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
				जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पूर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित	

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
		शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

अभिलेखांचा विषय

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोव (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री.जे. आर. लांजेवार, कनिष्ठ लिपिक	कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	संबंधित नाही		
१६)	साठनोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.पी. एस अतकरे, औषधी निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.एल. एम बुधे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	-	-	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री. आर. के. दोडके सांख्यिकी अन्वेषक	-

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

मंत्रजपवद ४ (१) (ड) (अपपप)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी
तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. नदीम खान	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	८/२/२००१	९८२३१९२०९६	३०७०१/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ. एस. जे मुधोळकर	मवैआसे गट-ब	२/८/२००१	२७६८११६	२९९४८/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.एन. आर. भेडे	मवैआसे गट-ब	७/७/२००४	२७६८११६	२९९४८/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती के. सी. शर्मा	अधिपरिचारिका		२७६८११६	१५९०५/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे. आर. लांजेवार	कनिष्ठ लिपिक	२३/०४/२००२	२७६८११६	७९७४/-
१५)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. आर. के. दोडके	सांख्यिकी अन्वेषक	२३/०४/२००१	२७६८११६	१०२४०/-
१६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एल. एम. बुधे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०९/०६/१९९९	२७६८११६	१६२४०/-
१७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती एन. ए. कोचे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०८/०६/१९९९	२७६८११६	१२३१९/-
१८)	औषध निर्माता	श्री. पी. एस. अतकरे	औषध निर्माता	१२/०६/२००१	२७६८११६	१२६८०/-
१९)	वाहनचालक	श्री. ए. ए. राऊत	वाहनचालक	१६/७/२००३	२७६८११६	८१०१/-
२०)	वाहनचालक	श्री.ताज नूर अहमद	वाहनचालक	१७/०७/२००२	२७६८११६	७५०७/-
२१)	आरोग्य पर्यवेक्षक	-	आरोग्य पर्यवेक्षक	-	-	-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.व्ही. एम. गायकवाड	आरोग्य सहाय्यक	०७/०७/२००५	२७६८११६	१४६८७/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.पी. एस. वाईकर	आरोग्य सहाय्यक	२७/०५/१९९७	२७६८११६	११८२७/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.ए. के. फुलसुंगे	आरोग्य सहाय्यक	२७/०८/२००५	-	११४३१/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एन. एस. घोटकर	आरोग्य सहाय्यक	०१/०३/२०००	-	११०३५/-
२६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-	-	-
३२)	कक्षसेवक	श्री.सी. पी. यादव	वर्ग-४ गट-ड	०१/०४/१९८४	२७६८११६	६७०९/-
३४)	शिपाई	श्री. एस. एस. सोडेकर	वर्ग-४ गट-ड	०६/१२/१९९४	-	८३६५/-
३५)	शिपाई	श्री.मुकूंद एम. पौनीकर	वर्ग-४ गट-ड	१९/०७/२००२	-	६४९८/-
३९)	सफाईगार	श्री.पी. एस. वाघमारे	वर्ग-४ गट-ड	३०/०६/२००१	-	६३७८/-
४४)	पहारेकरी	श्री.बी. बी. पूत	वर्ग-४ गट-ड	०२/०६/१९९३	-	६६३८/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	९८१३	-	-
२)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५०० १००००-३७५-१५२००	२२२७०	-	-
३)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८००० ५५००-१७५-९०००	४२४२	-	-
४)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२२७४	-	-
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५०००-१५०-८०००	३२४४	-	-
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२००	४४३३	-	-
७)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	३६८०	-	-
८)	सांख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	२७४०	-	-
९)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	४२०८	-	-
१०)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१४०३०	-	-
११)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	७०२९	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षात अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१) शासन अस्थाई		१३९८०००	१२३४०००	३४०००	१३००००	-	-	-	-
	११०-५-४(१) शासन स्थाई		३२९०००	२८४०००	२९०००	१६०००	-	-	-	-
२)	१०१-०१-(११) शासन अस्थाई		७९२०००	७७९०००	८०००		५०००	-	-	-
	१०१-०१-(११) शासन स्थाई		१५१३०००	१४७९०००	२५०००		९०००	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)		५३५०००	-	-	-	-	५३५०००	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणाऱ्या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
१४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क :निरंक

- साधावा याचा तपशिल
 १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
 १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
 योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल उपलब्ध नाही :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती करुन :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती आहे. :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूर	डॉ.एस. डी. मुधोळकर	डॉ.नदीम खान

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.नदीम खान	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूर	संपुर्ण नागपूर जिल्हा	जागनाथ बुधवारी, गोळीवार चौक, नागपूर, फोन क्र.२७६८११६	DTOMHNGR@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.एस. जे. मुधोळकर	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नागपूर.	संपुर्ण नागपूर जिल्हा	जागनाथ बुधवारी, गोळीवार चौक, नागपूर, फोन क्र.२७६८११६

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net stomh@tbcindia.org

आरोग्य सेवा

जाक्र.जिखअना/माहितीचा अधिकार/ /०५
कार्यालय,जिल्हा क्षयरोग अधिकारी,
जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड.
दिनांक : / १० / २००५.

प्रति,

मा.उपसंचालक, आरोग्य सेवा,
लातूर मंडळ, लातूर

विषय :-माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :-आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/ माहितीचा अधिकार
/३०५०९-३१ दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य
त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुभाष अमृतराव मोरे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र नांदेड.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, नांदेड.

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुभाष अमृतराव मोरे, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, नांदेड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नांदेड	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, नांदेड

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड
२)	पत्ता	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, नांदेड
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ. सुभाष अमृतराव मोरे
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	नांदेड जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे.

		<p>२. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो.</p> <p>अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे.</p> <p>ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे.</p> <p>क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे.</p> <p>ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.</p>
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<p>१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे,</p> <p>२. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे.</p> <p>३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे.</p> <p>४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे.</p> <p>५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.</p>
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<p>१. बाह्यरुग्ण सेवा</p> <p>२. आंतररुग्ण सेवा</p> <p>३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे</p> <p>४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे.</p> <p>५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पूर्तता करणे.</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	<p>जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेडची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, नांदेडच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर इमारत अत्यंत जुनी व मोडकळीस आलेली असून दोन वर्षा पूर्वी बांधकाम विभागा उपअभियंता यांनी इमारत वापरण्यात अयोग आसल्याचे कळविले आहे. या कार्यालयासाठी अंदाजे क्षेत्रफळ ३,०००चौ. फुट आहे.</p>
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड, जिल्हा रुग्णालय आवार, नांदेड, दुरध्वनी क्र. २३४३५० कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास</p>

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी)
(टि.यु.)

एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकिय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

वैद्यकिय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार, वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय

तांत्रिक

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव नांदेड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नांदेड.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	नशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र. शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-वाहय रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	आरोग्य सहाय्यक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षण व सहाय्य करणे तसेच उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
५)	औषध निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
७)	क्ष-किरण	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
	सहाय्यक	आदेशाप्रमाणे रुग्णांचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णांच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	सांख्यिकी अन्वेषक	कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१४)	वरीष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	नांदेड जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	उद्दिष्टे	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ४८ थुंकीदूषित व १३९ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	थुंकीदूषित L/Y/60 एकुण क्षयरोगी शोधने L/Y/160	-	

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	उद्दिष्टे	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९३ टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	९५ टक्के	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ९० टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	९० टक्के	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा
“संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी	

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
		शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्तेचा नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्तेचा कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्तेचा नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्तेचे कर्तव्यस्थान
		जाणारे पत्र जावक करणे.		
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री. एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.एन.एल.मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री.सी.एन.देशमुख कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एन.पल्लेवाड कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर, टि.बी. युनिट नस्ती	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती एम. जीवनकर अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.के.पांचाळ अधिपरिचारिका
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी. नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.एस.व्ही. कंदकुर्ते औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही वैद्यकिय मंडळ नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.बी.एल. चांडोळकर प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.गोलंदाज ए. वाय. प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व. एक्स-रे नोंदवही,	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.एस. डी.शेटे, क्ष-किरण सहाय्यक	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.एस. एल. बिडवई सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एन. एल. मामीलवाड कनिष्ठ लिपिक

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/ नोंदवह्या/	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
---------	------	----------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------

		प्रमाणके, इत्यादी)		
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले /
---------	--------------	--------------	-----------------	------------------------	---------------------------------------------	--------------------------

					नाही	कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी
तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.एस.ए. मोरे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	०५/०६/१९८२	२३४३५०	२८६५६/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.एच.आर.गुंटूरकर	मवैआसे गट-अ	०५/१२/१९९२	-	२०४७५/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ. एस. एल. बिलोलीकर	मवैआसे गट-अ	३०/०८/१९८५	-	२३७८४/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन. जी. गजभिये	अधिपरिचारिका	२८/१२/१९८५	-	१३९४५/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती जे. ए. कालमेघ	अधिपरिचारिका	०७/११/१९९७	-	११९८४/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल. के. पांचाळ	अधिपरिचारिका	०२/०३/२०००	-	१११७४/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए. के. पांचाळ	अधिपरिचारिका	०२/०३/२०००	-	११३०२/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.आर. गोस्वामी	अधिपरिचारिका	१६/०८/२००२	-	१०७१३/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती यु.एस. मुंडे	अधिपरिचारिका	१७/०८/२००२	-	१०८६३/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.एम. मोरे	कनिष्ठ लिपिक	०२/०३/१९९५	-	७१७२/-
११)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. एल. मामीलवाड	कनिष्ठ लिपिक	०१/०४/१९९५	-	७१७२/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एन. शिराढोनकर	कनिष्ठ लिपिक	२२/०७/१९९१	-	७७१५/-
१३)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. एस. एल. बिडवई	सांख्यिकी अन्वेषक	०५/०६/१९९८	-	९०३९/-
१४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. वी. एल. चांडोळकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०७/०२/१९९५	-	१२२१४/-
१५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस. वाय. गोलंदाज	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१५/०४/१९८०	-	१५९४९/-
१६)	औषध निर्माता	श्री. डी. जी. आजने	औषध निर्माता	स्वीस बुक अप्राप्त	-	१११२३/-
१७)	वाहनचालक	श्री. शादूल शे. रसुल	वाहनचालक	२९/०४/१९८५	-	८५०९/-
१८)	क्ष-किरण सहाय्यक	श्री. एस. डी. शेते	क्ष-किरण सहाय्यक	०२/०७/१९८४	-	७०४३/-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती
तक्ता : (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नांव	:निरंक
२)	लाभार्थी पात्रता	:निरंक
३)	लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता	:निरंक
४)	कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	:निरंक
५)	पात्रतेचे निकष	:निरंक
६)	कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा)	:निरंक
७)	अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती	:निरंक
८)	कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
९)	लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क	:निरंक
१०)	लागू असल्यास अन्य शुल्क	:निरंक
११)	लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराहं असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा)	:निरंक
१२)	जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख)	:निरंक
१३)	जोडपत्रांचा तक्ता	:निरंक
१४)	तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
१५)	उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)	:निरंक
१६)	लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)	:निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल
तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)
कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)
कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड	डॉ.श्री. एच. आर. गुंटूरकर	डॉ. सुभाष अमृतराव मोरे

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)
कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.सुभाष अमृतराव मोरे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग	संपुर्ण नांदेड जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, नांदेड,	Dtomhndd@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
		केंद्र, नांदेड		फोन क्र. २३४३५०		(क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ. एच.आर. गुंटूरकर	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नांदेड	संपुर्ण नांदेड जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, नांदेड फोन क्र. २३४३५०

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

आरोग्यसेवा

जाक्र.जि.अना/माहितीचा अधिकार/ /०५
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, नाशिक यांचे कार्यालय,
दिनांक : १०/१०/२००५.

प्रति,

- १) मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
नाशिक मंडळ, नाशिक
- २) मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
(क्षय व बीसीजी), मुंबई

विषय :-

माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१
दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य
त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
नाशिक

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.प्रकाश हिरामण आहेर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग नाशिक.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, त्रंबक रोड, नाशिक.

-

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.प्रकाश हिरामण आहेर, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नाशिक	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, त्रंबक रोड, नाशिक.

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

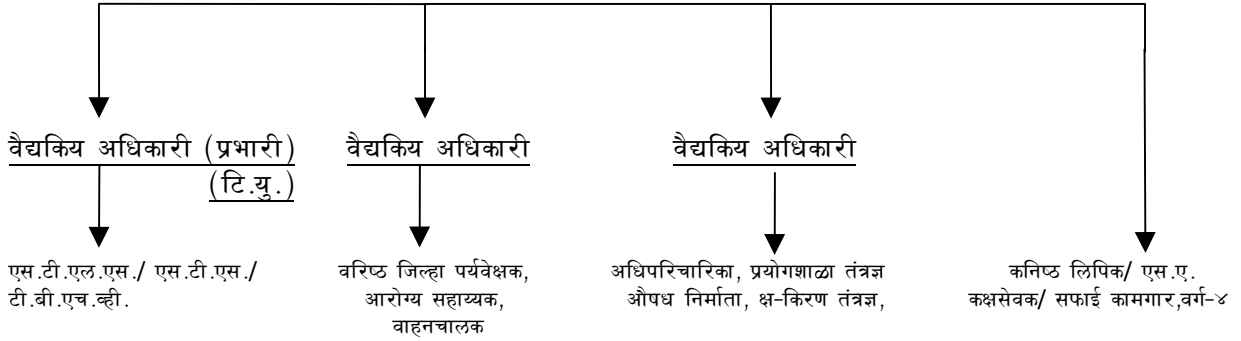
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक.
२)	पत्ता	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, त्रंबक रोड, नाशिक.
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.प्रकाश हिरामण आहेर
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	नाशिक जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	नाशिक जिल्हा
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	कार्यक्षेत्रात प्रभावी क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम राबविणे.
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे.

		<p>४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे.</p> <p>५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.</p>
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<p>१. बाह्यरुग्ण सेवा</p> <p>२. आंतररुग्ण सेवा</p> <p>३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे</p> <p>४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे.</p> <p>५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिकची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, नाशिकच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन मार्च, १९८१ रोजी पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ १६४८ चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक, जिल्हा रुग्णालय आवार, नाशिक, दुरध्वनी क्र. २३१६८३० कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
२)	सदस्य, सचिव नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नाशिक.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंजुरीसाठी क्षयरोग मेडिकल बोर्डांमार्फत शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	

तंत्रिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-वाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	आरोग्य सहाय्यक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	औषध निर्माता	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे - या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे - शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. - जिल्ह्यात औषधवाटप करणे. - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे. 		
६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> - प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुकी नमूना परिक्षण - गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे . - प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . - प्रयोगशाळेतील नोंदवह्या, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . - प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे . 		
७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे . - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे . 		
८)	अधिपरिचारिका	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे , - कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे . - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे . 		
९)	वर्ग-४ कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विहित नेमून दिलेली कामे करणे . - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे . 		
१०)	वाहनचालक	<ul style="list-style-type: none"> - वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे - फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे . - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून 		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
११)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> - कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, - रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, - आस्थापनाविषयक कामे करणे, - लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, - भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, - वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, - रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, - महसूल कोपागारात जमा करणे, - अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, - सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, - त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. - वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे. 		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>				
१२)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञान मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	नाशिक जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे व जिल्हा क्षयरोग केंद्र तसेच सोसायटीचे अधिकारी/कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे व जिल्हा क्षयरोग केंद्र तसेच सोसायटीचे अधिकारी/	

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
			कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे व जिल्हा क्षयरोग केंद्र तसेच सोसायटीचे अधिकारी/कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उध्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उध्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनक्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उध्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उध्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी,

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
				जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

-

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती ए.ए. कुलकर्णी, अधिपरिचारिका	श्रीमती यु.व्ही.रामटेके, अधिपरिचारिका
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.हेमंत राजभोज, औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.पी.पी.कडलग, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एन.के.नेरकर, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही,	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.बी.एन.भोसले, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	वैद्यकीय मंडळ नोंदवही			
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिडिहजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.सुनिल एस.कदम संख्यिकी अन्वेषक	श्रीमती मुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवहया/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्ष
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	कार्यक्रमाशी निगडीत कोणतीही बाब	प्रत्यक्ष चर्चा करणे	-	पुर्व वेळ ठरवुन भेट घेणे

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले
---------	--------------	--------------	-----------------	------------------------	-----------------------------	------------------------

					खुली आहेत/ नाही	/ कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी	प्रपत्र जोडले आहे.	क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम राबवीण्यास धोरण ठरवीणे व निर्णय घेणे	३ महिन्यातुन एकदा	—	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी कार्यालय

प्रपत्र- १

नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नाशिक

रजि.नं.: एम-६४८९/२०००/नाशिक दि. १७ जानेवारी, २०००

- १) अध्यक्ष : मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक
- २) उपाध्यक्ष : जिल्हा शल्यचिकित्सक, जिल्हा रुग्णालय, नाशिक
- ३) उपाध्यक्ष : जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक
- ४) सदस्य : जिल्हा माहिती अधिकारी, नाशिक
- ५) सदस्य : सभापती, आरोग्य व शिक्षण, जिल्हा परिषद, नाशिक
- ६) सदस्य : वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक

- ७) सदस्य : रक्त संक्रमण अधिकारी, जिल्हा रुग्णालय, नाशिक
- ८) सदस्य : प्रशासकीय अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. नाशिक
- ९) सदस्य : कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नाशिक
- १०) सदस्य : आय.एम.ए., मालेगांव
- ११) सदस्य : निमा, मालेगांव
- १२) सदस्य : अध्यक्ष मॅग्नो संघटना, नाशिक
- १३) सदस्य : अध्यक्ष निर्मला लोक कल्याण समिती, नाशिक
- १४) सदस्य : शहर क्षयरोग अधिकारी, नाशिक

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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.प्रकाश एच. आहेर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	३०/६/१९९९	२५७९८४८	३४०८१/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.शलाका एच. कवडे	मवैआसे गट-अ	१/३/२००४	-	१७५०९/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.शोभा एम.जाचक	मवैआसे गट-अ	८/७/२००४	-	१६४२०/-
४)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.माधव बी. सावंत	मवैआसे गट-ब	१/६/२०००	-	२१३२१/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती अरुणा ए. कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	१६/६/२००४	-	१५८३०/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती उपा व्ही.रामटेके	अधिपरिचारिका	७/६/२००३	-	१५१३७/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती लता एन.सोनवणे	अधिपरिचारिका	१६/१०/१९९१	२४५६६१३	१५४८३/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती गायत्री एम उपासनी	अधिपरिचारिका	२०/७/२००२	-	१२११८/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती भारती एम.महाजन	अधिपरिचारिका	३०/३/२००२	२२६५७०	१०३३५/-
१०)	अधिपरिचारिका	श्रीमती हेमांगी आर. अहिवले	अधिपरिचारिका	४/६/२००५	-	१५४८३/-
११)	अधिपरिचारिका	श्रीमती मिरा आर. तटाणे	अधिपरिचारिका	१८/६/२००५	२५०३१२४	१५८३०/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.संदीप बी.मेटकर	कनिष्ठ लिपिक	८/६/२००४	५६६५३०४	८७७११/-
१३)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला आर.घोडेस्वार	कनिष्ठ लिपिक	१७/५/२००३	२४५०२९९	७४०२/-
१४)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.शिवाजी आर. पवार	कनिष्ठ लिपिक	१५/१२/१९९९	२४३३५०	७२५४/-
१५)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.सुनिल एस. कदम	सांख्यिकी अन्वेषक	४/५/२०००	-	९५६२/-
१६)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.प्रल्हाद पी. कडलग	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५/६/२००४	-	१७४८२/-
१७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.मधुकर के.तेरकर	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२२/३/२००५	-	१७२११/-
१८)	औषध निर्माता	श्री.हेमंत एम.राजभोज	औषध निर्माता	१४/५/२००३	-	१०४०३/-
१९)	वाहनचालक	श्री.विलास बी.माळवे	वाहनचालक	२१/१२/१९९६	४९३८७१	८९८५/-
२०)	वाहनचालक	श्री.जब्बार पी.शेख	वाहनचालक	२६/६/२००१	२५७९८४८	८०२६/-
२१)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.शामराव एम.मोरे	आरोग्य पर्यवेक्षक	१/८/२००१	-	१५३९०/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.रघुनाथ पी.शितोळे	आरोग्य सहाय्यक	१३/१२/२०००	-	११६२४/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.मोतीराम एच.पगारे	आरोग्य सहाय्यक	३१/७/२००१	-	१०८५३/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.सुरेश बी. माळी	आरोग्य सहाय्यक	२४/७/२००२	-	१०३०५/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.राजेंद्र एस.वैरागी	आरोग्य सहाय्यक	१/८/२००१	-	११५४२/-
२६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.बबन एन.भोसले	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१७/१/२००५	२४५६६१३	१३५९३/-
२७)	कक्षसेविका	श्रीमती कमल बी.केदारे	वर्ग-४ गट-ड	१७/३/१९८२	-	७२९४/-
२८)	कक्षसेविका	श्रीमती हिरा एम.भिसे	वर्ग-४ गट-ड	७/६/१९९१	२२६५७०	६५४१/-
२९)	कक्षसेविका	श्री.दिवाकर व्हि.जोशी	वर्ग-४ गट-ड	१७/७/१९९७	-	७४३२/-
३०)	कक्षसेविका	श्रीमती लक्ष्मीबाई के.पवार	वर्ग-४ गट-ड	४/२/१९९४	२५०३१२४	६४२३/-
३१)	कक्षसेविका	श्री.अनिल बी. रनाळकर	वर्ग-४ गट-ड	१९/१/१९९४	५६६५३०४	६४२३/-
३२)	कक्षसेविका	श्री.जयराम पी.बर्वे	वर्ग-४ गट-ड	२६/७/२००२	२४५०२९९	६४२३/-
३३)	कक्षसेविका	श्री.सुनिल व्हि.दिवे	वर्ग-४ गट-ड	१४/७/२००१	२४३३५०	६३०२/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
३४)	शिपाई	श्री.दत्तात्रय के.कराड	वर्ग-४ गट-ड	११/११/२००३	-	५८४२/-
३५)	शिपाई	श्री.मुकुंद पी सोनवणे	वर्ग-४ गट-ड	१२/६/१९९७	-	६४२३/-
३६)	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.संजय आर.अष्टेकर	वर्ग-४ गट-ड	२/७/२००१	-	६०३१/-
३७)	कक्षसेवक	श्री.किशोर एम.पगारे	वर्ग-४ गट-ड	८/१२/१९९८	-	६०३१/-
३८)	कक्षसेवक	श्री.विजय डी.सपकाळे	वर्ग-४ गट-ड	१३/६/२००५	४९३८७१	५२१९/-
३९)	सफाईगार	श्री.मनोज पी.वेद	वर्ग-४ गट-ड	१२/२/२००२	२५७९८४८	६०३१/-
४०)	सफाईगार	श्री.दास एफ.कागडा	वर्ग-४ गट-ड	६/१/१९९५	-	५३३५/-
४१)	सफाईगार	श्री.दिपक वाय.ससाणे	वर्ग-४ गट-ड	३१/५/१९९७	-	५४७०/-
४२)	सफाईगार	श्रीमती नर्मदा पी.पारचे	वर्ग-४ गट-ड	१३/१२/१९८४	-	७२९४/-
४३)	सफाईगार	श्रीमती बेबी वी. गवारे.	वर्ग-४ गट-ड	२२/७/२००२	-	५६७५/-
४४)	पहारेकरी	श्री.सोमनाथ आर. चौधरी	वर्ग-४ गट-ड	८/७/२००३	-	६३०३/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	१२७४३	-	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	९१०४	-	-
३)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	५६०८	-	-
४)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	२६६०२	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२४७१	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१८	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२००	४४३२	-	-
		५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	२५१२	-	-
१०)	वाहनचालक	४०००-१००-६०००	१४८५	१०००	-
		३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२१०१	-	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	४५१५	१५००	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	१०००	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२००	२८५३६	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	४३५३	४९५८०००	२५६४३०२	५१८५०	९२९१	१२२०२	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१४८३	१५३९०००	६००३४२	२४३६८	९७८१	९८५९	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	२४८१११७	१२०००००	-	-	-	-	११४७३५३	१२८१११७	-

प्रपत्र २ व ३ - जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीचे अंदाजपत्रक व खर्चाची प्रपत्रे जोडली आहेत.

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
१४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
१५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
१६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक	डॉ.श्रीमती एस.एम.जाचक	डॉ.प्रकाश एच. आहेर

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता:- (अ) माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
---------	------------------------	-------	--------------------------------	-------------------------	-------------	-------------------

			माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र			
१)	डॉ.प्रकाश एच.आहेर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक	संपुर्ण नाशिक जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, त्रंबक रोड, नाशिक, फोन क्र. २३१६८३०	DTOMHNSK@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.श्रीमती एस.एम. जाचक	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक.	संपुर्ण नाशिक जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, त्रंबक रोड, नाशिक, फोन क्र. २३१६८३०

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई फोन क्र.: २३७५९३००	ddtbmaha@vsnl.net

तक्ता:- करारतत्वावरील कर्मचारी -

अ.क्र.	करारतत्वावरील कर्मचा-याचे नांव	संवर्ग	नविन करार सुरु दिनांक	वेतन	भत्ते
१)	श्री.विकास नारायण खैरनार	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
२)	श्री.भालचंद्र किसन कोरडे	एसटीएस	२२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
३)	श्री.अनिल मोतीराम सोनवणे	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
४)	श्री.हेमंत बहादुरसिंग परदेशी	एसटीएस	२२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
५)	श्री.निलेश रतन पाटील	एसटीएस	२/७/२००५	६,०००/-	१,०००/-
६)	श्री.जयराम पांडुरंग सोनवणे	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
७)	श्री.विजय अभिमान देवरे	एसटीएलएस	२/७/२००५	६,०००/-	१,०००/-
८)	श्री.सुशिल तुकाराम भामरे	एसटीएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
९)	श्री.पंकज मुरलीधर गायकवाड	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१०)	श्री.मोहन <u>विठ्ठल</u> देवरे	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
११)	श्री.विजय राजाराम पवार	एसटीएलएस	२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१२)	श्री.राजेंद्र शामगीर गोसावी	एसटीएस	२२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१३)	श्री.पंकज बाजीराव पाटील	एसटीएस	२२/८/२००५	६,०००/-	१,०००/-

१४)	श्री.पंकज दौलत जाधव	एसटीएस	२/७/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१५)	श्री.जनार्दन बारकू परदेशी	एसटीएस	१/९/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१६)	श्री.सुनिल बन्सीलाल कुमावत	एसटीएलएस	१/९/२००५	६,०००/-	१,०००/-
१७)	श्री.प्रविण दौलत बच्छाव	एलटी	२/११/२००५	५,०००/-	-
१८)	श्री.राजेंद्र श्रीराम पाटील	एलटी	२/११/२००५	५,०००/-	-
१९)	श्री.अशोक दिनकर पोळ	एलटी	१/३/२००५	५,०००/-	-
२०)	श्री.गणेश काळू सोनवणे	टी.बी.एच.व्ही.	२/१०/२००५	५,०००/-	७५०/-
२१)	श्रीमती सुनंदा हिरामण आहेर	टी.बी.एच.व्ही.	२/१०/२००५	५,०००/-	७५०/-
२२)	श्री.उदय मधुकर वैद्य	टी.बी.एच.व्ही.	२/१०/२००५	५,०००/-	७५०/-
२३)	श्री.प्रमोद उत्तम शिरसाठ	टी.बी.एच.व्ही.	२/१०/२००५	५,०००/-	७५०/-

* * * * *

आरोग्यसेवा

जाक्र.जिखअना/माहितीचा अधिकार/ /०५
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, उस्मानाबाद यांचे कार्यालय,
दिनांक : /११/२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक,
आरोग्यसेवा, (क्षय व बीसीजी)
मुंबई.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

महोदय,

वरील विषयी माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
उस्मानाबाद

सोबत :- १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ. बी. एस. गायकवाड	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, उस्मानाबाद	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, उस्मानाबाद

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ. बी. एस. गायकवाड , जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, उस्मानाबाद	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, उस्मानाबाद

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, उस्मानाबाद
२)	पत्ता	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, उस्मानाबाद
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ. बी. एस. गायकवाड
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	उस्मानाबाद जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रूग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक

		मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबीसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, उस्मानाबादची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, उस्मानाबादच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन २०००-०१ रोजी पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र उस्मानाबाद , जिल्हा रुग्णालय आवार, उस्मानाबाद, दुरध्वनी क्र.०२४७२-२२२३५८ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.३० सकाळी ते १२.३० दुपारी ४.३० ते ५.३० आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकीय अधिकारी
(टि.यु.)

तंत्रज्ञ
एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वरिष्ठ लिपीक, जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार,वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, उस्मानाबाद	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	उस्मानाबाद जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

तांत्रिक अधिकार

इतर अधिकार

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

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		कामचूकार कर्मचा-यावर म.ता.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे. कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
२)	वैद्यकीय अधिकारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमुना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विहित नेमून दिलेली कामे करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
९)	वाहनचालक	वहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे . लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे . कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे . परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१२)	संगणक चालक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे अहवाल तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	उस्मानाबाद जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ.	कर्तव्ये / कृती	अर्थिक उद्दिष्टे	अभिप्राय
----	-----------------	------------------	----------

क्र.		व्याप्ती	(रुपयांत)	
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय
तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक	श्री लगदिवे यु.डी. वरिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल	मासिक खर्च	श्री लगदिवे यु. डी.	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	नोंदवही		वरिष्ठ लिपिक	लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री लगदिवे यु. डी. वरिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एम.देवकते कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती एस.व्ही. जाधव, अधिपरिचारिका	श्रीमती सी. एम. देशमुखे, अधिपरिचारिका
१६)	साठनोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.आजणे डी. टी, औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.एस.एन.वनसोडे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी. ए. सावणे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.एस. ए. काझी, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री. डमाले सांख्यिकी सहायक प्रतिनियुक्तीवर असल्यामुळे श्री ए. बी. गुंडरे आरोग्य सहायक पहात आहेत.	श्री ए. बी. चटगे डी.ई.ओ.

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अे)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे	बैठकांच्या	सामान्य	इतिवृत्त
----	-------------------	-------------------	--------------	------------	---------	----------

क्र.			प्रयोजन	नियतकालावधी	जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. बी. एस. गायकवाड	गट-अ	२५/६/२००४	२२०४०७	२७२३८
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	पद रिक्त	-	-	-	-
३)	अधिपरिचारिका	श्रीमती अख्तर बेगम साहेब	गट-क	१३/६/०५	-	१३९४५
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही. के. साबळे	गट-क	१६/६/०५	-	१५२०६
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती के. के. भाटे	गट-क	२१/७/०५	२२४८०४	१४८७८
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही. जे. बेले	गट-क	३१/१/९८	९८५०५६८९४५	१५९१०
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती सी. एम. देशमुखे	गट-क	२६/७/८९	२२१३५४	१४२२५
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस. व्ही. जाधव	गट-क	२०/६/९०	-	१४५३२
९)	वरिष्ठ लिपिक	श्री यु. डी. लगदिवे	गट-क	३/२/०४	-	८९२८
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एम. देवकते	गट-क	३/८/०४	-	६१९१
११)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री ए. एच. ढमाले	गट-क	१२/७/०४	-	१२४९४
१२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एस. एन. बनसोडे	गट-क	२/८/२०००	२२७९३५	१४५९२
१३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री बी. ए. सावणे	गट-क	१/७/०५	-	१३८३३
१४)	औषध निर्माता	श्री एस. व्ही. कुंदकुर्ते	गट-क	१/७/०५	-	११२७३
१५)	वाहनचालक	श्री पी. एस. हजार	गट-क	१८/७/०५	-	७२०२
१६)	आरोग्य पर्यवेक्षक	पद रिक्त	गट-क	-	-	-
१७)	आरोग्य सहाय्यक	श्री ए. बी. गुंडरे	गट-क	२१/५/९९	-	११४९०
१८)	आरोग्य सहाय्यक	श्री एम. जे. घोलप	गट-क	६/११/९९	९८९०८४२६७७	१०९३०
१९)	आरोग्य सहाय्यक	श्री सी. एल. कबीर	गट-क	३/३/०५	२३३९१६	१११५३
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री डी. एल. माने	गट-क	११/६/०३	-	११११६
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री एस. डी. गवळी	गट-क	१/३/०५	२२७५५९	१०४८६
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री एम. आर. वडगणे	गट-क	१/३/०५	२२८८३४	११३०३
२३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री एस. ए. काझी	गट-क	२/७/०४	९४२२४६७७७७	१४०७५
२४)	कक्षसेवक	श्री एच. बी. सुर्यवंशी	गट-ड	४/४/२०००	-	६९१४
२५)	कक्षसेवक	श्रीमती एम. एस. जितपूरे	गट-ड	१०/२/०५	-	६९०३
२६)	कक्षसेवक	श्री एल. जे. मेंदाड	गट-ड	२४/६/०४	-	६३९४
२७)	कक्षसेवक	श्री आर. ए. काझी	गट-ड	१/११/०४	-	६७९१
२८)	परिचर	श्री. डी. आर. देशपांडे	गट-ड	१४/८/८५	-	६३९८
२९)	परिचर	श्री बी. पी. करडे	गट-ड	२०/७/९४	-	६६९३
३०)	परिचर	श्री आर. पी. मोहिते	गट-ड	९/११/९२	-	६०८१
३१)	परिचर	श्रीमती जी. पी. माळी	गट-ड	२५/३/९२	२२६३५१	६९२२
३२)	परिचर	श्रीमती के. जी. चिलवंत	गट-ड	८/६/०५	-	६९२२
३३)	परिचर	श्री जिलानी चांद शेख	गट-ड	२४/१/०५	-	५४३५
३४)	सफाईगार	श्री एस. एस. सांजेकर	गट-ड	२८/३/२०००	-	५४०९
३५)	सफाईगार	श्री बी. बी. वाघमारे	गट-ड	१/७/०३	-	५९०४
३६)	सफाईगार	श्रीमती एस. पी. कदम	गट-ड	१०/२/०५	-	५६०८
३७)	शिपाई	श्री एन. पी. भाउवाळ	गट-ड	२३/६/९७	-	५७१९

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	१२७४३		-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	९१०४		-
३)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	५६०८		-
४)	अधिपरिचारिका	१५८३०-१५१३७	२६६०२		-
५)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२४७१		-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१८		-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	४४३२ २१९३		-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५		-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	२५१२		-
१०)	वाहनचालक	४१००-१००-६००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१४८५ २१०१		-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	४५१५	६००	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	५८३	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३		-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	२८५३६		-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१) शा	२३००	२५३१	२००२	६	१४	-	-	५०	-
२)	जि. प.	२०००	१०६९	८७१	२७	-	-	-	५५	-
३)	१०१-०१-(११) शा	२८३	८८	७०	२	-	-	-	५७	-
४)	जि. प.	१२००	४४८	२७२	७	-	-	-	४०	-
५)	१०१-०१-(३६)	-	-	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
१२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
१३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
१४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
१५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
१६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)
Section 4 (1) (b) (xii)
कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

-

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)
Section 4 (1) (b) (xiii)
कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

-

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)
Section 4 (1) (b) (xiv)
कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

-

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती आकस्मीक :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, उस्मानाबाद	वैद्यकीय अधिकारी यांचे सध्या पद रिक्त	डॉ. बी. एस. गायकवाड जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

-

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)
Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व
त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ. वी. एस. गायकवाड	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, उस्मानाबाद	संपुर्ण उस्मानाबाद जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, उस्मानाबाद फोन क्र. ०२४७२-२२२३५८	DTOMHOBd@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	रिक्त पद	वैद्यकीय अधिकारी	संपुर्ण उस्मानाबाद जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, उस्मानाबाद, फोन क्र. ०२४७२-२२२३५८

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ. ए. बी. पाटील	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रूम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

आरोग्यसेवा

जा.क्र.जि.क्षके/आस्था/माहितीचा अधिकार/ /०५
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, रायगड अलिबाग
यांचे कार्यालय,

दिनांक : २१/१०/२००५.

प्रति,

मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
(क्षय व बीसीजी), मुंबई.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून
पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
रायगड - अलिबाग

सोबत - १७ मॅन्युअल्स.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (१) ंध्ध्वध्क

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुधाकर सुडकोजी आंबेकर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड - अलिबाग	सामान्य रुग्णालय आवार, अलिबाग, जि. रायगड

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम २ (१) (प) (पप)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुधाकर सुडकोजी आंबेकर	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, रायगड - अलिबाग	सामान्य रुग्णालय आवार, अलिबाग, जि. रायगड

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

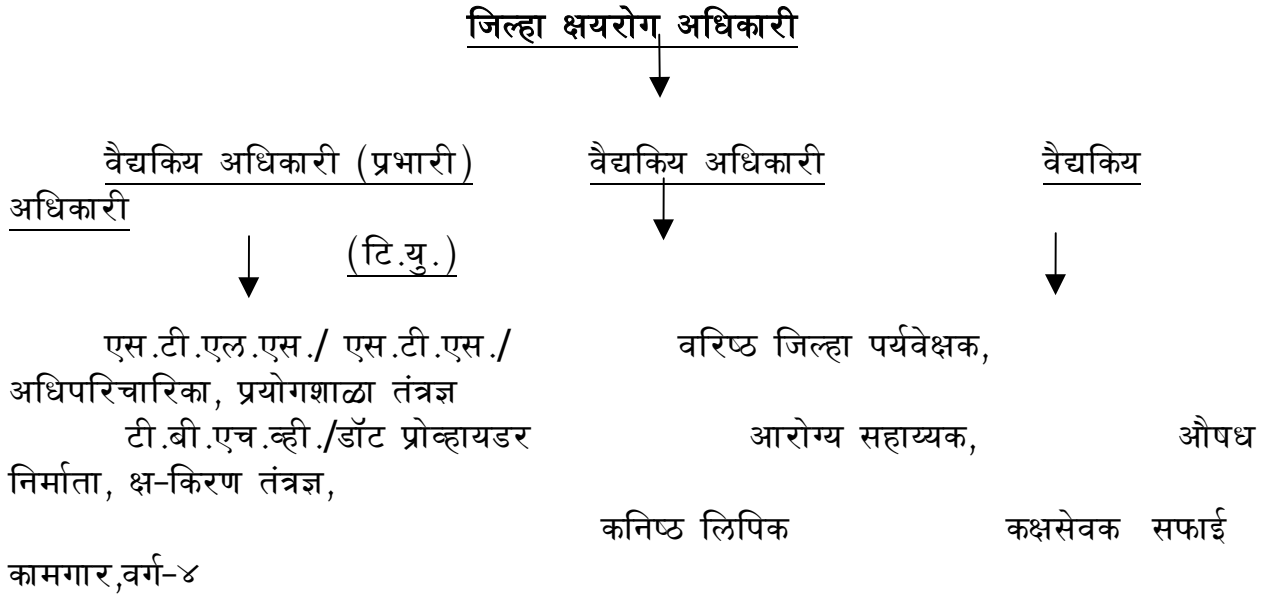
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (प)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड - अलिबाग
२)	पत्ता	सामान्य रुग्णालय आवार, अलिबाग, जि. रायगड
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.सुधाकर सुडकोजी आंबेकर
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.),

	उत्तरदायी	मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	जिल्हा रायगड
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. <ol style="list-style-type: none"> अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्ट पूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<ol style="list-style-type: none"> १. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पूर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड - अलिबागची एक

	(भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	मजली इमारत सामान्य रुग्णालय आवार अलिबाग येथे आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन १९७९ साली पूर्ण झाले. क्षेत्रफळ ३९३३ चौ.फुट इतके आहे.
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड अलिबाग दुरध्वनी क्र. (९५२१४१) २२४७०३ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

मैमबजपवद ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
---------	-------	----------------	--------------------------------------------------------------------------	----------

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

संक्रिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, रायगड - अलिबाग	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	रायगड जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१	

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे .	नियम क्र.७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे .	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)
सैमबजपवद ४ (१) (इ) (पप)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से,</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		<p>शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	औषध निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेत नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे डडट काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रृषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रृषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रूषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (पपप)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	संपूर्ण रायगड जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा. आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा. आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.	

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
			आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
संमेलनपत्र ४ (१) (इ) (पअ)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

उ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
संमेलनपत्र ४ (१) (इ) (पअ)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

उ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ३

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टांप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्पुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
 मबजपवद ४ (१) (इ) (अ)
 कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
 मबजपवद ४ (१) (इ) (अ)
 कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ. क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

-

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अ)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता : (डी)

अ.	कार्यालयीन आदेश/	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
----	------------------	--------------------------------------------	----------

क्र.	धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय		
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
 मबजपवद ४ (१) (इ) (अ)
 कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

उ अभिलेखांचा विषय ३

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्तेचे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्तेचे कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्चे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्चे कर्तव्यस्थान
			लिपिक	
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री.जी.जी. तडवी, कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. भोपतराव आरोग्य सहाय्यक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी. , औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती. एस्. पी. कुलकर्णी, अधिपरिचारीका	श्रीमती. एन्.एल्. पिंगळे, अधिपरिचारीका
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर. आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतवाहय	औषध भांडार विभाग	श्री.बी.के. म्हात्रे श्री.बी. के. म्हात्रे, आरोग्य सहाय्यक	श्री. डी.डी. भोपतराव श्री.श्री.डी.डी. भोपतराव, आरोग्य सहाय्यक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्चे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्चे कर्तव्यस्थान
	औषधी रजिष्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.			
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्रीमती. एस्. यु.पवार प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.महेशकुमार ब. भोसले, वरीष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.पी.के. कुलकर्णी क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.एस्.सी. कोल्हे, क्ष - किरण तंत्रज्ञ
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिक्विजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी. युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री. डी.बी. घोडके संख्यिकी अन्वेषक	श्री.एस्.एम्. मजहरुल्ला, आरोग्य पर्यवेक्षक

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)
संभवजपवद ४ (१) (इ) (अप)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

-

कलम ४ (एक) (बी) (सात)
संशोधन अधिनियम ४ (१) (इ) (अपप)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेऊन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
 ैमबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
 प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अे)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
 ैमबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
 प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
 ैमबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
 प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

मैमबजपवद ४ (१) (इ) (अपपप)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

-

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (पग)
कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी दर्शविणारा अभिसंग्रह

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्ग - १	डॉ. सुधाकर सुडकोजी आंबेकर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्ग - १	१०/१२/२००२	(९५२१४१) २२४७०३	२९३१६/-
२	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - २	डॉ. अशोक रामचंद्र माने	मवैआसे वर्ग - २	११/६/१९७९	-	२११०३/-
३	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग - ३	डॉ. श्रीमती. हेमलता सुनिल भोपाळे	मवैआसे वर्ग - ३	३०/१२/१९९८	-	१४३८०/-
४	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस्.पी.कुलकर्णी	अधिपरिचारिका	१/६/१९८१	-	१५१६१/-
५	अधिपरिचारिका	श्रीम.एन्.एल्.पिंगळे	अधिपरिचारिका	९/१०/२००१	-	१०४०५/-
६	अधिपरिचारिका	श्रीम.आर.आर. पवार	अधिपरिचारिका	१७/१/२००२	-	९५१८/-
७	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस्.ए. राऊत	अधिपरिचारिका	१६/१/२००२	-	९५१८/-
८	अधिपरिचारिका	श्रीम.एस्.जे. मोकल	अधिपरिचारिका	२३/९/२००३	-	९५१८/-
९	कनिष्ठ लिपिक	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.जी. तडवी	कनिष्ठ लिपिक	२७/१२/१९९०	-	७८४४/-
११	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.डी.बी. घोडके	सांख्यिकी अन्वेषक	७/८/१९८९	-	११०१९/-
१२	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती. एस्.यु. पवार	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९/१२/१९८५	-	१४७५४/-
१३	औषध निर्माता	पद रिक्त	औषध निर्माता	-	-	-
१४	वाहनचालक	श्री.डी.आर. सावंत	वाहनचालक	२८/६/१९९३	-	७०९७/-
१५	वाहनचालक	-	-	-	-	-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१६	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस्.एम्. मजहरुल्ला	आरोग्य पर्यवेक्षक	२५/८/१९८०	-	१२८१९/-
१७	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी.के. म्हात्रे	आरोग्य सहाय्यक	१४/३/२०००	-	१०४५८/-
१८	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी.एन्. पाटील	आरोग्य सहाय्यक	१८/११/१९९३	-	१२५४८/-
१९	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डी.एम्. पंची	आरोग्य सहाय्यक	२४/५/१९९९	-	१०४३२/-
२०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम्.एस्. मोरे	आरोग्य सहाय्यक	१/९/२००४	-	९८८२/-
२१	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.आर. तिगडे	आरोग्य सहाय्यक	३०/७/२००५	-	८६०२/-
२२	आरोग्य सहाय्यक	-	-	-	-	-
२३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. पी.के. कुलकर्णी	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१४/६/१९७४	-	१६२८७/-
२४	कक्षसेविक	श्री.एल्.के. करकरे	वर्ग-४ गट-ड	४/५/१९८२	-	७३६९/-
२५	कक्षसेविक	श्री.एम्.एम्. कार्लेकर	वर्ग-४ गट-ड	१/१२/१९७५	-	७२३८/-
२६	कक्षसेवक	श्रीम.एस्.एस्. कोळगांवकर	वर्ग-४ गट-ड	१/१०/१९७२	-	७२३८/-
२७	कक्षसेविका	श्रीम.व्ही.एन्. पाटील	वर्ग-४ गट-ड	८/९/१९७२	-	६८४७/-
२८	कक्षसेवक	श्री.पी.के. नाईक	वर्ग-४ गट-ड	२४/८/१९९८	-	५४९१/-
२९	कक्षसेवक	श्रीम.जी.एन्. गोरेगांवकर	वर्ग-४ गट-ड	४/९/१९९८	-	५४४६/-
३०	शिपाई	श्री.के.ए. नाईक	वर्ग-४ गट-ड	४/५/१९८२	-	७१०७/-
३१	सफाईगार	श्रीम.पी.डी शियोते	वर्ग-४ गट-ड	१७/११/१९७३	-	६९७८/-
३२	सफाईगार	श्रीम.सी.जे. सावंत	वर्ग-४ गट-ड	१५/३/१९७५	-	७१०७/-
३३	सफाईगार	श्री.एन्.एम्. नांदगांवकर	वर्ग-४ गट-ड	१/२/१९८२	-	६५६७/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
मैवजपवद ४ (१) (इ) (ग)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (मूळ वेतन)	प्रासंगिक (उदा. प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्ग - १	१००००-३२५-१५२००	१३५७५	-	-
२	मैवैआसे वर्ग - २	८०००-२७५-१३५००	११३००	-	-
३	मैवैआसे वर्ग - ३	६५००-२००-१०५००	७७००	-	-
४	अधिपरिचारिका	५५००-१७५-९०००	७७७५	-	-
५	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	५४७५		
६	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	५०००		
७	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	५०००		
८	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	५०००		
९	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	४२००	-	-
१०	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	-	-	-
११	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०५००	७९००	-	-
१२	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	-	-	-
१३	सांख्यिकी अन्वेषक	५०००-१५०-७५००	५९००	-	
१४	वाहनचालक	४०००-१००-६००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	- ३८००	-	-
१५	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	६८००	६६०	-
१६	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	५६००	५८३	-
१७	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	५७००		
१८	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	५६००		
१९	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	५४००		
२०	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	४७००		
२१	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	५६००		
२२	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	-		
२३	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	८४७५	-	-
२४	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३९३०	-	-
२५	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३८६०		
२६	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३६५०		
२७	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३८६०		

			अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
२८	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३७९०		
२९	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३७२०		
३०	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३७९०		
३१	वर्ग - ४	२५००-५५-२६६०-६०-३२६०	२९६०		
३२	वर्ग - ४	२५००-५५-२६६०-६०-३२६०	२९००		
३३	वर्ग - ४	२५००-५५-२६६०-६०-३२६०	३५००		

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गप)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

रुपये हजारात

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग						अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ. ई.	पी. ओ. एल.	आहार	साधन सामग्री		
१	११०-५-४ (१) (शासन)	२६५४	२६५४	२४३५	२३	१०४	-	९२	-	-	-
२	११०-५-४ (१) (जिप)	४९६	४९६	४५२	१२	२७	५	-	-	-	-
३	१०१ (०१) (११) (जिप)	१०४७	१०१७	९६४	२५	१३	१५	-	-	-	-
४	१०१ (०१) (११) (शासन)	१३६	१३६	१३६	-	-	-	-	-	-	-
५	१०१ (०१) (३६)	-	४६०	-	-	-	-	-	-	-	-

-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक

- ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
- ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
- ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
- १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
- ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

-

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपप)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)
सैमबजपवद ४ (१) (इ) (गपअ)
कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गअ)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन
किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध
नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड अलिबाग	डॉ.श्रीमती एच्. एस्. भोपाळे	डॉ.सुधाकर सुडकोजी आंबेकर

-

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)
मैमबजपवद ४ (१) (इ) (गअप)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

तक्ता:- (अ) माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	महिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	महितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता	अपिलीय प्राधिकारी
१)	डॉ.सुधाकर सुडकोजी आंबेकर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड - अलिबाग	संपुर्ण रायगड जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, अलिबाग, जि. रायगड फोन क्र. (९५२१४१) २२४७०३	कज्जडभ्त्ळकूजइवपदकपंणवतह	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	महितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.श्रीमती एच्. एस्. भोपाळे	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रायगड - अलिबाग	संपुर्ण रायगड जिल्हा	सामान्य रुग्णालय आवार, अलिबाग, जि. रायगड

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	महितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	सर जे.जे. रुग्णालय आवार, बाहयरुग्ण विभाग, श्ला मजला, रुम नं.२५, भायखळा, मुंबई - ४००००८	ककजइउईअेदसणदमज जवउीजइवपदकपंणवतह

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुंदर यशवंत सदामते जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, रत्नागिरी .

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.सुंदर यशवंत सदामते, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी,	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, रत्नागिरी .

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
		रत्नागिरी	

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी.
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, रत्नागिरी.
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.सुंदर यशवंत सदामते
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	रत्नागिरी जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे.

		<p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरीची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, रत्नागिरीच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे क्षेत्रफळ ४८२८ चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी, जिल्हा रुग्णालय आवार, रत्नागिरी, दुरध्वनी क्र.०२३५२ २२२८४० कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार वाहयरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी)
(टि.यु.)

एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकिय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

वैद्यकिय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
मिश्रक, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार,वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, रत्नागिरी.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	रत्नागिरी जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्त्याखालील	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

तंत्रिक

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
४)	मिश्रक	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे . प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे . जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे , कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुपा करणे , कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुप्तेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, मिश्रक व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुपा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१०)	सांख्यिकी अन्वेपक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे . लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे,		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञान मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	रत्नागिरी जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९.० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री आर व्ही काळगी कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती शेवडे, अधिपरिचारिका	श्रीमती पी एस मोरे, अधिपरिचारिका
१६)	साठानोंद वही,	औषध भांडार विभाग	श्री.ए डी बाबर, मिश्रक	-

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंदवही.			
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.सी व्ही परब, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस आर झोरे, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.आर जी सोंगाडे, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.एस एम रहाटे आरोग्य सहाय्यक	श्री व्ही डी जाधव, आरोग्य सहाय्यक श्री व्ही एस मयेकर, कनिष्ठ लिपीक.

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	व	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	व	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. सुंदर यशवंत सदामते	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	२३/९/२००४	९४२२६३०८०८	२९३८२/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ. टी. के. जाधव	मवैआसे गट-अ	०५/१०/२००५	-	१५१४०/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ. पी. वी. साखरे	मवैआसे गट-ब	१३/९/२००५	-	१३८३३/-
४)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ. श्रीम. एन. एम. वेलणकर	मवैआसे गट-ब	२१/७/२००५	-	१२३३९/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस. एम. शेवडे	अधिपरिचारिका	१/२/१९८६	-	१४५८१/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी. एस. मोरे	अधिपरिचारिका	२१/६/१९९९	-	१२८५४/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती ए. ए. वनकुद्रे	अधिपरिचारिका	१९/१२/२००१	-	१०३३२/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती व्ही. जी. चिपळूणकर	अधिपरिचारिका	२३/१/२००३	-	१०३३२/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस. वी. पांडव	अधिपरिचारिका	१६/७/२००३	-	१०३३२/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एस. मयेकर	कनिष्ठ लिपिक	०४/८/१९९७	-	६८९२/-
११)	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. व्ही. काळगी	कनिष्ठ लिपिक	१७/७/२००३	-	७७४५/-
१२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. सी. व्ही. परब	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१/०७/२०००	-	१२२१४/-
१३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री. एस. आर. झोरे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	०१/८/२००५	-	१४२०७/-
१४)	मिश्रक	श्री. ए. डी. वाबर	मिश्रक	१०/०६/२००४	-	१४०७५/-
१५)	वाहनचालक	श्री. ए. जी. नरोटे	वाहनचालक	२३/०९/१९९४	-	७४८१/-
१६)	वाहनचालक	श्री. एस. वी. कदम	वाहनचालक	२१/०६/२००४	-	७४७६/-
१७)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. एम. रहाटे	आरोग्य सहाय्यक	२१/०७/१९८०	-	१२७७४/-
१८)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. जी. डी. नाचरे	आरोग्य सहाय्यक	११/०७/१९८४	-	११९७१/-
१९)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एस. एल. गिजविले	आरोग्य सहाय्यक	१८/०३/२०००	-	१०५२२/-
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. व्ही. डी. जाधव	आरोग्य सहाय्यक	२७/०६/२०००	-	१०१६०/-
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. व्ही. के. जाधव	आरोग्य सहाय्यक	१३/०९/२००२	-	१२२४६/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. वाय. जी. चव्हाण	आरोग्य सहाय्यक	१०/०६/२००५	-	१०१४१/-
२३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री. आर. जी. सोंगाडे	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	१२/१०/१९९९	-	११५५४/-
२४)	कक्षसेवक	श्री. व्ही. आर. चव्हाण	वर्ग-४ गट-ड	०७/०२/१९७४	-	७५३३/-
२५)	कक्षसेविक	श्री. एस. एन. शिंदे	वर्ग-४ गट-ड	०१/११/१९९५	-	६०९९/-
२६)	कक्षसेवक	श्री. एस. वाय. आंबेरकर	वर्ग-४ गट-ड	१८/१०/१९९४	-	६०९९/-
२७)	कक्षसेविका	श्रीमती एल. एस. आंब्रे	वर्ग-४ गट-ड	०१/०२/२००३	-	६०९९/-
२८)	अंधारखोली परिचर	श्री. एम. डी. कांबळे	वर्ग-४ गट-ड	०५/०९/२०००	-	५५८१/-
२९)	सफाईगार	श्री. एस. टी. कांबळे	वर्ग-४ गट-ड	१२/०७/१९९५	-	६७५६/-
३०)	सफाईगार	श्रीमती एन. एल. शिंदे	वर्ग-४ गट-ड	०६/०३/१९९१	-	६३९८/-
३१)	सफाईगार	श्रीमती व्ही. व्ही. आयरे	वर्ग-४ गट-ड	०१/०६/१९९४	-	५९८७/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	३२९३	१००००	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	२०४०	-	-
३)	मैवैआसे गट-ब (२)	६५००-२००-१०५००	३३१६	-	-
४)	अधिपरिचारिका (५)	५०००-१५०-८०००	७४९०	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक (२)	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१९५१	६०००	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ (२)	५०००-१५०-८०००	३५६१	२०००	-
८)	मिश्रक (१)	४५००-१२५-७०००	१८४९	६०००	-
९)	वहनचालक (२)	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२०५३	१००००	-
१०)	आरोग्य पर्यवेक्षक (१)	५०००-१५०-८०००	१२७५	२०००	-
११)	सांख्यिकी अन्वेषक (१)	४०००-१००-६०००	१०२०	५०००	-
११)	आरोग्य सहाय्यक (६)	४०००-१००-६०००	९२९७	१००००	-
१२)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ (१)	५०००-१५०-८०००	१५०५	-	-
१३)	वर्ग - ४ (८)	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	८६८८	२०००	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	-	३६०८	३३०७	६७	११८	०९	..	३६३४	-
२)	१०१-०१-(११)	-	९५४	८९१	२९	१४	२०	..	१२१२	-
३)	१०१-०१-(३६)	-	३३०	..	..	..	..	३३०	..	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
- २) लाभार्थी पात्रता :निरंक
- ३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
- ४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
- ५) पात्रतेचे निकष :निरंक
- ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
- ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
- ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
- १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
- ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकाराहं असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी	डॉ टी के जाधव	डॉ.एस वाय सदामते

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.एस वाय सदामते	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी	संपुर्ण रत्नागिरी जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, रत्नागिरी	DTOMHRTG@tbcindia.org	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.टी के जाधव	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, रत्नागिरी	संपुर्ण रत्नागिरी जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, रत्नागिरी फोन क्र.२२२८४०

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, १ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	stomh@tbcindia.org ddtbmaha@vsnl.net

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, सातारा यांचे कार्यालय
दिनांक : २०/१०/२००५.

प्रति,

मा.उपसंचालक,
आरोग्यसेवा पुणे मंडळ, पुणे

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१
दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील
योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
जिल्हा क्षयरोग केंद्र सातारा

सोबत :- १) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.एस.एच.आतगूर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग सातारा	स्व.क्रांतीसिंह नाना पाटील सर्वसाधारण रुग्णालय आवार सातारा

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

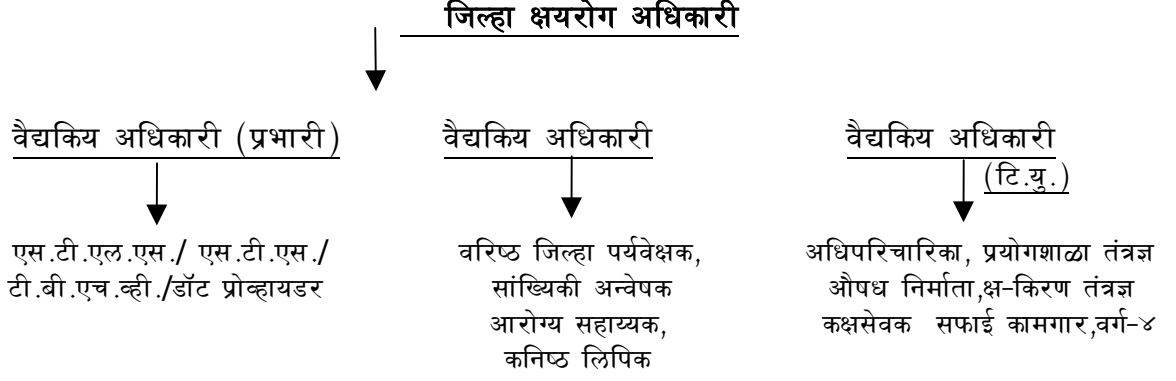
कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.एस.एच.आतगूर जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सहसचिव, सातारा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, सातारा	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सातारा

Section 4 (1) (b) (i)
कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सातारा
२)	पत्ता	स्व.क्रांतिसिंह नाना पाटील सर्वसाधारण रुग्णालय आवार सातारा
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.एस.एच.आतगूर
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	सातारा जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	<p>राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. <ol style="list-style-type: none"> अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	<ol style="list-style-type: none"> १. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, साताराची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, साताराच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन १९७४ रोजी पुर्ण झाले. क्षेत्रफळ ७२०० चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी,	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सातारा, जिल्हा रुग्णालय आवार, सातारा,

<p>क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)</p>	<p>दुरध्वनी क्र.०२१९२-२३७०८९ फॅक्स नं.०२१६२-२२९७३६ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

अधिकार	अ . क्र .	पदनाम	अधिकार - वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
आर्थिक अधिकार	१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामुग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
	२	सदस्य, सचिव सातारा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी सातारा	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामुग्री, इंधन वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	सातारा जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना / नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
तांत्रिक प्रशासकीय अधिकार	३	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे.	
तांत्रिक प्रशासकिय अधिकार	४	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		

अधिकार	अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
इतर अधिकार	५	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक - क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका / वेळोवेळी वरीष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम / नियमावली	अभिप्राय
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे. जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/ओपधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे. कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे. कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-वाहय रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उध्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		

४	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७	अधिपरिचारीका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुपा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुपेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८	वर्ग ४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुपा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९	वाहन चालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपिक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके		

		तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
११	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा. तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	सातारा जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ.क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १६० एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध मोहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा. आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

तक्ता : (डी)

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)
“ अभिलेखांचा विषय”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.एस.बी.मेटकर, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीम.व्ही.पी.पतंगे कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.व्ही.एस.साबळे कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीम.जैन	श्रीम.पुजारी
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी. नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर. आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.एस.व्ही.नेमाणे औषध निर्माता	-

१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्रीम.आर.बी.माजगांवकर प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.के.व्ही.तपासे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.बी.सी.पवार क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिडिज्जल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी. युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्रीम.व्ही.जी.किरपेकर सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम.व्ही.जी.किरपेकर सांख्यिकी अन्वेषक

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ.क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	रिक्त पद	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	-	-	-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.एम.एस.वाणी	मवैआसे गट-अ	2.7.2004	-	26359/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.ए.के.चव्हाण	मवैआसे गट-ब	1.6.2003	-	19062/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीम.विजया पुजारी	वर्ग-३ गट-क	15.6.93	-	16216/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीम.जयश्री कदम	वर्ग-३ गट-क	20.2.82	-	14822/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीम.नलिनी जाधव	वर्ग-३ गट-क	23.6.98	-	14888/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीम.मथुरा जैन	वर्ग-३ गट-क	18.7.2001	-	13901/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीम.रजनी कारंडे	वर्ग-३ गट-क	1.9.2001	-	11173/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीम.वैशाली महाडीक	वर्ग-३ गट-क	27.9.2001	-	16216/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.विजया पतंगे	वर्ग-३ गट-क	13.10.2003	-	7207/-
११)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीम.विद्या एस.सावळे	वर्ग-३ गट-क	2.9.2004	-	5560/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	रिक्तपद	वर्ग-३ गट-क	-	-	-
१३)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्रीम.वसुंधरा किरपेकर	वर्ग-३ गट-क	11.6.98	-	8853/-
१४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीम.राधिका माजगांवकर	वर्ग-३ गट-क	1.5.2000	-	13642/-
१५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.कांतीलाल तपासे	वर्ग-३ गट-क	10.6.2004	-	14921/-
१६)	औषध निर्माता	श्री.सुधाकर व्ही नेमाणे	वर्ग-३ गट-क	1.6.2005	-	13420/-
१७)	वाहनचालक	श्री.विनोद जमखंडे	वर्ग-३ गट-क	19.10.2001	-	6361/-
१८)	वाहनचालक	श्री.दिलिप बी शिर्के	वर्ग-३ गट-क	1.6.2005	-	8479/-
१९)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.हेमंत न.किरकिरे	वर्ग-३ गट-क	10.7.2001	-	14115/-
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.श्रीमंत माळवे	वर्ग-३ गट-क	12.10.01	-	9996/-
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.विठ्ठल मर्ढेकर	वर्ग-३ गट-क	1.1.2000	-	11490/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.प्रकाश यादव	वर्ग-३ गट-क	6.4.2000	-	11090/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.दिनकर दादू जाधव	वर्ग-३ गट-क	2.7.2001	-	11090/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.गणेश शं. कुलकर्णी	वर्ग-३ गट-क	6.8.97	-	13817/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.चंद्रकांत भि.फरांदे	वर्ग-३ गट-क	16.7.04	-	11303/-
२६)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.शाम ल. शिंदे	वर्ग-३ गट-क	1.8.2003	-	11090/-
२७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.बबन सी.पवार	वर्ग-३ गट-क	9.6.2005	-	15576/-
२८)	कक्षसेवक	श्री.तानाजी खुडे	वर्ग-४ गट-ड	8.12.94	-	5509/-
२९)	कक्षसेवक	श्री.युसुफ एस.इनामदार	वर्ग-४ गट-ड	1.8.94	-	5616/-
३०)	कक्षसेवक	श्री.दिनकर डी.किर्दत	वर्ग-४ गट-ड	22.3.90	-	6211/-
३१)	कक्षसेविका	श्रीम.विजया नायडू	वर्ग-४ गट-ड	1.10.86	-	6160/-
३२)	कक्षसेविका	श्रीम.मंगल व्ही.गायकवाड	वर्ग-४ गट-ड	4.11.94	-	5300/-
३३)	कक्षसेविका	श्रीम.रंजना कृ.वायदंडे	वर्ग-४ गट-ड	14.8.97	-	5686/-
३४)	शिपाई	श्री.एस.एस.खरात	वर्ग-४ गट-ड	1.4.95	-	5944/-
३५)	शिपाई	श्री.जे.जी.मुंडे	वर्ग-४ गट-ड	19.11.2001	-	5185/-
३६)	सफाईगार	श्रीम.रत्नमाला ढाले	वर्ग-४ गट-ड	14.2.93	-	6211/-
३७)	सफाईगार	श्रीम.पुष्पा वानखेडे	वर्ग-४ गट-ड	24.1.74	-	7701/-
३८)	सफाईगार	श्री.एम.एन.बेग	वर्ग-४ गट-ड	1.6.81	-	6576/-
३९)	सफाईगार	श्री.हणमंत रोकडे	वर्ग-४ गट-ड	1.8.97	-	5330/-
४०)	सफाईगार	श्री.एम.बी.भोसले	वर्ग-४ गट-ड	1.8.2000	-	5235/-
४१)	सफाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड	-	-	-
४२)	पहारेकरी	श्री.पी.के.कदम	वर्ग-४ गट-ड	1.8.95	-	6306/-

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ.क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा. महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा. प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	-	-	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-३७५-१५२००	३५४५	-	-
३)	मैवैआसे गट-ब	६५००-२७५-१३५००	२५७६	-	-
४)	अधिपरिचारिका	५५००-१७५-९०००	८४६८	-	-
५)	अधिपरिचारीका	५०००-१५०-८०००	१४२८	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१८०४	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	४०१०	-	-
८)	औषध निर्माता	५५००-१७५-९०००	१७६०	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	११९९	-	-
१०)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ४०००-१००-६०००	२००२	-	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	१८११	-	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	८५७०	-	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२११७	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२००	१२३७५	-	-

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टिप्	ओई	पीओएल	साधन सामुग्री		
1	110-5-4(1)	-	3681	2366929	3000	-	1500	-	-	.
2	101-01-(11)	-	1386	831964	11871	21000	8500	-	-	.
3	10-1-01 (36)	-	750	-	-	-	-	-	-	.

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती तक्ता : (अे)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
- २) लाभार्थी पात्रता :निरंक
- ३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
- ४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
- ५) पात्रतेचे निकष :निरंक
- ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
- ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
- ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
- १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
- ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अर्थसहाय्याची रक्कम सवलत	निवडीचा निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

- १) भेटीच्या तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सातारा	डॉ.एस.एच.आतगूर	डॉ.एस.एच.आतगूर

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.एस.एच. आतगूर	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सातारा	संपुर्ण सातारा जिल्हा	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सातारा. स्व.क्रां. नाना पाटील सर्वसाधारण रुग्णालय आवार सातारा फोन क्र. ०२१६२-२३७०८९	DTOMHSTR@tbcindia.org	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.एम.एस.वाणी	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सातारा.	संपुर्ण सातारा जिल्हा	जिल्हा क्षयरोग केंद्र सातारा. स्व.क्रां.नाना पाटील सर्वसाधारण रुग्णालय आवार सातारा फोन क्र. ०२१६२-२३७०८९

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, १ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	stomh@tbcindia.org ddtbmaha@vsnl.net

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, सोलापूर यांचे कार्यालय,
दिनांक : ८/११/२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा(क्षय व बीसीजी)
मुंबई,

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१
दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी
सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
सोलापूर.

सोबत :- १) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.अशोक प्रल्हाद वाघमारे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग सोलापूर.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, सोलापूर.

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.अशोक प्रल्हाद वाघमारे, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, सोलापूर	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, सोलापूर.

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूर.
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल आवार, सोलापूर
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.अशोक प्रल्हाद वाघमारे
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व वी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	सोलापूर जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण (महानगर पालिका क्षेत्र वगळून)
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्य अधिकारी व जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रूग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.

		८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबीसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूरची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, सोलापूरच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन १९६४रोजी पूर्ण झाले.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूर, जिल्हा रुग्णालय आवार, सोलापूर, दुरध्वनी क्र. २३१०८८४ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार वाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी)
(टि.यु.)

एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकिय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

वैद्यकिय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार, वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

आर्थिक अधिकार

प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव नाशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, सोलापूर	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	सोलापूर जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	

इतर अधिकार
तांत्रिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी तमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे . प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे MMR काढणे . जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे , कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे , कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक	कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून जिल्हयाचा संकलित मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
११)	लिपिक	कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	सोलापूर जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पूर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीपी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती टी.डी.छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्रीमती टी.डी. छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्रीमती टी.डी. छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्रीमती टी.डी. छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्रीमती टी.डी. छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीमती टी.डी. छप्परबंद कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.एन.कुलकर्णी कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती एस.बी. सोनवणे अधिपरिचारिका	
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.डी.एस. अच्युगटला औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्रीमती.एम.एम. परदेशी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती पी.ए.गंगीशेट्टी प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.एम.एस. कटकधोंड क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.एच.के.पवार सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.जी.के.जोशी आरोग्य पर्यवेक्षक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती,			
२०)	प्रशिक्षण	प्रशिक्षणाविषयक माहिती व पत्रव्यवहार	श्री.जी.के.जोशी आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस.एस.दसूर आरोग्य सहाय्यक

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	व	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	व	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमान्वये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.ए.पी.वाघमारे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ			
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.एस.डी.खोत	मवैआसे गट-क	९/६/०५	-	१९९८७/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.शितोळे एम.	मवैआसे गट-क	२३/८/०५	-	-
४)	कनिष्ठ लिपीक	श्री.पी.एन.कुलकर्णी	वर्ग-३	१४/६/०४	-	७९६१/-
५)	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती टी.डी.डपरबंद	वर्ग-३	१४/८/	२३०५८३०	७१२२/-
६)	प्र.शां.तंत्रज्ञ	श्रीमती एम.एम.परदेशी	वर्ग-३	१५/४/०३	२३०१३२७	१५०१०/-
७)	प्र.शां.तंत्रज्ञ	श्रीमती पी.ए.गंगीशेट्टी	वर्ग-३	११/७/०२		१२६३४/-
८)	क्ष.कि.तंत्रज्ञ	श्री.एम.एस.कटकधोंड	वर्ग-३	१/६/०५	२३५८७८	१७४३६/-
९)	औषध निर्माता	श्री.डी.एस.अच्युगटला	वर्ग-३	२/८/०५	२६२४०२६	१४४१६/-
१०)	अधिपरिचारिक I	श्रीमती एस.बी.सोनवणे	वर्ग-३	१३/११/०३	२३४१५६२	१०७०५/-
११)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.एच.के.पवार	वर्ग-३	८/६/०५	-	१०२९४/-
१२)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.जी.के.जोशी	वर्ग-३	२७/६/०५	२२०८०३	१६८१५/-
१३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.एस.दसुर	वर्ग-३	१३/७/९८	२६५१६३५	१२०६५/-
१४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डी.जी.चव्हाण	वर्ग-३	२५/७/२०००	२२५५७९३	११०९०/-
१५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.एम.शेख	वर्ग-३	१२/१०/०१	२२४५३६	११०९०/-
१६)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डी.सी.कटटीमनी	वर्ग-३	१२/१०/०१	२२१५९४	११२७२/-
१७)	वाहनचालक	श्री.डी.आर.शिवशरण	वर्ग-३	८/६/०५	९८८१३२३३५५	९४२७/-
१८)	वाहनचालक	श्री.यु.व्ही.कोष्टी	वर्ग-३	१/६/०५	९३२६०४८७५८	८५२१/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१९)	कक्षसेविका	श्रीमती यु.एस.पाटील	वर्ग-४ गट-ड	११/६/०४	-	६१६३/-
२०)	कक्षसेवक	श्री.डी.पी.वाघमारे	वर्ग-४ गट-ड	१७/६/९६	-	७१०५/-
२१)	कक्षसेवक	श्री.ए.आर.शिवशरण	वर्ग-४ गट-ड	८/६/०५	-	७८५७/-
२२)	कक्षसेवक	श्री.एन.सी.जरपोतलोलु	वर्ग-४ गट-ड	९/६/०४	-	८१३४/-
२३)	शिपाई	श्री.यु.पी.वाघमारे	वर्ग-४ गट-ड	१३/६/९६	-	६५१३/-
२४)	शिपाई	श्री.बी.जी.कलशेट्टी	वर्ग-४ गट-ड	११/६/०५	-	६२२३/-
२५)	सफाईगार	श्रीमती जी.ए.होनकळस	वर्ग-४ गट-ड	२०/६/०३	-	७६१४/-
२६)	सफाईगार	श्रीमती यु.आर.लालबेगी	वर्ग-४ गट-ड	१२/११/०१	-	६८२१/-
२७)	पहारेकरी	श्री.एस.एस.अंकम	वर्ग-४ गट-ड	१/७/०१	-	६२४३/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	१२७४३	-	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	९१०४	-	-
३)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	५६०८	-	-
४)	अधिपरिचारिका	१५८३०-१५१३७	२६६०२	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२४७१	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१८	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	४४३२ २१९३	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	२५१२	-	-
१०)	वाहनचालक	४१००-१००-६००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१४८५ २१०१	१०००	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	४५१५	१५००	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	१०००	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	२८५३६	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	२२१००१९१	३३५०	३३५०	३१२६	९१	१२५	८	०	३९ (जास्त)	-
२)	२२१००६७४	१२८७	१२८७	१२२१	४९	१७	२०	०	३ (जास्त)	-
										-

कलम ४ (एक) (बी) (बाया)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक

- ३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
- ४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
- ५) पात्रतेचे निकष :निरंक
- ६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
- ७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
- ८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- ९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
- १०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
- ११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा) :निरंक
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञाप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञाप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञाप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञाप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूर.	डॉ.रुपाली रायखेलकर	डॉ.अशोक प्रल्हाद वाघमारे

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.अशोक प्रल्हाद वाघमारे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूर	संपुर्ण सोलापूर जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार,सोलापूर, फोन क्र. २३१०८८४	DTOMHSLR@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.श्रीमती रुपाली रायखेलकर	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, सोलापूर.	संपुर्ण सोलापूर जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार,सोलापूर, फोन क्र. २३१०८८४

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

आरोग्यसेवा

जाक्र.जि.अना/माहितीचा अधिकार/१०६२/०५
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, नाशिक यांचे कार्यालय,
दिनांक : /१०/२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
क्षय व बीसीजी, मुंबई.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१
दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी
सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
ठाणे

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.ज्ञानदेव नारायण वेताळ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग ठाणे	सिव्हिल हॉस्पिटल, ओपीडी बिल्डींग, ४ था माळा, टेंभीनाका, ठाणे

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.ज्ञानदेव नारायण वेताळ जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, ठाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, ठाणे	सिव्हिल हॉस्पिटल ठाणे

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे
२)	पत्ता	सिव्हील हॉस्पिटल, ओपीडी बिल्डींग, चौथा मजला, ठाणे
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.ज्ञानदेव नारायण वेताळ
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	ठाणे जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रूपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रूपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबीसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे हे सामान्य रुग्णालय, ठाणेच्या इमारतीच्या चौथ्या मजल्यावर असून सदर चौथ्या माळ्यावर क्षय

		अंतररुग्ण कक्ष (२० मंजूर खाटा), प्रयोगशाळा, कार्यालय, जिल्हा क्षयरोग अधिकाऱ्यांचे चेंबर वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची तपासणी व औषध विभाग, एक्स-रे विभाग या सोयी उपलब्ध आहेत.
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे, जिल्हा रुग्णालय, ओपीडी बिल्डींग, चौथा माळा, ठाणे दुरध्वनी क्र. २५४७१२२७ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकीय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक
एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस.
डेटा एन्ट्री ऑपरेटर/एल.टी./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकीय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ
कनिष्ठ लिपिक, कक्षसेवक सफाई
कामगार, वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव ठाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, ठाणे	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	नशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्त्याखालील	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	

आर्थिक अधिकार

शासकिय अधिकार

तंत्रिक

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे रावविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने रावविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उध्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उध्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णांच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे,		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगावत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	ठाणे जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १३५ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी,	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी,

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
			ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.एन.एन.भेरे	-
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री. अनिल ठाकूर कनिष्ठ लिपिक	
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्री. अनिल ठाकूर, कनिष्ठ लिपिक	

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती आर.उस. बोरकर अधिपरिचारीका	
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाहय औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्रीमती शैलजा सासवडे औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.बी.पी.तांबे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	-
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री. अ.अ.सय्यद क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.पी.एच.पाटील सांख्यिकी अन्वेषक	-

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	व	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	व	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक	निंरक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता : (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ. डी.एन.वेताळ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	२१.२.२००३	०२०-२७४४१७३३	३४०८१/-
२)	वैद्यकीय	डॉ. सचिन आर.लोखंडे	मवेआसे गट-अ	१३.१२.२००३	९३२४७९६१६८	१७५०९/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
	अधिकारी गट-अ					
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ. प्रशांत व्हि.माले	मवैआसे गट-अ	१.१२.२००४	-	१६४२०/-
४)	अधिपरिचारिका	श्रीमती आर.एस.बोरकर	अधिपरिचारिका	२२.७.२००३	-	१५८३०/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.पी.बोलपट	अधिपरिचारिका	१.२.८७	-	१५१३७/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती विद्या व्हि. डुमरे	अधिपरिचारिका	१६.४.९३	-	१५४८३/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती अलका एच. वसावे	अधिपरिचारिका	२८.१.०३	-	१२११८/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.आर.गणवीर	अधिपरिचारिका	६.५.०३	-	१०३३५/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एन.एन.गोरेकर	अधिपरिचारिका	६.५.०३	-	१५४८३/-
१०)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अनिल एस.ठाकूर	कनिष्ठ लिपिक	११.६.२००१	-	८७७१/-
११)	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.पी.एच.पाटील	सांख्यिकी अन्वेषक	६.१०.९८	-	९५६२/-
१२)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.बी.पी.तांबे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	८.६.०४	-	१७४८२/-
१३)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.डी.महाजन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९.११.२००१	-	१७२११/-
१८)	औषध निर्माता	श्रीमती एस.जे.सासवडे	औषध निर्माता	८.९.२००३	-	१०४०३/-
१५)	वाहनचालक	श्री. के.बी.राऊत	वाहनचालक	१८.६.२००५	-	८९८५/-
१६)	वाहनचालक	श्री.सुभाष साळुंके	वाहनचालक	१७.२.२००५	-	
२७)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एच.बी.बारगीर	आरोग्य पर्यवेक्षक	२५.४.७५	-	
२८)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी.व्ही.पागधरे	आरोग्य सहाय्यक	७.३.२००५	-	
२९)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी.जी.देशमुख	आरोग्य सहाय्यक	११.३.२०००	-	
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.एन.भाईर	आरोग्य सहाय्यक	२३.३.२०००	-	
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.काशीनाथ सोनावळे	आरोग्य सहाय्यक	११.३.२०००	-	
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. एन.एन.भेरे	आरोग्य सहाय्यक	१.९.२०००		
१३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. सी.बी.भेरे	आरोग्य सहाय्यक	१२.९.२०००		
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री. आर.के.देशमुख	आरोग्य सहाय्यक	१.९.२००४		
२५)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.अ.अ.सय्यद	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	२८.५.०३		
२६)	कक्षसेविका	श्रीमती छाया चं. वस्ते	वर्ग-४ गट-ड	१.६.८७	-	
२७)	कक्षसेविका	श्रीमती व्ही.पी.चांदगुडे	वर्ग-४ गट-ड	१.१२.९४	-	
२८)	कक्षसेवक	श्री.एस.एस.गायकवाड	वर्ग-४ गट-ड	१.६.९३	-	
२९)	कक्षसेविका	श्रीमती एल. डी.पवार	वर्ग-४ गट-ड			
३०)	कक्षसेवक	श्री. सी. यु.सानप	वर्ग-४ गट-ड	१०.६.०५		
३१)	कक्षसेवक	श्री.एस.डी.धुमाळ	वर्ग-४ गट-ड	९.६.०५		
३२)	कक्षसेवक	श्री.कोंडू हरी दोरे	वर्ग-४ गट-ड	१५.७.२००४		
३३)	शिपाई	श्री. आर.के.शिंदे	वर्ग-४ गट-ड	१.८.९१	-	
३४)	सफाईगार	श्रीमती .एम.आर.वाल्मीकी	वर्ग-४ गट-ड	४.१.९१		
३५)	सफाईगार	श्री.व्ही.आर.वाल्मीकी	वर्ग-४ गट-ड	३.१.९१	-	
३६)	सफाईगार	पद रिक्त	वर्ग-४ गट-ड			
३७)	सफाईगार	पद रिक्त	वर्ग-४ गट-ड		-	
३८)	पहारेकरी	पद रिक्त	वर्ग-४ गट-ड			
३९)	आरोग्य सहाय्यक	पद रिक्त	आरोग्य सहाय्यक			

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
३)	अधिपरिचारिका	१५८३०-१५१३७	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
४)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५०००-१५०-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
६)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
७)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
८)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
९)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१०)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
११)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
१२)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार

कलम ४ (एक) (बी) (अक्या)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					आहार	अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई	पी. ओ. एल	साधन सामग्री			
१)	११०-५-४(१)Govt.	२९७६०००	२९७६०००	२७०७०००	२५०००	१३००००	०	०	११४०००	-	-
२)	११०-५-४(१)ZP.	१०१००००	८५१०००	८०२०००	१५०००	२८०००	६०००	०	०	१५९०००	०
३)	१०१-०१-(११) Govt	९२०००	०	०	०	०	०	०	०	९२०००	०
४)	१०१-०१-(११) ZP	१३९८०००	१२२००००	११७३०००	२००००	१५०००	१२०००	०	०	१७८०००	०
५)	१०१-०१-(३६)	३००००००	१३७१८०२	-	-	-	-	१३७१८०२	०	१६२८१९८	०

कलम ४ (एक) (बी) (बाया)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक

अ. क्र.	अनुज्ञाप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञाप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञाप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञाप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे	डॉ. सचिन आर.लोखंडे	डॉ.ज्ञानदेव नारायण वेताळ

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.ज्ञानदेव नारायण वेताळ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे	संपूर्ण ठाणे जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल चौथा माळा, ओपीडी बिल्डींग, ठाणे, फोन क्र. २५४७१२२७	DTOMHTHN@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.सचिन आर. लोखंडे	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, ठाणे	संपूर्ण ठाणे जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल, ओपीडी बिल्डींग, चौथा माळा, ठाणे फोन क्र. २५४७१२२७

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

आरोग्य सेवा
/०५

का.क्र : जि.क्षके/आस्था-माहिती अधिकारी/

कार्यालय : जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्ग-१ वर्धा.

दिनांक : .१०.२००५

प्रति,
मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बिसीजी)
मुंबई.

विषय - माहिती अधिकारी संदर्भित केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्या करिता पूर्वतयारी करण्या बाबत.

संदर्भ - आपले कार्यालयानी फ क्र उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१ दि. २७.९.२००५

महोदय,

वरील संदर्भीय विषयाचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार संदर्भित केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्या करिता पूर्वतयारी करण्या बाबत १७ म्येनुअलची माहिती यासोबत पुढील कार्यवाहीस सादर करण्यात येत आहे.

सविनय योग्य कार्यवाहीस सादर.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
वर्ग-१ वर्धा.

कलम २ (एच)
तक्ता : (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २ (एच) अन्वये विभाग निहाय सार्वजनिक प्राधिकाऱ्याची यादी.

विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र	प्राधिकाऱ्याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. प्रेम सदाशिव कळसाईत	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्धा	सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा.

.....
.

कलम 2 (h)

तक्ता (बी)

मुख्यत्वाने ल्हासकिय निकध अंतर्गत कार्यरत प्राधिकाऱ्याचे नाव

विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र	प्राधिकाऱ्याचे नाव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१	डॉ. प्रेम सदाशिव कळसाईत	सदस्य सचिव वर्धा जिल्हा क्षयरोग निग्रणण सोसायटी वर्धा	सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा.

कलम 2 (h) a/b/c/d क

कार्यालयीन कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी जिल्हा क्षयरोग केंद्र वर्धा.
२	पत्ता	समान्य रुग्णालय परीसर वर्धा जि.वर्धा
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. प्रेम सदाशिवराव कळसाईत
४	प्रशासकिय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५	कोणत्या प्राधिकार्यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व विसीती) मुंबई
६	भौगोलीक कार्यक्षेत्र	संपूर्ण वर्धा जिल्हा
७	कृती कार्यक्षेत्र	शहर व ग्रामीण
८	उददीप्त	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उददीप्त खालील प्रमाणे ठरवून आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच ख क्षयरोग मृत्यू यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे यासाठी खालील प्रमाणे उददीप्तांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधने समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकिय यंत्रणे मार्फत शोधने. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्के पेक्षा जास्त रुग्णांचे ३ महिन्यांच्या आत थुंकी दूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा टक्क रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व जिल्हा ह्यालय चिकित्सक तसेच जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे शी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दीप्त पूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९	व्याप्ती	-
१०	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधने. २. शोधलेल्या थुंकी दूषित रुग्णांना ३ महिन्यांच्या आत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दिची व्यापक मोहिम राबविणे ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११	वितरीत करण्यात येणाऱ्या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुण सेवा. २. आतर रुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थांच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधने. ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थांच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे.

		<p>५. जिल्हा भर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिद्धि मोहिम राबविने.</p> <p>६. वरीष्टांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वीत करणे व जिल्हा भर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p>
१२	सीव्हर व मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र वर्धा चे बाह्य रुग्ण विभाग व ४० आंतर रुग्ण विभाग सामान्य रुग्णांयल परीसरात स्वतः च्या मालकिच्या भूखंडावर आहे. सदर इमारतीचे बांधकाम १९६५ च्या पूर्वीचे आहे.
१३	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता,पत्ते,दूरध्वणी क्र, कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया विशिष्ट संवांचा काळ इ तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्धा जिल्हा सामान्य रुग्णालय परीसर वर्धा दूरध्वणी क्र ०७१५२-२४३२४४ कार्यालयीन वेळा स. ९-४५ ते सायं ५-४५ साप्ताहिक सुटटया - प्रत्येक रविवार आणि २ रा व ४ था शनिवार बाह्य रुग्ण विभाग - सकाळी ८-०० ते दुपारी २-०० पर्यंत आंतर रुग्ण विभाग - २४ तास सेवा उपलब्ध.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी



वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी)
(टियू)



एसटीएलएस/एसटीएस/टिवीएचव्ही
डॉट प्रोव्हायडर/एकाऊन्टंट
तंत्र

वैद्यकिय अधिकारी



पर्यवेक्षक / आरोग्य सहाय्यक
कनिष्ट लिपीक

वैद्यकिय अधिकारी



अधिपरीचारीका/प्र. शा.तंत्रज्ञ
औपधी निर्माता/क्ष-किरण

/ कक्षसेवक /सफाईगार

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी वर्धा	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामुग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णांच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
	लिपिक	कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोपागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसुत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटी अंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरीष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	वर्धा.जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित	

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
		शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री ए.पी. फुलझेले, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.पी.फुलझेले कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.ए.बी. तराळे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.पी.फुलझेले कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.पी.फुलझेले, कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.एस.आर. पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुशिला घोडेस्वार कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.एस.आर. पवार, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री ए.बी.तराळे कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.ए.बी. तराळे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.ए.बी. तराळे, कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.आर.पवार, कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.ए.बी. तराळे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे कनिष्ठ लिपिक
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.ए.बी.तराळे कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीमती सुसरे, कनिष्ठ लिपिक	श्रीए.बी.तराळे कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी. , औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती आर.पी अधिपरिचारिका	श्रीमती सी.व्हि दे शपांडे, अधिपरिचारिका
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर. आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद	औषध भांडार विभाग	श्री.आ.डी. नाईक औषध निर्माता	-

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	वही.			
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.एन.एम. पराड प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अजिमुद्दिन प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.बी.एन. भोसले, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी. युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.बी.पी.कदम सांख्यिकी अन्वेषक	श्री ए.पी.फुलझेले कनिष्ठ लिपिक

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	स्वापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्ष
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले
---------	--------------	--------------	-----------------	------------------------	-----------------------------	------------------------

					खुली आहेत/ नाही	/ कार्यरत
१)	निरंक	ध्ंरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	धनरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.प्रेम.एस.कळसाईत	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	२८/६/१९९९	२५७९८४८	३२३००/-
२)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.के.आर.गंजीवाले	मवैआसे गट-ब	१४/६/२००५	-	१८३१५/-
३)	वैद्यकीय अधिकारी गट-ब	डॉ.करुणा वि.भिसे	मवैआसे गट-ब	११/०७/०१	-	१५११८/-
४)	परिचारिका	श्रीमती आर.बी.बडगे	परिचारिका गट-ब	१७/१०/१९९७	-	१४३४३/-
५)	अधिपरिचारिका	श्रीमती के.एच.भगत	अधिपरिचारिका	२५/५/१९८४	-	१४३४३/-
६)	अधिपरिचारिका	श्रीमती सी.व्ही.दे शपांडे	अधिपरिचारिका	२२/६/१९९८	-	१४३४३/-
७)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एम.एम.ढोले	अधिपरिचारिका	१५.९.०४	-	१४३४३/-
८)	अधिपरिचारिका	श्रीमती खैरकर	अधिपरिचारिका	२३.७.०२	२५००३३	१५२५२/-
९)	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.के.गांवडे	अधिपरिचारिका	८.१०.९७	-	१०२००/-
१०)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री अजिमुद्दिन	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	८.०६.०१	-	१५५०१/-
११)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री एन.एम.पराड	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	९.६.९८	-	१२८८६/-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.बी.तराळे	कनिष्ठ लिपिक	२४.७.९९	-	६९५७/-
१३)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती सुसरे	कनिष्ठ लिपिक	२५.११.०४	२५२१७३	६३९६/-
१४)	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अजय फुलझेले	कनिष्ठ लिपिक	३.७.०२	२७१००३५	६३९६/-
१५)	सांख्यिकी अन्वेषक	रिक्त पद	सांख्यिकी अन्वेषक			
१६)	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.एन.डांगोरे	क्ष.किरण तंत्रज्ञ	१८.७.९५		१४१९३/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१७)	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.बी.पी.सोनटक्के	टारोग्य पर्यवेक्षक	४.२.२०००		१३०९९/-
१८)	औषध निर्माता	श्री.ओ.डी.नाईक	औषध निर्माता	८.७.९५		८७८३/-
१९)	वाहनचालक	श्री.एस.टी.नाईक	वाहनचालक	११.६.०३		६५६७/-
२०)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.पी.डी.भस्मे	टारोग्य सहाय्यक	२०.६.०५		१००८५/-
२१)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डब्ल्यु.डी.पारखी	आरोग्य सहाय्यक	१९.४.९७	-	१०४५८/-
२२)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.जे.सिडाम	आरोग्य सहाय्यक	७.३.९९	-	१०४५८/-
२३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एन.एस.आखाडे	आरोग्य सहाय्यक	८.४.०३	-	८९६८/-
२४)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.व्ही.यु.थुल	आरोग्य सहाय्यक	२५.४.०५	-	१००८५/-
२५)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.पी.एस.बोरकुटे	आरोग्य सहाय्यक	९.३.२०००	-	१००८५/-
२६)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.देवळीकर	आरोग्य सहाय्यक	१६.४.९७	-	१००८५/-
२७)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.डी.एफ.डोगरे	आरोग्य सहाय्यक	१.७.९९	-	१०४३२/-
२८)	शिपाई	श्री.आर.आर.दाभाडे	शिपाई	४.५.९१		६१७४/-
२९)	शिपाई	श्री.शेख अख्तर	शिपाई	२१.२.९७		५७८२/-
३०)	कक्षसेवक	श्री.के.पी.भस्मे	वर्ग-४ गट-ड	३.६.९३		६१७४/-
३१)	कक्षसेवक	श्री.एस.के.सयाम	वर्ग-४ गट-ड	१.३.९६		५८९४/-
३२)	कक्षसेवक	श्री.एस.यु.भारती	वर्ग-४ गट-ड	१९.५.२०००		६०५३/-
३३)	कक्षसेविका	श्रीमती के.जी.टेकाम	वर्ग-४ गट-ड	६.१.९३		६७१६/-
३४)	कक्षसेवक	श्री.यु.के.सहारे	वर्ग-४ गट-ड	२५.१.९९		५४४६/-
३५)	कक्षसेवक	श्री.जा.एम.उईके	वर्ग-४ गट-ड	२१.८.९७		५६७०/-
३६)	कक्षसेविका	श्रीमती एम.डी.गेडाम	वर्ग-४ गट-ड	१०.६.०३		५३३४/-
३७)	कक्षसेविका	श्रीमती एम.डी.देशभ्रतार	वर्ग-४ गट-ड	१२.६.०३		६७१६/-
३८)	कक्षसेविका	श्रीमती सी.डी.माटघरे	वर्ग-४ गट-ड	१२.६.०३		६७१६/-
३९)	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड			.....
४०)	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड		-	
४१)	कक्षसेवक	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड		-	
४२)	कक्षसेवक	श्री.एस.ओ.सहारे	वर्ग-४ गट-ड	३०.१.९९	-	५४४६/-
४३)	स्फाईगार	श्री.आर. एल.नानेटकर	वर्ग-४ गट-ड	२६.५.८४	-	६७१६/-
४४)	स्फाईगार	श्री.ए.एस.मंजरे	वर्ग-४ गट-ड	१०.४.९१	-	६१७४/-
४५)	स्फाईगार	श्री.के.आर.महत्वाने	वर्ग-४ गट-ड	५.१.९३	-	५८९४/-
४६)	स्फाईगार	श्रीमती. एस.पी.बघेल	वर्ग-४ गट-ड	१.१.८४	-	६५८५/-
४७)	स्फाईगार	श्री.टि.आर.कैलासकर	वर्ग-४ गट-ड	३०.७.९०	-	६१७४/-
४८)	स्फाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड		-	.....
४९)	स्फाईगार	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड		-	.....
५०)	स्वयंपाकि	श्रीमती एन.सी. हातेकर	वर्ग-४ गट-ड		-	६७१६
५१)	पहारेकरी	श्री.ए.व्ही.अतकर	वर्ग-४ गट-ड	२८.११.९२	-	५८९४/-
५२)	धोबी	रिक्त पद	वर्ग-४ गट-ड		-	.....

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)

			अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	१२७४३	-	-
२)	मैवैआसे गट-ब	६५००-२००-१०५००	५६०८	-	-
३)	परिसंविक्ता गट-ब	५५००-१७५-९०००	५६०८	-	-
४)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	२६६०२	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२४७१	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१८	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	४४३२ २१९३	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	४०००-१००-६०००	२५१२	-	-
१०)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	२१०१	१०००	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	४५१५	१५००	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	१०००	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	२८५३६	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	४३५३	४९५८०००	२५६४३०२	५१८५०	९२९१	१२२०२	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१४८३	१५३९०००	६००३४२	२४३६८	९७८१	९८५९	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	२४८१११७	१२०००००	-	-	-	-	११४७३५३	१२८१११७	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक

३)	लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता	:निरंक
४)	कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	:निरंक
५)	पात्रतेचे निकष	:निरंक
६)	कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा)	:निरंक
७)	अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती	:निरंक
८)	कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
९)	लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क	:निरंक
१०)	लागू असल्यास अन्य शुल्क	:निरंक
११)	लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा)	:निरंक
१२)	जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख)	:निरंक
१३)	जोडपत्रांचा तक्ता	:निरंक
१४)	तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
१५)	उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)	:निरंक
१६)	लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)	:निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थींचा तपशिल

तक्ता : (बी)

योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञाप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञाप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	सामान्य अटी	अनुज्ञाप्तीचा तपशिल
	निरंक	थरंक	थरंक	थरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञाप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	थरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वर्धा.	डॉ.के.आर.गंजीवाले	डॉ.प्रेम एस.कळसाईत

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.प्रेम.एस. कळसाईत	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वर्धा.	संपुर्ण वर्धा.जिल्हा	म्हसाळा रोड, वर्धा., फोन क्र. ०७१५२-२४३२४४	DTOMHWDH@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.के.आर.गंजीवाले	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वर्धा.	संपुर्ण वर्धा.जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, सेवाग्राम रोड वर्धा., फोन क्र. २४३२४४

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व वीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, शला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल	ddtbmaha@vsnl.net

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिकार-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
				आवार, भायखळा, मुंबई	

आरोग्यसेवा

जाक्र.जि.क्षअवा/माहितीचा अधिकार/ /०५
जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वाशिम. यांचे कार्यालय,
दिनांक : / १० /२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
अकोला मंडळ, अकोला.

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

महोदय,

वरील विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
वाशिम.

सोबत :- १) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अ)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
--------	--------------------	-----------------	-------

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.प्रमोद लिंबराज माने	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग कार्यालय वाशिम.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, अकोला नाका वाशिम.

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.प्रमोद लिंबराज माने	सदस्य सचिव, जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, वाशिम.	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, अकोला नाका वाशिम.

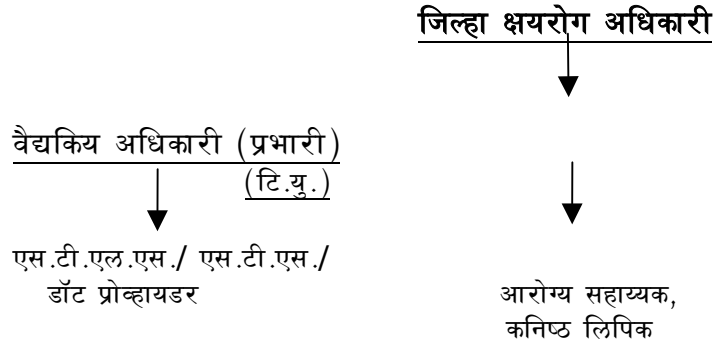
कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वाशिम.
२)	पत्ता	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, अकोला नाका, वाशिम.
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.प्रमोद लिंबराज माने
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई

	उत्तरदायी	
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	वाशिम जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्धिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्धिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्धिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्धिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ४. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ५. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजांचा अहवाल सादर करणे. ६. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे. ७. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे.
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वाशिमची एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, वाशिमच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन फेब्रुवारी , २००५ रोजी पुर्ण झाले.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वाशिम, जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, वाशिम, दुरध्वनी क्र.२३१६४५ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय

आर्थिक अधिकार

प्रशासकीय अधिकार

तांत्रिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. २. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव वाशिम. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, वाशिम.	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	वाशिम. जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकीय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकीय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकीय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

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

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		<p>सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे .</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे .</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे .</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>	मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे . प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे . त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
३)	औषधी निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
४)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे . प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . प्रयोगशाळेत नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .</p>		
५)	वर्ग-४ कर्मचारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/ नियमावली	अभिप्राय
		परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
७)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगाबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	वाशिम जिल्हा. (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधीक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शासन आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	कु.व्ही.डी.देशमुख डि.ई.ओ.

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	कु.व्ही.डी.देशमुख डि.ई.ओ.
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	श्री.आर.जी.खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	कु.व्ही.डी.देशमुख डि.ई.ओ.
५)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	कु.जे.पी.धुळे एसटिएलएस
६)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	.....
७)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	.....
८)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	.....
९)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	.....
१०)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	.....
११)	साठानोंद वही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिष्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिष्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.एन.पी.सरोदे औषधी निर्माता	श्री.आर.जी.खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक
१२)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	कु.जे.पी.धुळे एसटिएलएस	श्री.आर.जी.खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक
१३)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिडिहजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.आर.जी. खोलापुरे आरोग्यसहाय्यक	कु.जे.पी.धुळे एसटिएलएस

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवह्या	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व ॲक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवह्या	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर

अ. क्र.	विषय	अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/ हजेरीपट/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
				५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्ष
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले /

					नाही	कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले

					खुली आहेत/ नाही	/ कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थुल वेतन
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.प्रमोद लिंगराज माने	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ			२४७११/-
२)	औषध निर्माता	श्री.एन.पी.सरोदे	औषध निर्माता		-	८५००/-
३)	आरोग्य सहाय्यक	श्री.रत्नाकर जी.खोलापुरे	आरोग्य सहाय्यक	१४/५/२००३	-	११४५०/-
४)	शिपाई	श्री.टि.जी.पातोडे	वर्ग-४ गट-ड		-	६८७९/-

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमित (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	८३२४	-	-
२)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
३)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	....	-
४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	२८५३	-	-

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

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुवीधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वाशिम	डॉ.पी.एल.माने	डॉ.पी.एल.माने

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.पी.एल.माने	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, वाशिम.	संपुर्ण वाशिम जिल्हा	सिव्हिल हॉस्पिटल आवार, अकोला नाका, वाशिम, फोन क्र. २३१६४५	DTOMHWSM@TBCINDIA.ORG	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई

तक्ता:- (बी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी), मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रूम नं. २५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, यवतमाळ यांचे कार्यालय,
दिनांक : २६/१०/२००५.

प्रति,
मा.उपसंचालक, आरोग्यसेवा,
अकोला मंडळ, अकोला

विषय :- माहिती अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पूर्वतयारी करण्याबाबत ...

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्रमांक उपसंआसे/माहितीचा अधिकार/३०५०९-३१
दिनांक २७/९/२००५.

महोदय,

वरील संदर्भिय विषयान्वये माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी
करण्याकरीता पुर्वतयारी करण्याबाबत १७ मॅन्युअल्सची माहिती सोबत जोडून पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी
सविनय सादर करित आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
यवतमाळ

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.केशव देवमन झोडपे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग यवतमाळ.	टी.बी.हॉस्पिटल, नेताजी चौक, यवतमाळ

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

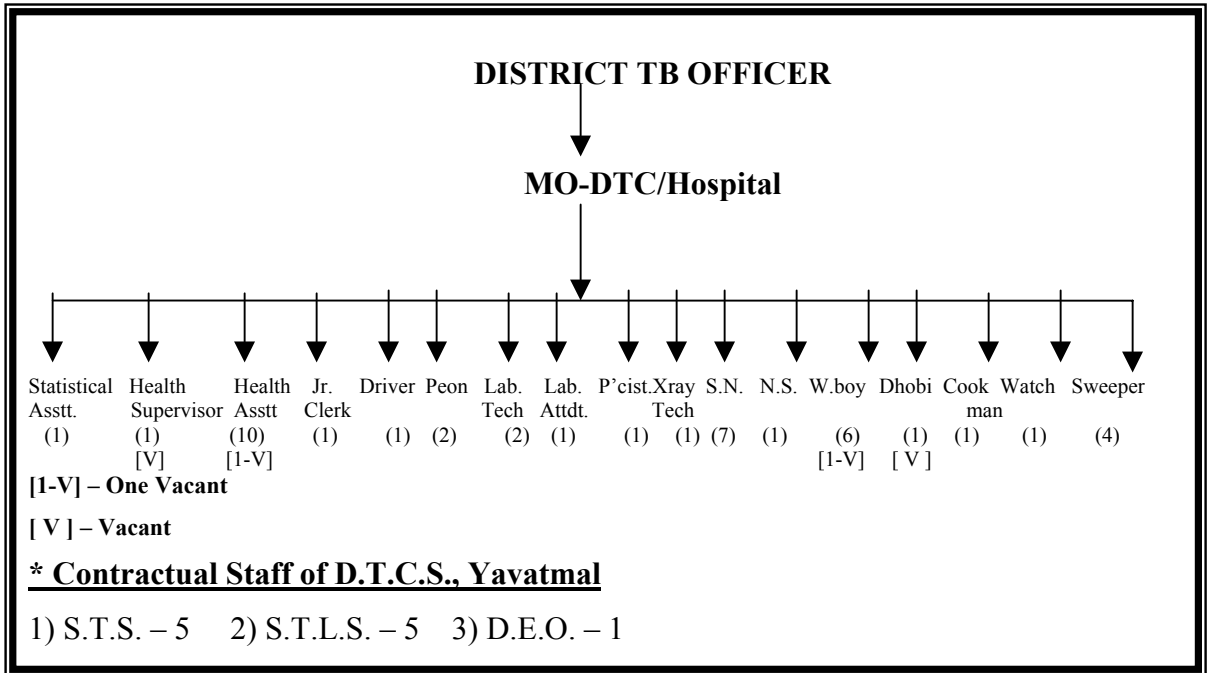
अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.केशव देवमन झोडपे, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	सदस्य सचिव, यवतमाळ जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, नाशिक	टी.बी.हॉस्पिटल, नेताजी चौक, यवतमाळ

कलम ४ (एक) (बी) (एक)
Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, यवतमाळ.
२)	पत्ता	टी.बी.हॉस्पिटल, नेताजी चौक, यवतमाळ
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.केशव झोडपे
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	यवतमाळ जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्त्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. बाह्यरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी मोहिम राबविणे. ६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे. ७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.

		८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे .
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, यवतमाळ एक मजली इमारत सामान्य रुग्णालय, यवतमाळ मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन १९५१ रोजी पुर्ण झाले. यामध्ये बाह्यरुग्ण विभाग, प्रयोगशाळा कार्यालय व एक मजली बांधकाम असून आर.सी.सी. स्लॅब आहे. आंतररुग्ण विभागाचे एकमजली, कोलारु बांधकाम आहे.
१३)	संघटनात्क आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, यवतमाळ, जिल्हा क्षय रुग्णालय आवार, यवतमाळ, दुरध्वनी क्र.०७२३२-२५३२१४ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार बाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास



Section 4(1)(a)(ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम / नियमावली	अभिप्राय
आर्थिक अधिकार	१) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोषागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
	२) सदस्य, सचिव यवतमाळ जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, यवतमाळ	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबीसाठी खर्च	यवतमाळ जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/नियमावली व कार्यकारीणी निर्णय.	
तंत्रिक व प्रशासकिक अधिकार	३) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
	४) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधित कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्त्याखालील मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र.७९	
इतर अधिकार	५) जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तंत्रिक - क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका / वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके	

Section 4(1)(b)(ii)

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम / नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभाविपणे राबविणे सादर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक, आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हा दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे / प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळोवेळी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से. शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-वाहय रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
४)	औषध निर्माता	<p>जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	<p>प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा. विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत मध्ये</p>		

		साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे . प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे . प्रयोगशाळा सुस्थीतीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णाचे डडट काढणे . जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रृषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णाच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रृषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रृषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे . वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे .		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे . लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे, भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही		

		<p>करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
<p>जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र. शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगबाबत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
१२)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	<p>कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे.</p> <p>वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
१३)	डाटी एन्ट्री ऑपरेटर	<p>सुराक्षनिका अंतर्गत कार्यलयीन काम, तसेच महिन्याचे अहवाल व तीमाही</p>		

		अहवाल कॉम्प्युटरवर तयार करणे .		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	यवतमाळ जिल्हा
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे .
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे .
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे .
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन .

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ५६ थुंकीदूषित व १५१ एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)
Section 4 (1) (b) (iv)
कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा
“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वेद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वेद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वेद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्चे नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्चे कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालया-मार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री.कोळकर	श्री.येरगुडे
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्री.कोळकर	श्री.येरगुडे
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्री.कोळकर	श्री.येरगुडे
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्री.कोळकर	श्री.येरगुडे
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्री.कोळकर	श्री.येरगुडे
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
१२)	मासिकखर्च अहवाल नोंदवही	मासिक खर्च	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्री.उम्रतकर	श्री.येरगुडे
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४कर्मचारी)		श्री.येरगुडे
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती मडावी अधिपरिचारिका	
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर.रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतवाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री.एम.एन.मडके औषध निर्माता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.पी.पी.कमलवार, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्रीमती शिंदे प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
१८)	एम.एम.आर.व एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.ए.एस.रत्ने, क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.वी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.पी.एस.पाटील सांख्यिकी अन्वेषक	-

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	ब	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	ब	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता : (अे)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी
तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१	जि.क्ष.अ.	डॉ.के.डी.झोडपे	जि.क्ष.अ. गट-अ	२७/९/२००४	९२२५२११०९७	२७९३१
२	जि.क्ष.अ.	डॉ.एस.पी. पाटील-पदुव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी नागपूर येथे	जि.क्ष.अ. गट-अ	२०/८/२००२	९४२३४३२०७७	२४९४५
३	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.डी.बी.देशमुख	मवैआसे गट-अ	५/७/२००४	९८५०५९१२९२	२३३४०
४	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. आर.के.राठोड - पदुव्युत्तर अभ्यासक्रमा साठी मुंबई येथे	मवैआसे गट-ब	१६/६/१९९९		२४८०४
५	कनिष्ठ लीपीक	श्री. ए.व्ही.उमरतकर	कनिष्ठ लीपीक	७/३/२००५		७०२२
६	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री. पी.एस.पाटील	सांख्यिकी अन्वेषक	१/७/२००१	२३९८००	११५०४
७	औषधी निर्माता	श्री. एम.एन.मडके	औषधी निर्माता	१२/७/१९९७	९८२२२२१८३५	१३८०२
८	प्र.शा.त.	श्री. पी.पी.कमलवार	प्र.शा.त.	२९/६/२००५		११५०४
९	प्र.शा.त.	श्रीमती शिंदे	प्र.शा.त.	२५/८/२००५	२४४३८२	१२३४४
१०	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.ए.एस.रत्ने	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	११/६/२००५	९४२३३७४७०८	१३५९८
११	आरोग्य पर्यवेक्षक	रिक्त	आरोग्य पर्यवेक्षक	३१/१२/२००१	पासून रिक्त	
१२	आरोग्य सहायक	श्री. एम.बी.डेहणकर	आरोग्य सहायक	१/९/२००४		१०३९७
१३	आरोग्य सहायक	श्री. एस.डी.चोरमले	आरोग्य सहायक	१/३/१९९७	९३७२६१०१३३	११३३०
१४	आरोग्य सहायक	श्री. जे.डब्ल्यू.गोरे	आरोग्य सहायक	१/३/२००५		१०९८०

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१५	आरोग्य सहायक	श्री. ए.बी.येरगुडे	आरोग्य सहायक	८/६/१९९८	९४२३१३५२५२	११७२७
१६	आरोग्य सहायक	श्री. एस.व्ही.भामणकर	आरोग्य सहायक	३१/१२/२०००		१११६६
१७	आरोग्य सहायक	श्री. आर.एस.कोळकर	आरोग्य सहायक	७/२/२०००	२५२०९१	१०७९३
१८	आरोग्य सहायक	श्री. डी.पी. मलाकापुरे	आरोग्य सहायक	१/६/१९९९		१११६६
१९	आरोग्य सहायक	श्री. व्ही.एम.मायकलवार	आरोग्य सहायक	१४/६/२००५		१०७९३
२०	आरोग्य सहायक	श्री. ए.के.पांढरमिसे	आरोग्य सहायक	१४/५/१९९८	०७२३५-२२७५६५	११२५६
२१	आरोग्य सहायक	रिक्त	आरोग्य सहायक	५ जुन ०५ पासून रिक्त		
२२	अधिपरीचारीका	श्रीमती ए.एस.भोसले	अधिपरीचारीका	७/६/२००३	२४६३४१	१५०५६
२३	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.एस.चांदेकर	अधिपरीचारीका	१०/७/२००३	२४७६९०	१३७२१
२४	अधिपरीचारीका	श्रीमती के.येगड	अधिपरीचारीका	६/७/२००३		११८३४
२५	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.पी.वार्ड	अधिपरीचारीका	९/६/२००१		११८३४
२६	अधिपरीचारीका	श्रीमती जे.एस.चोरमले	अधिपरीचारीका	२६/६/२००१	२५५१६८	१०८८१
२७	अधिपरीचारीका	श्रीमती एस.बी.नडे	अधिपरीचारीका	१४/६/२००५		११८३४
२८	अधिपरीचारीका	श्रीमती पी.बी.वानखेडे	अधिपरीचारीका	९/६/२००५		११९८४
२९	अधिपरीसेविका	श्रीमती बी.जी.मडावी	अधिपरीसेविका	१०/५/२०००	२५४६९४	१५०५६
३०	प्र.शा.प.	श्री. एस.एम.उरकुडे	वर्ग-४ गट-ड	१२/७/२००४		६६०३
३१	कक्षसेवक	श्री.एम.व्ही.बजाईत	वर्ग-४ गट-ड	१/२/२००४		६६५४
३२	कक्षसेवक	श्रीमती के.अनविकर	वर्ग-४ गट-ड	११/७/२००३		६१७८
३३	कक्षसेवक	श्री.के.बी.गायकवाड	वर्ग-४ गट-ड	१९/९/१९९७		५७८६
३४	कक्षसेवक	श्री.ए.एस.पठाण	वर्ग-४ गट-ड	७/६/२००४		६१९२
३५	कक्षसेवक	श्री.आर.एच.चव्हाण	वर्ग-४ गट-ड	१५/९/१९९८		५२८५
३६	स्वयंपाकी	श्रीमती लीलाबाई उईके	वर्ग-४ गट-ड	१२/११/१९८९		६७०१
३७	चौकीदार	श्री.के.जी.ढोके	वर्ग-४ गट-ड	३/९/१९९३		६८३२
३८	सफाई कामगार	श्रीमती रुपा चव्हाण	वर्ग-४ गट-ड	२७/७/२००१		५२०७
३९	सफाई कामगार	श्री. अनिल पवार	वर्ग-४ गट-ड	४/११/१९९९		५८७९
४०	सफाई कामगार	श्री.हरिश चव्हाण	वर्ग-४ गट-ड	११/७/२००२		५९९१
४१	सफाई कामगार	श्रीमती एम.ए. नकवाल	वर्ग-४ गट-ड	१२/६/२००४		६७०१
४२	धोबी	रिक्त	वर्ग-४ गट-ड	३१ ऑगस्ट १९९८ पासून रिक्त		
४३	वार्ड बॉय	रिक्त	वर्ग-४ गट-ड	३१ मार्च २००१ पासून रिक्त		
४४	शिपाई	श्री. एस.एन.भावेकर	वर्ग-४ गट-ड	६/६/२००५		६२४८
४५	शिपाई	श्री. पी.जी.बोपचे	वर्ग-४ गट-ड	२२/७/१९८१		६७८३
४६	वाहन चालक	श्री. एस.जी.दांडगे	वाहन चालक	२२/५/१९९२		६८१२

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)

Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमीत (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३२५-१५२००	६५९२	-	-
२)	मैवैआसे गट	१००००-३२५-१५२००	३२१३	-	-
३)	मैवैआसे गट	८०००-२७५-१३५००	२७४१	-	-
४)	अधिपरिसेविका	५५००-१७५-९०००	२०२७	-	-
५)	अधिपरिचारिका	५५००-१७५-९०००	३८३१	-	-
६)	अधिपरिचारिका	५०००-१५०-८०००	७७२३	-	-
७)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	१८०४	-	-
८)	औषध निर्माता	५५००-१७५-९०००	२०२७	-	-
९)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०५०० ५०००-१५०-८०००	२१६८ १५८१	-	-
१०)	संख्यिकी अन्वेषक	५०००-१५०-८०००	१५८१	-	-
११)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१३००८	१०००	-
१२)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९८८	-	-
१३)	वाहनचालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१०२८	१०००	-
१४)	वर्ग - ४	२६१०-६०-२६१०-६५-३३०० -७०-४०००	७२५१	-	-
१५)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	४६९७	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	४३५३	४९५८०००	२५६४३०२	५१८५०	९२९१	१२२०२	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१४८३	१५३९०००	६००३४२	२४३६८	९७८१	९८५९	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	२४८१११७	१२०००००	-	-	-	-	११४७३५३	१२८१११७	-

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी		प्राप्त अनुदान		विनियोग										अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय		
		शासन	जि.प.	शासन	जि.प.	वेतन		टि.ए.		ओ.ई.		पी.ओ.एल.		साधन सामग्री				आहार	
						शासन	थज.प.	शासन	जि.प.	शासन	जि.प.	शासन	जि.प.	शासन	जि.प.			शासन	जि.प.
१	११०-५-४(१)	४१८४०००	१२४४०००	३७७९०००	११९७०००	३२७९०००	११२३०००	६००००	३५०००	१६५०००	३००००	-	९०००	-	-	२८५,०००	-	-	
२	१०१-०१-(११)	-	१२५२०००	-	१२१६०००	-	११५५०००	-	३००००	-	१६०००	-	१५०००	-	-	-	-	-	-
३	१०१-०१-(३६)	३०००००	-	११७६९	-	-	-	-	-	-	-	-	-	११७६९	-	-	-	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

१)	कार्यक्रमाचे नांव	:निरंक
२)	लाभार्थी पात्रता	:निरंक
३)	लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता	:निरंक
४)	कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती	:निरंक
५)	पात्रतेचे निकष	:निरंक
६)	कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा)	:निरंक
७)	अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती	:निरंक
८)	कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
९)	लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क	:निरंक
१०)	लागू असल्यास अन्य शुल्क	:निरंक
११)	लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा)	:निरंक
१२)	जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख)	:निरंक
१३)	जोडपत्रांचा तक्ता	:निरंक
१४)	तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल	:निरंक
१५)	उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी)	:निरंक
१६)	लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी)	:निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)

योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- १) भेटीचा तासांची माहिती :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास
- २) वेबसाईटचा तपशिल :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही
- ३) कॉलसेंटरचा तपशिल :सुविधा नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे
- ६) नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन
- ७) सुचना फलकांची माहिती :सुविधा आहे.
- ८) ग्रंथालयाची माहिती :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे.

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, नाशिक	डॉ.डी.बी.देशमुख	डॉ.के.डी.झोडपे

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.के.डी.झोडपे	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, यवतमाळ	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	टी.बी.हॉस्पिटल, नेताजी चौक, यवतमाळ. फोन न. २५३२१४	DTOMHYTL@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.डी.बी.देशमुख	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, यवतमाळ	संपुर्ण यवतमाळ जिल्हा	टी.बी.हॉस्पिटल, नेताजी चौक, यवतमाळ. फोन न. २५३२१४

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	ddtbmaha@vsnl.net

कार्यालय - जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

अकोला - दि. ६/९/०५

प्रति,

मा. उपसंचालक, आरोग्य सेवा

(क्षय व बिसीजी) मुंबई

विषय - माहिती अधिकारासंदर्भातील केंद्र, शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरीता पूर्व तयारी करण्याबाबत

संदर्भ - आपले ई मेल पत्र २२/८/०५

मा. महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला येथील
माहिती अधिकारी संदर्भात तयार करावयाची मॅन्युअल्सची बाबतची माहिती खालील प्रमाणे
सादर करण्यात येत आहे.

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी
अकोला

सोबत :- १) संगणक सीडी,
२) १७ मॅन्युअल्सची माहिती.

कलम २ (एच)

तक्ता : (अे)

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

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) a/b/c/d

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.आर.एच. खत्री	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग अकोला.	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय आवार, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयाचे मागे

कलम २ (एच)

तक्ता : (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागांचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग -

कलम 2 (h) (i) (ii)

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
१)	डॉ.आर.एच. खत्री	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग अकोला.	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय आवार, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयाचे

अ.क्र.	प्राधिका-याचे नांव	प्रमुखाचे पदनाम	पत्ता
			मागे

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल

१)	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला
२)	पत्ता	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय आवार, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयाचे मागे
३)	कार्यालय प्रमुख	डॉ.आर.एच. खत्री
४)	प्रशासकीय विभाग	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
५)	कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी	मा.उपसंचालक आरोग्यसेवा (क्षय व बी.सी.जी.), मुंबई
६)	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	अकोला जिल्हा
७)	कृती कार्यक्षेत्र	शहर /ग्रामीण
८)	उद्दिष्ट	राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमाचे मुख्य उद्दिष्ट खालीलप्रमाणे आहेत. १. क्षयरोग बाधा तसेच क्षयरोग मृत्यु यांचे प्रमाण कमी करणे. २. क्षयरोगाचा प्रसार थांबविणे. यासाठी खालील उद्दिष्टांचा अवलंब केला जातो. अ) समाजातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, समाजातील ७० टक्के रुग्ण शासकीय यंत्रणेमार्फत शोधणे. ब) अधिकाधिक म्हणजेच ९० टक्केपेक्षा जास्त रुग्णांचे तीन महिन्यांच्या आंत थुंकीदूषितमधून अदूषितमध्ये रुपांतर करणे. क) उपचाराखालील रुग्णांपैकी ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण आजारमुक्त करणे. ड) जिल्हा आरोग्यअधिकारी व जिल्हा शल्यचिकित्सक यांचेशी समन्वय साधून जिल्ह्यातील त्यांच्या अधिपत्याखालील संस्थांना कार्यक्रमात सहभागी करून त्यांचे मार्फत उद्दिष्टपुर्तीसाठी प्रयत्न करणे.
९)	व्याप्ती	-
१०)	कार्य	१. कार्यक्षेत्रातून जास्तीत जास्त क्षयरोगी शोधणे, २. शोधलेल्या थुंकीदूषित रुग्णांना तीन महिन्यांच्या आंत अदूषित रुग्णांत रुपांतर करणे. ३. रुग्ण उपचाराखाली ठेवून ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्णांना रोगमुक्त करणे. ४. क्षयरोग नियंत्रण करणेसाठी जिल्हाभर प्रसिध्दीची व्यापाक मोहिम राबविणे. ५. क्षयरोग नियंत्रणासाठी वेळोवेळी आवश्यक तो प्रयत्न करणे.
११)	वितरीत करण्यांत येणा-या सेवांचा/ कर्तव्यांचा तपशिल	१. वाहयरुग्ण सेवा २. आंतररुग्ण सेवा ३. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोगी शोधणे ४. कार्यक्षेत्रातील आरोग्य संस्थेच्या सहाय्याने क्षयरोग्यांवर उपचार करणे. ५. जिल्हाभर प्रभावी क्षयरोग आरोग्य व शिक्षण व प्रसिध्दी

		<p>मोहिम राबविणे .</p> <p>६. वरिष्ठांना वेळोवेळी कामकाजाचा अहवाल सादर करणे .</p> <p>७. क्षयरोग नियंत्रणासाठी नियोजन आराखडा तयार करून तो कार्यान्वित करणे व जिल्हाभर कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>८. अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या आस्थापना व लेखाविषयक बाबींसंबंधी पुर्तता करणे .</p>
१२)	स्थावर मालमत्ता (भूखंड व इमारतीचा तक्ता)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोलाची एक इमारत जिल्हा स्त्री रुग्णालय अकोला यांच्या मालकीच्या भूखंडावर आहे. सदर कार्यालयीन इमारतीचे बांधकाम सन मार्च, १९८१ रोजी पूर्ण झाले. क्षेत्रफळ १६०० चौ.फुट असून कक्ष आहे.
१३)	संघटनात्मक आराखडा (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी, क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुटटया, विशिष्ट सेवांच्या वेळा, इ. तपशिलासह)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला, जिल्हा स्त्री रुग्णालय, आवार अकोला दुरध्वनी क्र. कार्यालयीन वेळ - ९.४५ सकाळी ते ५.४५ सायं. साप्ताहिक सुटटया- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार वाह्यरुग्ण विभाग- ८.०० सकाळी ते २.०० दुपारी आंतररुग्ण विभाग- २४ तास

जिल्हा क्षयरोग अधिकारी

वैद्यकीय अधिकारी (प्रभारी)
(टि.यु.)

एस.टी.एल.एस./ एस.टी.एस./
टी.बी.एच.व्ही./डॉट प्रोव्हायडर

वैद्यकीय अधिकारी

वरिष्ठ जिल्हा पर्यवेक्षक,
आरोग्य सहाय्यक,
कनिष्ठ लिपिक

वैद्यकीय अधिकारी

अधिपरिचारिका, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ
औषध निर्माता, क्ष-किरण तंत्रज्ञ,
कक्षसेवक सफाई कामगार,वर्ग-४

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता : (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते कोपागारातून काढून अदा करणे. २. कार्यक्रमासाठी आवश्यक साधनसामग्री औषधे खरेदी करणे. ३. कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अर्थसंकल्पीय अंदाज नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९	
२)	सदस्य, सचिव अकोला जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी, अकोला	करारतत्वावरील कर्मचारी व भत्ते अदा करणे, तसेच वाहनावरील खर्च साधनसामग्री, इंधन, वाहनदुरुस्ती, वाहन भाड्याने घेणे व इतर अनुषांगिक बाबींसाठी खर्च	नशिक जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी घटना/ नियमावली व कार्यकारी निर्णय.	
३)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	प्रशासकिय - अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची प्रशासकिय नियंत्रण करणे, क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करारतत्वावरील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे	
४)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	इतर अधिकार - शासकिय क्षयरोगबाधीत कर्मचा-यांना असाधारण रजा मंडळाच्या अधिपत्याखालील	महाराष्ट्र नागरीसेवा रजा नियम १९८१ नियम क्र. ७९	

आर्थिक अधिकार

प्रशासकिय अधिकार

तंत्रिक

इतर अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-वित्तीय	कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/ शासननिर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत.	अभिप्राय
		मंजूरीसाठी शिफारस करणे.		
५)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	तांत्रिक- क्षयरोग नियंत्रणासाठी जिल्हाभरातील आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी मार्गदर्शक तत्वे सुधारित राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रमांतर्गत तांत्रिक व ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/ वेळोवेळी वरिष्ठांकडून निर्गमित होणारी परिपत्रके.	

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

तक्ता : (ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	<p>प्रामुख्याने जिल्हाभर क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य प्रभावीपणे राबविणे. सदर कार्य करतांना अधिपत्त्याखालील वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा उपचार पर्यवेक्षक आरोग्य पर्यवेक्षक, प्र.शा.तंत्रज्ञ, कक्षातील कर्मचारी व इतर अधिपत्त्याखालील कर्मचारी तसेच जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीमधील करार तत्वावरील कर्मचा-यांकडून अपेक्षित कार्य करून घेणे.</p> <p>जिल्हाभर दौरे करून वेगवेगळ्या आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाभर कुठल्याही प्रकारे क्षयरोगविषयक साधन सामग्री/औषधे/प्रसिध्दी साहित्य इ. वेळीच उपलब्ध होईल याची दक्षता घेणे.</p> <p>कार्यक्रम योग्यरितीने राबविण्यासाठी कार्यक्रम नियंत्रण अधिकारी म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन सूचना देणे, वेळेप्रसंगी कामचूकार कर्मचा-यावर म.ना.से, शिस्तअपील नियमाप्रमाणे कारवाई करणे, कार्यालयीन प्रमुख म्हणून अधिपत्त्याखालील कर्मचा-यांचे नियंत्रण करून सर्व आस्थापना तसेच लेखाविषयक व इतर प्रशासकीय बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>कार्यक्रम विषयक मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल वेळोवेही वरिष्ठांना सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम/ वित्तीय नियम व पुरक शासन आदेश तांत्रिक ऑपरेशनल मार्गदर्शिका/	
२)	वैद्यकीय अधिकारी	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे अधिपत्त्याखाली मार्गदर्शन तसेच आदेशाप्रमाणे मुख्यालयास रुग्ण तपासणी, रुग्ण समुपदेशन, आंतर-बाह्य रुग्णसेवा देणे. प्रयोगशाळा नियंत्रण करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांना निरीक्षणाचा अहवाल सादर करणे. त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटीच्या अखत्यारीतील, क्षयरोग पथक यांनी कार्यक्षेत्रात दौरे करून आरोग्य संस्थांना मार्गदर्शन करणे व कार्यक्रमाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.</p>		
३)	आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी विहित केलेल्या आपल्या कार्यक्षेत्रात क्षयरोग कार्यक्रम उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रभावी पर्यवेक्षक करणे व</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
४)	औषध निर्माता	जिल्ह्यामध्ये नियोजनाप्रमाणे लागणारी औषधे, तसेच प्रयोग शाळा साधन सामग्री गरजेसंबंधी मागणी नोंदविणे व या पूर्ततेसाठी मा.जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव ठेवणे व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमावलीनुसार खरेदी/ प्राप्तीसंबंधी कार्यवाही करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
५)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	प्रयोगशाळेत येणा-या संशयीत क्षयरोगी तसेच क्षयरोगी यांची थुंकी नमूना परिक्षण व गरजेप्रमाणे इतर प्र.शा.विषयक तपासणी करणे. प्रयोगशाळेत साधन सामग्री प्राप्त करून घेणे. प्रयोगशाळेतील नोंदवहया, फॉर्म, अहवाल अद्यावत ठेवणे व गरज पडल्यास सादर करणे. प्रयोगशाळा सुस्थितीत व अद्यावत राहिल यासंबंधी दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
६)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे रुग्णांचे MMR काढणे. जिल्हा क्षयरोग अधिकारी देतील त्या जबाबदारीचे पालन करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
७)	अधिपरिचारिका	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी व वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे रुग्णांवर उपचार करणे, कक्षातील रुग्णांची सेवा सुश्रुषा करणे, कक्ष सर्व साधन सामग्रीनिशी तसेच रुग्णांच्या परिपूर्ण सेवा सुश्रुषेसाठी सर्व दृष्टीकोनातून अद्यावत राहिल याची दक्षता घेणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
८)	वर्ग-४ कर्मचारी	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, वैद्यकीय अधिकारी, औषध निर्माता व इतर वरिष्ठ समकक्ष कर्मचारी ज्या सूचना देतील त्याप्रमाणे रुग्ण सुश्रुषा कक्ष व परिसर सफाई कार्यालयीन कामकाज क्षयरोग केंद्रातील इतर आस्थापने वरील विधित नेमून दिलेली कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
९)	वाहनचालक	वाहनांची योग्यरितीने देखभाल करणे, फिरती दौरा पुस्तके भरणे, रोजनोंदवही भरणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१०)	सांख्यिकी अन्वेषक व लिपीक	कार्यालयास प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारावर योग्य ती कार्यवाही करणे, कर्मचा-यांची मुळसेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, रजामंजुरी प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक कामे करणे. लेखापरिक्षण अहवालास उत्तरे देणे,		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या अधिनियम/नियमावली	अभिप्राय
		भांडारपडताळणी अहवालावर कार्यवाही करणे, वेतनदेयके तयार करणे व अदा करणे, रोखनोंदवही अद्यावत ठेवणे, महसूल कोषागारात जमा करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यालयास प्राप्त होणारे अहवाल संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तयार करणे. कार्यक्षेत्रातील संस्थांना भेटी देऊन कामाची पहाणी करणे, कामात सुसूत्रता आणणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
जिल्हा क्षयरोग नियंत्रण सोसायटी ही धर्मदाय आयुक्त कायद्याखाली पंजीकृत केलेली सेवाभावी संस्था आहे. परंतु, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी या संस्थेचे सदस्य सचिव असल्याने त्यांच्या नियंत्रणाखाली सोसायटीअंतर्गत करार तत्वावरील कर्मचारी क्षयरोग नियंत्रणाचे कार्य करतात. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.				
११)	वरिष्ठ क्षयरोग प्रयोगशाळा पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील प्रयोगशाळांना भेटी देऊन तेथील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, प्र.शा.तंत्रज्ञास मार्गदर्शन करणे, क्षयरोगावत कार्यक्षेत्रास भेटी देणे, तसेच क्षयरोग अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१२)	वरिष्ठ आरोग्य पर्यवेक्षक	जिल्ह्यामध्ये क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम प्रभावीपणे राबविण्यासाठी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यक्रमाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे, त्याचप्रमाणे जिल्हा क्षयरोग अधिकारी सांगतील त्या कामाची जबाबदारी घेऊन कार्यपूर्ती करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
१३)	वरिष्ठ क्षयरोग उपचार पर्यवेक्षक	कार्यक्षेत्रातील सर्व संस्थांना वेळोवेळी भेट देणे, क्षयरोगविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व क्षयरुग्णांना कार्यक्षेत्रात भेटी देणे, समाजामध्ये क्षयरोगविषयक आरोग्य शिक्षण देणे, क्षयरोगविषयक क्षयरोग पथकाचे संपुर्ण अभिलेख अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक कामकाजा अहवाल वेळेत सादर करणे. वेळोवेळी जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम व जबाबदारी पार पाडणे.		
क		न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही
ड		निम न्यायिक कर्तव्ये- निरंक		संबंधित नाही

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

कार्यालयातील निर्णयप्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती/ निर्णयप्रक्रियेचा प्रवाह आणि उत्तरदायित्व

कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र	:	अकोला जिल्हा (महानगरपालिका क्षेत्र वगळून)
अनुषांगिक तरतूदी	:	-
अधिनियम / नियमांचे नामभिदान	:	वेळोवेळी वरिष्ठांकडून प्राप्त होणारे आदेशाप्रमाणे.
शासन निर्णय	:	शासननिर्णयाप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
परिपत्रके	:	सुचनांचे दखल घेणे.
कार्यालयीन आदेश	:	कार्यालयीन आदेशांचे पालन.

अ. क्र.	कृती (अनुक्रमे)	कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस, इ.)	कृतीस जबाबदार प्राधिकारी	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध	१५ दिवस	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
२)	उपचार	६ महिने ते ९ महिने	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	
३)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहतपणे	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र, वैद्यकीय अधिक्षक ग्रा.रु., आरोग्य संस्थेचे अधिकारी/ कर्मचारी	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाच्या कार्यपुर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (अ)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कृती	व्याप्ती	अर्थिक उद्दिष्टे (रुपयांत)	अभिप्राय
१)	रुग्णशोध माहिम	१ लाख लोकसंख्येस ६० थुंकीदूषित व १६० एकुण क्षयरोगी वर्षामध्ये	-	
२)	स्फुटम कनव्हरशन	९० टक्के पेक्षा अधिक तीन महिन्यांच्या कालावधीत	-	
३)	क्युअर रेट	उपचाराखालील ८५ टक्क्यांपेक्षा अधिक रुग्ण	-	
४)	आरोग्य शिक्षण	गरजेप्रमाणे जिल्हाभर	-	

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य/ कर्तव्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समयमर्यादा

“ संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता : (बी)

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
१)	रुग्णशोध माहिम	विहित नाही. वार्षिक उद्दिष्टाप्रमाणे	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
२)	स्फुटम कनव्हरशन	उपचारापासून ३ महिने	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक
३)	क्युअर रेट	उपचार पुर्ण कालावधी	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी,

अ. क्र.	कर्तव्ये / कार्य	पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या	त्यास जबाबदार प्राधिकारी	त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रारनिवारणार्थ निश्चित करण्यांत आलेले प्राधिकारी
				जिल्हा शल्यचिकित्सक
४)	आरोग्य शिक्षण	अव्याहत	वैद्यकीय अधिक्षक, अधिकारी, ग्रा.रु./ प्रा.आ.केंद्र	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम/ निर्बंध

तक्ता : (अ)

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमूद करण्यांत आलेला विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरीसेवा नियम व वेळोवेळी निर्गमित करण्यांत येणारे शानस आदेश	
२)	लेखाविषयक बाबी	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ अर्थसंकल्पिय अंदाज नियम	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता : (बी)

अ.क्र.	शासन निर्णयात नमूद करण्यांत आलेला नियम	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	सेवाविषयक बाबींमध्ये वेळोवेळी करण्यांत आलेल्या बदलांसंबंधी शासननिर्णय	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	
३)	सेवानिवृत्ती वेतनविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने काढलेल्या सुधारित शासननिर्णयाप्रमाणे	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता : (सी)

अ.क्र.	परिपत्रकात नमूद करण्यांत आल्यानुसार विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले परिपत्रके	

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 करण्यांत आल्यानुसार विषय	कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१)	सेवाविषयक बाबी	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
२)	लेखाविषयक	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	
३)	सेवानिवृत्ती वेतन	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता : (ई)

“ अभिलेखांचा विषय ”

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
१)	आवकजावक नोंदवही	पत्र आवक करणे व कार्यालयामार्फत जाणारे पत्र जावक करणे.	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक
२)	हजेरीपत्रक	दैनंदिन उपस्थिती	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
३)	शासननिर्णय नस्ती	शासन आदेश	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
४)	कर्मचा-यांची वैयक्तिक नस्ती	सेवाविषयक बाबी	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
५)	मुळसेवा पुस्तक	कर्मचा-यांचे	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
६)	मध्यवर्ती जडसंग्रह नोंदवही	साहित्यसामग्री	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
७)	मुद्रांक नोंदवही	शासकिय मुद्रांक	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
८)	वेतनवाढ नोंदवही	वार्षिकवेतनवाढ	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
९)	गोपनीय अहवाल	गोपनीय	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
१०)	रोखनोंदवही	आर्थिक व्यवहार	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
११)	वेतनभत्ते नोंदवही	मासिक वेतन	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
१२)	मासिकखर्च अहवाल	मासिक खर्च	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	प्रभारी व्यक्तित्ते नांव व पदनाम	कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तित्ते कर्तव्यस्थान
	नोंदवही			
१३)	चलननोंदवही	महसूली जमा	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
१४)	भ.नि.नि. नोंदवही	भ.नि.नि.हिशोब (वर्ग-४ कर्मचारी)	श्रीमती पी.के. गाजरे, कनिष्ठ लिपिक	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
१५)	आंतररुग्ण नोंदवही, आहारनोंद वही, जी.ओ.बी., औषध मागणी नोंदवही, सांख्यिकी नोंदवही, कॉलरजिस्टर,	आंतररुग्ण (क्षयरोगी)	श्रीमती दामोदरे अधिपरिचारिका	श्री रामटेके , कनिष्ठ लिपिक
१६)	साठानोंद वही, ओ.पी.डी.नोंदवही, खरेदीनस्ती, वार्षिक मागणीनस्ती, बिलबुक, आर.आर. रजिस्टर, इंडेंट नस्ती, ऑडिट नस्ती, मुदतबाह्य औषधी रजिस्टर, स्थानिक खरेदी नोंद वही.	औषध भांडार विभाग	श्री. गुप्ता	-
१७)	प्रयोगशाळा नोंदवही, लॅब केमिकल नोंदवही	प्रयोगशाळा विषयक माहिती	श्री.एस.पी. सरनाईक, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	
१८)	एम.एम.आर.व. एक्स-रे नोंदवही, वैद्यकीय मंडळ नोंदवही	क्ष-किरण विषयक माहिती	श्री.धुमाळ क्ष-किरण तंत्रज्ञ	-
१९)	मासिक अहवाल नस्ती, वार्षिक अहवाल नस्ती, रॅकिंग नस्ती, डिव्हिजनल सभा नस्ती, सभापती सभा नस्ती, टी.बी.युनिट नस्ती, वैद्यकीय अधिकारी प्रशिक्षण नस्ती.	क्षयरोगविषयक सांख्यिकी माहिती.	श्री.ए.आर. ढाके सांख्यिकी अन्वेषक	

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/ नोंदवह्या/ प्रमाणके, इत्यादी)	शिर्षकाचा तपशिल/ अभिलेखाचा प्रकार	जतन करण्याचा कालावधी
१)	आस्थापना विवरणपत्र	नस्ती	अ	३५ वर्षे
२)	आकस्मिक खर्च	नोंदवही	क	५ वर्षे
३)	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
४)	प्रवासभत्ता व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	क	३ वर्षे
५)	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
६)	रजालेखा	नस्ती	क	मृत्यु किंवा सेवानिवृत्तीनंतर ३ वर्षे
७)	इतर सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	क	सेवानिवृत्तीनंतर ५ वर्षे
८)	वेतनदेयके व अॅक्वांटस रोल	नस्ती	अ	३५ वर्षे
९)	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्षे
१०)	मागणीपत्रक व सेवामुद्रांक स्टॅप	नस्ती	ड	१ वर्षे
११)	वार्षिक जडसंग्रह अहवाल	नस्ती	ड	१ वर्षे
१२)	महसूली जमा व खर्च नोंदवही	नोंदवही	व	२५ वर्षे
१३)	मासिक जमा व खर्च अहवाल	नस्ती	व	१५ वर्षे
१४)	वेतनचिठ्ठी	नस्ती	ड	३ वर्षे

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	प्रक्रियेचा तपशिल	कोणत्या अधिनियमानवये (नियम/ परिपत्रकान्वये)	नियतकाल
१)	सेवासुविधाबाबत	योग्य ती दखल घेउन कार्यवाही करणे.	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता : (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता : (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)
Section 4 (1) (b) (viii)
प्रसिध्द करावयाच्या प्राधिकरणांची यादी

तक्ता : (डी)

अ. क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	प्राधिकरणाची रचना	प्राधिकरणाचे प्रयोजन	बैठकांच्या नियतकालावधी	सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत/ नाही	इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत
१)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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 तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
१	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	डॉ.आर.एच.खत्री	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी गट-अ	५.६.८२	९४२३१३५०२६	२७२४७
२	वैद्यकीय अधिकारी गट-अ	डॉ.पी.के. वारापात्रे	मवैआसे गट-अ	२७.१०.०३	९८९०१९७५८६	१७९८०
३	अधिपरिचारिका	श्रीमती एल.आर. दामोदरे	अधिपरिचारिका	१५.६.७३	-	१३७७०
४	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.डब्ल्यु. सरतकार	अधिपरिचारिका	१.११.९८	-	७८७१
५	अधिपरिचारिका	श्रीमती पी.एम. अर्ते	अधिपरिचारिका	२.४.८४	-	१३७७९
६	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस. घाटगे	अधिपरिचारिका	३.८.८३	-	१४४१६
७	अधिपरिचारिका	श्रीमती हुमने	अधिपरिचारिका	७.१.२०००	-	१०८९३
८	अधिपरिचारिका	श्रीमती आय.बी. देशमुख	अधिपरिचारिका	१.१२.८१	-	१४४१६
९	अधिपरिचारिका	श्रीमती एस.एस. सातपुते	अधिपरिचारिका	१.९.८१	-	१४४१६
१०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही. एस. रामटेके	कनिष्ठ लिपिक	३.५.९५	-	६७१४
११	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती पी.के. गाजरे	कनिष्ठ लिपिक	१७.१०.९४	९८५०३०९११४	६८५१
१२	सांख्यिकी अन्वेषक	श्री.ए.आर. ढाके	सांख्यिकी अन्वेषक	२१.१०.१९८५	-	१०९५२
१३	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.पी. सरनाईक	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	२९.९.८१	-	१५४६९
१४	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एम.पी. डचे	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	१८.४.९०	-	१३४५०
१५	औषध निर्माता	श्री.एम.एच. गुप्ता	औषध निर्माता	२४.४.९०	९४२२१८२९१५	१०४०९
१६	वाहनचालक	श्री.पी.एन.बोधे	वाहनचालक	११.८.९७	९४२२१८२९१५	६४७१
१७	वाहनचालक	श्री.छोख उस्मान	वाहनचालक	२.९.९०	२४२५१४५	७१७६
१८	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.जी. तिवारी	आरोग्य पर्यवेक्षक	२०.७.७१	-	११२२६
१९	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एम.एम. लहाने	आरोग्य सहाय्यक	१६.३.८४	२४५३५०१	१०४९७
२०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एस.टी. शिगतोळे	आरोग्य सहाय्यक	१४.३.८४	-	१०६७९
२१	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जे. डी. सरकटे	आरोग्य सहाय्यक	१६.३.८४	-	१०४७०
२२	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर. जी. खोलापुरे	आरोग्य सहाय्यक	१५.६.७४	-	११०४३
२३	आरोग्य सहाय्यक	श्री. व्ही.एल. खडसे	आरोग्य सहाय्यक	२२.३.८४	-	१०४९७
२४	आरोग्य सहाय्यक	श्री. बी. सी. पेंदोर	आरोग्य सहाय्यक	१५.३.८४	-	१०८६१
२५	आरोग्य सहाय्यक	श्री. आर. डब्ल्यु. राठोड	आरोग्य सहाय्यक	-	-	१०६९६
२६	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	श्री.व्ही.जी.धुमाळ	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	८.७.८५	-	१३९१७
२७	कक्षसेविका	श्रीमती एस.एस. जंजाळ	वर्ग-४ गट-ड	१.११.८९	-	५९६९
२८	कक्षसेविका	श्रीमती मालती गवई	वर्ग-४ गट-ड	१७.५.२०००	-	५१३१
२९	कक्षसेविका	श्री.आर.जी. बंगाले	वर्ग-४ गट-ड	२७.६.१९८४	-	६७९१
३०	कक्षसेविका	श्रीमती एस.के. बन्सोड	वर्ग-४ गट-ड	७.५.७६	-	६७३५
३१	कक्षसेविका	श्री.एल.सी. काजळे	वर्ग-४ गट-ड	२.६.८४	-	६९९०

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशिल (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल, इ.)	स्थूल वेतन
३२	कक्षसेविका	श्रीमती पी.एस. रुमाले	वर्ग-४ गट-ड	१.२.८९	-	६०९७
३३	कक्षसेविका	श्रीमती पी.एम. रुपदे.	वर्ग-४ गट-ड	१५.७.९५	-	५१४७
३४	कक्षसेविका	श्रीमती आर.एस. शिंदे	वर्ग-४ गट-ड	१.६.८३	-	६४८८
३५	शिपाई	श्री. एस. के. इब्राहिम	वर्ग-४ गट-ड	१२.८.८६	९३२६०१०३०५	६२२४
३६	शिपाई	श्री. मो. मुस्ताक	वर्ग-४ गट-ड	२६.४.९५		५३२४
३७	शिपाई	श्री. जे.सी. डोंगरे	वर्ग-४ गट-ड	२५.३.८५		६३५२
३८	शिपाई	श्री.एस.बी. घाटोळे	वर्ग-४ गट-ड	४.१.९७	२४३८७७४	५६७७
३९	शिपाई	श्रीमती वाय.एस.वैद्य	वर्ग-४ गट-ड	८.७.९५	-	५५६९
४०	प्रयोगशाळा परिचर	श्री.एम.जी. वाडेकर	वर्ग-४ गट-ड	१.११.८२	-	७७७४
४१	क्ष किरण परिचर	श्री. व्ही.एम.पोहेकर	वर्ग-४ गट-ड	१.११.८२	२४४३००३	६४८०
४२	छवाखाना परिचर	श्री. ए.जी. लोखंडे	वर्ग-४ गट-ड	१.१०.८३	-	६४८०
४३	कक्षसेवक	श्री. के.एम. चांदुरका	वर्ग-४ गट-ड	२०.१.९०	-	६२२४
४४	कक्षसेवक	श्री. जहिरुदीन ताजुदीन	वर्ग-४ गट-ड	१.१०.९५	-	५४५९
४५	कक्षसेवक	श्री.एस.एस.हुसेन	वर्ग-४ गट-ड	३.३.२०००	-	५१३१
४६	कक्षसेवक	श्री.एव.बी. घोरपडे	वर्ग-४ गट-ड	८.११.९३	-	५६७७
४७	सफाईगार	श्री.आर.आर.. खोडे	वर्ग-४ गट-ड	२.६.२०००	-	५१३१
४८	सफाईगार	श्री.आर.एस. घमेरीया	वर्ग-४ गट-ड	५.१.०१	-	६६०८
४९	सफाईगार	श्रीमती पट्टमा सारवान	वर्ग-४ गट-ड	१८.९.९७	-	५३५०
५०	सफाईगार	श्री. के.के. खिरवाल	वर्ग-४ गट-ड	१६.२.८५	-	६४८०
५१	सफाईगार	श्री.डी.सी. संगेले	वर्ग-४ गट-ड	५.७.९५	-	५२९७
५२	सफाईगार	श्री. एच.आर. खोडे	वर्ग-४ गट-ड	६.७.१९९५	-	५५६९
५३	सफाईगार	श्रीमती जमीलाबी ल्लोख ईसाक	वर्ग-४ गट-ड	१२.५.९०	-	६०९७
५४	पहारेकरी	श्री. एन. के. कुरळकर	वर्ग-४ गट-ड	१४.१२.८२	-	६४८०
५५	पहारेकरी	श्री.ए.एम. राठोड	वर्ग-४ गट-ड	२०.१.९६	-	५८५७

कलम ४ (एक) (बी) (दहा)
Section 4 (1) (b) (x)

कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या वित्तलब्धीचा तपशिल

अ. क्र.	संवर्ग आणि वर्ग	वेतनश्रेणी	अनुज्ञेय भत्ते (रुपयांत)		
			नियमीत (उदा.महागाई भत्ता)	प्रासंगिक (उदा.प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा.प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी)
१)	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी	१००००-३७५-१५२००	१२७४३	-	-
२)	मैवैआसे गट-अ	८०००-२७५-१३५००	९१०४	-	-
३)	मैवैआसे गट-ब	८०००-२७५-१३५००	५६०८	-	-
४)	अधिपरिचारिका	१५८३०-१५१३७	२६६०२	-	-
५)	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	२४७१	-	-
६)	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३८१८	-	-
७)	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	६५००-२००-१०२०० ५५००-१७५-९०००	४४३२ २१९३	-	-
८)	औषध निर्माता	४५००-१२५-७०००	२७१५	-	-
९)	संख्यिकी अन्वेषक	५०००-१५०-८०००	२५१२	-	-
१०)	वाहनचालक	४१००-१००-६००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	१४८५ २१०१	-	-
११)	आरोग्य पर्यवेक्षक	५०००-१५०-८०००	४५१५	५८३	-
१२)	आरोग्य सहाय्यक	४०००-१००-६०००	१०५७४	५३०	-
१३)	क्ष-किरण तंत्रज्ञ	५५००-१७५-९०००	२१९३	-	-
१४)	वर्ग - ४	२५५०-५५-२६१०-६०-३२	२८५३६	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००५-०६ वर्षांत अनुरेखित करण्यांत आलेल्या अंदाज पत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशिल

- अ) अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी,
ब) अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यांत यावी.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष तपशिल	वर्षिक अनुदान मागणी	प्राप्त अनुदान	विनियोग					अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयांत)	अभिप्राय
				वेतन	टि.ए.	ओ.ई.	पी.ओ. एल.	साधन सामग्री		
१)	११०-५-४(१)	४३५३	५०११०००	४७८८०००	६५०००	१५८००००	१५०००	-	-	-
२)	१०१-०१-(११)	१४८३	१३९१०००	१२९६०००	५७०००	२००००	१८०००	-	-	-
३)	१०१-०१-(३६)	२४८१११७	३१५००	-	-	-	-	३१५००	-	-

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनांची कार्यपध्दती

तक्ता : (अ)

- १) कार्यक्रमाचे नांव :निरंक
२) लाभार्थी पात्रता :निरंक
३) लाभासाठी किमान पुर्व पात्रता :निरंक
४) कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती :निरंक
५) पात्रतेचे निकष :निरंक
६) कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशिल (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यांत यावा) :निरंक
७) अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती :निरंक
८) कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
९) लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क :निरंक
१०) लागू असल्यास अन्य शुल्क :निरंक
११) लागू असल्यास अर्जाचा नमुना (को-या) :निरंक

- कागदावरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यास आवश्यक तपशिल नमूद करण्यांत यावा)
- १२) जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे/ अभिलेख) :निरंक
- १३) जोडपत्रांचा तक्ता :निरंक
- १४) तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशिल :निरंक
- १५) उपलब्ध निधीचा तपशिल (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) :निरंक
- १६) लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात सादर करावी) :निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यांत येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशिल

तक्ता : (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशिल

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती धारकाचे नांव	प्रकार	अनुज्ञप्ती क्रमांक	निर्गमित करण्यांचा दिनांक	वैधता कालावधी	समान्य अटी	अनुज्ञप्तीचा तपशिल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यांत यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)
कार्यालयाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशिल

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	कोणत्या माध्यमात उपलब्ध	पुनरुज्जीवनाची पध्दती	प्रभारी व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशिल

सुविधांचा प्रकार -

- | | | |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| १) | भेटीचा तासांची माहिती | :सकाळी ११ ते १ पुर्व वेळ घेवुन किंवा आकस्मीक काम असल्यास |
| २) | वेबसाईटचा तपशिल | :या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही |
| ३) | कॉलसेंटरचा तपशिल | :सुवीधा नाही |
| ४) | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ५) | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :सकाळी ११ ते १ नियमावलीप्रमाणे |
| ६) | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :नियमाप्रमाणे योग्य ती फिस व अर्ज करुन |
| ७) | सुचना फलकांची माहिती | :सुविधा आहे. |
| ८) | ग्रंथालयाची माहिती | :कार्यक्रमासंदर्भात मॅन्युअल्स उपलब्ध आहे. |

अ. क्र.	स्थळ	प्रभारी व्यक्ती	तक्रार निवारण कर्ता
१)	जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला	डॉ.पी.के. बारापात्रे	डॉ.आर. एच. खत्री

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी व त्यांचा कार्यक्षेत्राचा तपशिल

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)	डॉ.आर.एच.खत्री	जिल्हा क्षयरोग अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला	संपुर्ण अकोला जिल्हा	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय आवार, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयाचे मागे	DTOMHAKL@tbcindia.org	मा. उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई

तक्ता:- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी -

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१)	डॉ.पी.के. बारापात्रे	वैद्यकीय अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग केंद्र, अकोला	संपुर्ण अकोला जिल्हा	जिल्हा स्त्रि रुग्णालय आवार, उपसंचालक आरोग्य सेवा अकोला मंडळ, अकोला कार्यालयाचे मागे

तक्ता:- (सी) अपिलीय अधिकारी -

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	पदनाम	माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल पत्ता
१)	डॉ.ए.बी.पाटील	मा.उपसंचालक आरोग्य सेवा (क्षय व बीसीजी),मुंबई	संपुर्ण महाराष्ट्र राज्य	रुम नं.२५, बाह्यरुग्ण विभाग, श्ला मजला, सर जेजे हॉस्पिटल आवार, भायखळा, मुंबई	Stomh@tbcindia.org

कलम ४ (१) (अ) ()

पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ या कार्यालया मध्ये
दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक /व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	रुग्ण पत्रिका	वैद्यकिय अभिलेख		
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अभिलेख	सेवा पुस्तक/नस्ती		२५ वर्षे
३	अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते.			

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ या कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीची विषयक	कार्यालयाचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		...निरंक ...		

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ.)

पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित
करणे.

अ . क	समितीचे नांव	समितीची सदस्य	समितीचे उदिष्ट	कित्ती वेळा घेण्य ता येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अभ्यागत समिती	<p>१)मा.खासदार (अध्यक्ष) मा.विधान परिषद सदस्य (सभासद)</p> <p>२)मा.विधान सभा सदस्य(सभासद)</p> <p>३)महिला सदस्य अ)मागास वर्गीय (सभासद) ब)सामाजिक कार्यकर्ता(सभासद) क)सामाजिक कार्यकर्त्या(सभासद)</p> <p>४) तीन पुरुष सामाजिक कार्यकर्ता अ)मागास वर्गीय (सभासद)</p>	<p>रुग्णालयीन अडीअडचणी व कामकाजातील सुधारणा या बाबत चर्चा व शंका समाधान व कृती आराखडा या बाबत कार्यवाहि</p>	<p>सहा महिन्यातून एकदा</p>	नाही.	कार्य वृत्तांत प्रसिध्द करणे .

		ब)सामाजिक कार्यकर्ता(सभासद) क)समाजिक कार्यकर्ता(सभासद) ५) पदसिद्ध शासकिय सभासद अ) अध्यक्ष आरोग्य समिती जि.प.पुणे (सभासद) ब)मा.उपसंचालक आ. से.पुणे मंडळ,पुणे-१ (सभासद) क)कार्यकारी अभियंता सा.बा.विभाग पुणे(सभासद) ड)जिल्हा आरोग्य अधिकारी,पुणे(सभासद) इ)अधिक्षक पुणे उरो व सा.रु.पुणे (सदस्य सचिव)				
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

१५ अ

कलम ४ (१) (ब) () नमुना ब
पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय,औंध छावणी,पुणे या कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी
प्रकाशित करणे .

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) () नमुना क
पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदाची नाव	परिषदाची सदस्य	परिषदाची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) () नमुना ड
पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	संस्थेची नाव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य साठी खुला आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
माहिती निरंक आहे.						

कलम ४(१) (ब) (१०)

पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय औंध छावणी पुणे-२७ या कार्यालयाच्या वर्ग-१.२.३. कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
----	------	--------------	--------------------	--	--

क्र.			नियमित(महागाईभत्ता , घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता .	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	वर्ग १.२ (जनरल)	१६०९१५	५२०१६	०	०
२)	वर्ग १.२.३(टि.बी)	५५७२६०	१९२०९३	०	०

माहितीचा अधिकार कक्ष,यशदा

पुणे ऊरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे २७.

कलम ४ (इ) (पप) नमुना (अ)

पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

ट

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	रुग्णालय प्रमुख	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	

ठ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	प्रशासकीय अधिकारी	प्रशासन व आहरण व संवितरण अधिकारी	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक		

आरोग्य सेवा

जा.क्र.पुउवसारु/आस्था/माहीतीचा अधिकार/ /०५,
अधिक्षक,पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय,औध छावणी,

पुणे २७ यांचे कार्यालय दिनांक - ९.१०.०५

प्रति,
मा.उपसंचालक,
आरोग्य सेवा,पुणे मंडळ,पुणे १.

विषय - माहिती अधिकारसंदर्भातील केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची
अंमलबजावणी करण्याकरिता पुर्व तयारी करणेबाबत.

संदर्भ - मा.महासंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई यांचे कडिल पत्र क्र.
स.आ.से./आस्था/माहितीचा अधिकार/मॅन्युअल/०५,
दिनांक ५.९.२००५.

महोदय,

पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय,या स्थापनेची, माहितीचा अधिकार या संबधातील
१७ मॅन्युअलसची माहिती या सांबतच्या विहितपत्रात सादर करित आहे.

आपली विश्वासू

अधिक्षक,
पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय,
औध छावणी, पुणे-२७.

प्रत माहिती करीता सविनय सादर,
मा. संचालक,
आरोग्य सेवा, मुंबई.

लोक प्राधिकारी - माहितीच्या धिकराच्या अधिनियामधे लोक प्राधिका-याच्या

संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या

सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणं आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शवणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणातत संगणकीरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केलली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)
.....येथील.....कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती.....या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

विनती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात पक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका

पातळी,गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

२०

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाज पत्रकाचा प्रतीने प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रक्रिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१० वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य २२१००१९१	२१०९५/-	वेतन व आकस्मिक खर्च प्रवास खर्च, वीज पाणी, दुरध्वनी, आहार देयके	२०४९६/-	
२	२२१० वैद्यकिय व सार्वजनिक आरोग्य २२१००१४६	२१७०२/-	वेतन व आकस्मिक खर्च प्रवास खर्च, वीज पाणी, दुरध्वनी, आहार देयके	२८७१४/-	

१९

कलम ४ (१)(ब) ()नमुना (ब)

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यादी रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

२१ व २२

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे (चालू वर्षाकरीता)

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
			निरंक		

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी,पुणे-२७	दुपारी ३ ते ४	समक्ष भेट	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी,पुणे-२७	रुग्णालयातील अधिकारी व संबंधित कर्मचारी	अधिक्षक, पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी,पुणे-२७

२३ व २४

कलम ४ (१)(ब) ()

पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीचा क्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
--------	------------------------------	-------	--------------	------------	-------	----------------

१	श्रीमती.एस.ए. साळुंके	प्रशासकिय अधिकारी	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे.			अधिक्षक, पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे
---	--------------------------	----------------------	-----------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. अ.वि. लेंभे	कारभारी	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे.			अधिक्षक, पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. श्रीमती. एस्.एम्. महेशगौरी	अधिक्षक	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे.	पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध, पुणे		प्रशासकिय अधिकारी

२५.

कलम ४(१)(ब) ()
पुणे येथील पुणे उरो सव सामान्य रुग्णालय, औध छावणी, पुणे या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टीप : दिनांक ९.१०.०५ र्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांश्ली संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

... निरंक

कलम ४(१)(ड)

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा या पूढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

.... निरंक

टीप : लोकप्राधिकारी/ शासकिय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ.या उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

... निरंक

२६ व २७

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा.

क्लम ४ (१) () अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पूढील मार्गदर्शक सुचनाचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणचा कृती आराखडा तयार करणे.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :
संगणीकरणाचे तीन टप्पे.

क्लम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकारश्लानाचे कार्य
महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकरीकरण.
संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

३

कलम २ (एच) नमुना (अ)

माहितीयचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव : पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७

कलम २ (एच)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७.	अधिक्षक	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव : पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७

कलम २ () () () अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण आणि पत्ता
१	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७.	अधिक्षक	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७

२.

कलम ४(१)(इ)(प)

पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नांव : पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय,
पत्ता :- औंध छावणी, पुणे - ४११ ०२७.

कार्यालय प्रमुख : अधिक्षक, पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे.

शासकिय विभागाचे नांव : महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र : भौगोलिक : पुणे येथील पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे.
विशिष्ट कार्ये : आरोग्य सेवा.

विभागाचे ध्येय/धोरण : सार्वजनिक आरोग्य सेवा.
धोरण : सार्वजनिक आरोग्य सेवा.

सर्व संबंधित कर्मचारी : ३६८ अधिकारी व कर्मचारी

कार्य : रुग्णसेवा व रुग्णालयीन कामकाज.

कामाचे विद्युत स्वरूप : पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे.

मालमत्तेचा तपशील : शासकिय सेवा, इमारती व जागेचा तपशील आहे.

उपलब्ध सेवा : रुग्णालयीन सेवा (क्षय व सामान्य रुग्णालय)

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तयामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :
रुग्णालयीन सेवा.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक २७२८०६०२/६०३ (१० ते ६)
२७२८०२३७ (२४ तास)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा : रविवार.

४

कलम ४ (१)(६)(ब)

नमुना (ब)

अधिक्षक, पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औध छावणी, पुणे-२७ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	कार्यालय प्रमुख	सार्वजनिक आरोग्य सेवा	
२	प्रशासकिय वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय पर्यवेक्षण अधिका-यांचे		
३	प्रशासकिय अधिकारी	प्रशासन व आहरण संवितरण		

४	अधिसेविका	शुश्रुषा संवर्ग प्यवेक्षण		
५	सहाय्यक अधिसेविका	रुग्णांची देखभाल व शुश्रुषा		
६	परिसेविका	वरील प्रमाणे		
७	अधिपरिचारीका	वरील प्रमाणे		
८	पेरामेडीकल स्टाफ	रुग्ण सेवा		
९	लिपीक संवर्ग	प्रशासकिय व कार्यालयीन कामकाज.		
१०	वर्ग-४ कर्मचारी	रुग्णालयीन कामकाज.		

७

कलम ४ (१)

निर्णय प्रकियेतील प्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप : रुग्णांची माहिती.

संबंधित तरतुद : रुग्णालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक माहिती.

अधिनियमाचे नाव :

नियम:

शासन निर्णय:

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश:

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय.
१	रुग्णांची माहिती	८	प्रशासकिय वैद्यकिय अधिकारी.	
२	अधिकारी व	८	प्रशासकिय अधिकारी	

	कर्मचारी सेवाभिलेख	यांचे		
--	-----------------------	-------	--	--

टिप : कलम ४ (१)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकारांची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम,
नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दतीचे ठरते.

८

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दतीचे ठारवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा - प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो कां ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते कां ?

उदा : अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केल्ली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या

बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

९

कलम ४ (१) () नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) निरंक

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

कलम ४ (१) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : विषयानुसार शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रुग्णांची माहिती	८ दिवस	प्रशासकिय	अधिक्षक,

			वैद्यकिय अधिकारी	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक माहिती	८ दिवस	प्रशासकिय अधिकारी	वरील प्रमाणे.

१०

कलम ४ (१)(ब) नमुना (अ)

पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना प्रत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१)(ब) नमुना (ब)

पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन नियम नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४ (१)(ब) नमुना (क)

पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकिय प्रत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिपाय (असल्यास)
	निरंक		

११.

कलम ४ (१)(ब) नमुना (ड)

अधिक्षक, पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, औंध छावणी, पुणे-२७ कामाशी

संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या

अधिकारानुसार वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख.	अभिपाय (असल्यास)
	निरंक		

कलम ४(१) (ब) नमुना (ड)

अधिक्षक, पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे येथील कार्यालया मध्ये उपलब्ध

दस्ताऐवजाची यादी दस्ताऐवजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

१	रुग्ण पत्रिका	रुग्णांचे वैद्यकिय अभिलेख	प्रशासकिय वैद्यकिय अधिकारी	पुणे उरो व सामान्य रुग्णालय, पुणे.

क्लम २ एच नमुना (अ)

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :

क्लम २ एच a/b/c/d

अन	लेकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	शा.गो.ग.राठी क्षय रुग्णालय, अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती

क्लम २ एच नमुना (ब)

शसनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :

क्लम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अन	लेकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	शा.गो.ग.राठी क्षय रुग्णालय, अमरावती	वैद्यकीय अधिक्षक	चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती

क्लम ४ (१) (b) (i)

येथील

कार्यालयातील

कार्य व कर्तव्य यांचा
तपशिल

कार्यालयाचे नाव : शा.गो.ग.राठी क्षय रुग्णालय, अमरावती

पत्ता : चपराशी पुरा कॅम्प, अमरावती.

कार्यालय प्रमुख : वैद्यकीय अधिक्षक

शासकीय विभागाचे नाव : सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त : आरोग्य सेवा विभाग

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र भैगोलीक —————/ कार्यानुरूप —————

विशिष्ट कार्य : क्षयरुग्णंचे विविध उपचार

विभागाचे ध्येय / धोरण : सुधारीत क्षयरोग नियंत्रण पध्दती

सर्व संबधित कर्मचारी : यादी प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : क्षयरुग्णांना नियमीत औषधेपचार करणे.

मालमत्तेचा तपशिल : शासकीय इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा : १) बाह्य रुग्ण विभाग २) बाह्य रुग्ण तपासणी
३) प्रयोगशाळा विभाग ४) आंतररुग्ण कक्ष
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : जिल्ह्या पुरते
कार्यालय दुरध्वनी कमांड व वेळ : ०७२१ -२६६२८५७ वेळ : १० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट संघासाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार

कलम ४ (२) (b) (ii) नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल :

अ

अन	पदनाम	अधिकार - अधिक	केणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रशासनिक व आर्थिक	१९६५	

ब

अन	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	केणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	कार्यालयीन प्रशासकीय कामे हाताळणे		

क

अन	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	केणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	—	—	—	—

ड

अन	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	केणता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	—	—	—	—

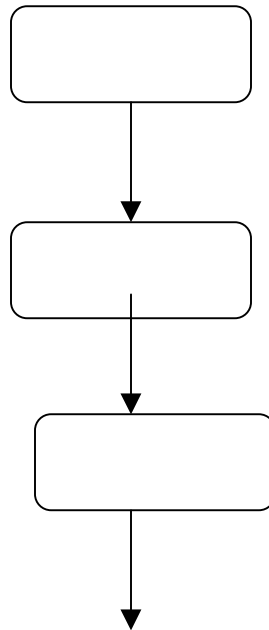
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल :

अ

अन	पदनाम	कर्तव्य	क्वेषता कायद्या / नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकीय अधिक्षक	शासन नियमानुसार	—	—





क्लम ४ (१) (ब) (iii)

निग्रय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप :

संबधित तरतुद : _____
 अधिनियमांचे नाव : _____
 नियम : _____
 शासन निर्णय : _____
 परिपत्रके : _____
 कार्यालयीन आदेश : _____

अन.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	—	—	—	—

टिप : कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम व नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन, परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी व अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुंर्तता करावी.

उदा. प्रकरणचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती संबधित नाही.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती संबधित नाही.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का संबधित नाही

काही विशेष प्रकरणांना प्राध्यान दिले जाते का संबधित नाही

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का नाही.

कोणत्या निष्कषाप्रमाणे निकड केली जाते. कालक्रमानुसार निवड असते का , या सर्व संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनवार्य आहे. संबधित नाही.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे माहितीच प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यप्रणालीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-योचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दृग्गविण्यात यावी.

क्लम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

_____ कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अन.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
—	—	—	—

क्लम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

_____ येथील _____ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अन	दस्तावेजाचा पक्रार	विषय	संबधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर रोल,	—	—	—
२	रोख वही			
३	धनादेश नोंद वही			
४	कर्मचारी भंनिनि नोंद वही			
५	टांतररुग्ण नोंद वही			
६	साठा पुस्तक नोंद वही			
७	भेट रजिस्टर			

८	सभा नोंद वही			
९	मासीक खर्चाची रजिस्टर			

अभिलेखची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती, संगणीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे, दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती नांद पुस्तकातील यादी वर्गी करण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी क्यन ठंवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

क्लम ४ (१) (अ) (vi)

_____ येथील _____ कार्यालयामध्ये व
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अन	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख	सुरक्षित
----	------	--------------------	--------	----------

		व्यक्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हावचर	बाबींचा तपशिलवार	ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरी पत्रक			
२	वैयक्तीक फाईल			
३	सेवापुस्तक नोंद वही			
४	साठा पुस्तक नोंद वही			
५	छैनंदिन खर्च नोंद वही			
६	आहार नोंद वही			
७	पगारपत्रक नोंद वही			
८	रोख पुस्तिका			
९	आवक,जावक नोंद वही			
१०	मुळ सेवा पुस्तके			
११	व्हावचर			

क्लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी

प्रकाशीत करणे

अन	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खंली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रतांत उपलब्ध
१	रुग्णलय भेट समिती			स्थापन व्हायची आहे.		

क्लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी

प्रकाशीत करणे

अन	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खंली आहे	सभेचा कार्यव्रतांत उपलब्ध
----	-------------	-------------	------------------	------------------------	----------------------------	---------------------------

					किंवा नाही	
—	—	—	—	—	—	—

क्लम ४ (१) (ब) (xi) नमुना (ब)
येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक
व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अत	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षिप असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२२१०- ११०(५) .	१,०३,६७,०००	रुग्णलयाकरीता	—	—

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

क्लम ४ (१) (ब) (xv)

येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- २) वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध नाही.
- ३) कॉलसेंटरची माहिती : उपलब्ध नाही.
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळेत
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबधित नाही.
- ६) नमुने मिळण्याबाबत माहिती : संबधित नाही
- ७) सुचना फलकाची माहिती : सुचना फलक लावलेला आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती : संबधित नाही.

अन	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	बाह्य रुग्ण विभाग	८ ते १ स.	कार्यालयाचे नियमानुसार	वैद्यकीय अधिक्षक	संबधित कर्मचारी	वैद्यकीय अधिक्षक
२	प्रयोगशाळा चाचण्या	ठरलेल्या वेळेनुसार	कार्यालयाचे नियमानुसार	वैद्यकीय अधिक्षक	प्रयोगशाळा तंत्रश्र	वैद्यकीय अधिक्षक
३	क्ष-किरण तपासणी	ठरलेल्या वेळुनुसार	कार्यालयाचे नियमानुसार	वैद्यकीय अधिक्षक	क्ष-किरण तंत्रश्र	वैद्यकीय अधिक्षक
४	आंतर रुग्ण	५ ते ६	कार्यालयाचे नियमानुसार	वैद्यकीय अधिक्षक	संबधित वैद्यकीय अधिकारी व कर्मचारी	वैद्यकीय अधिक्षक

क्लम ४ (१) (ब) (xv)

येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिली अधिकारी येथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल	अपिली अधिकारी
१	डॉ.एस.पी. कुलकर्णी	वैद्यकीय अधिक्षक	रुग्णालय	चपराशी पुरा कॅम्प अमरावती	--	माउपसंचालक आरोग्य सेवा, अकोलामंडळ, अकोला.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल
१	श्री. आर. जी. दातीर	वरीष्ट लिपीक	कार्यालय	चपराशी पुरा कॅम्प अमरावती	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ न	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई.मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.एस.धोत्रे, मा. उपसंचालक, आ.से. अकोला मंडळ, अकोला	डपसंचालक, आ.से.	आ.से. अकोला मंडळ, अकोला	अकोला	--	वैद्यकीय अधिक्षक