

कलम २ (एच)

तक्ता :- (अ)

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

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

कलम 2 (h) a/b/c/d

| अ.क्र. | प्राधिका-याचे नांव | प्रमुखाचे पदनाम | पत्ता |
|--------|--------------------|---|---|
| १ | डॉ.के.जी देशमाने | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे | प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे (पश्चिम) ४००६०४ जि.ठाणे |

कलम २ (एच)

तक्ता :- (बी)

मुख्यत्वाने शासकीय निधी अंतर्गत कार्यरत प्राधिका-यांची यादी

विभागाचे नांव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग.

कलम 2 (h) (i) (ii)

| अ.क्र. | प्राधिका-याचे नांव | प्रमुखाचे पदनाम | पत्ता |
|--------|--------------------|---|---|
| | डॉ.के.जी देशमाने | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे | प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे (पश्चिम) ४००६०४ जि.ठाणे |
| | श्री.बी.एन.डावरे | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे | प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे (पश्चिम) ४००६०४ जि.ठाणे |
| | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

कार्यालयाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

| | |
|--|--|
| कार्यालयाचे नांव | :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे |
| पत्ता | :- प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे आवार, वागळे इस्टेट, ठाणे (पश्चिम) ४०० ६०४ जि.ठाणे |
| कार्यालय प्रमुख | :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे |
| प्रशासकीय विभाग | :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई, महाराष्ट्र राज्य, |
| कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी | :- संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई |
| भौगोलिक कार्यक्षेत्र | :- ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग जिल्हे |
| कृती कार्यक्षेत्र | :- उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण |
| उद्दीष्ट | :- मंत्रालयीन स्तरावर |
| व्याप्ती | :- मंत्रालयीन स्तरावर |
| कार्ये | :- उपचारात्मक प्रतिबंधात्मक आणि संवर्धनात्मक आरोग्य सेवेचे वितरण |
| वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशील | :- <ul style="list-style-type: none">➤ प्रति ५००० / ३००० लोकसंख्येसाठी उपकेंद्र स्तरावर प्राथमिक उपचारात्मक सेवा, लसीपासुन रोखता येणा-या आजारांसाठी लसीकरण, संसर्गजन्य आजाराचे प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक सेवा, जीवनसत्वांच्या कमतरतेमुळे उद्भवणा-या व्याधीरोखण्यासाठी संवर्धात्मक सेवांचे वितरण, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी, आरोग्य शिक्षण.➤ उपकेंद्र स्तरावर उपलब्ध होऊ न शकणा-या उपचारात्मक सेवा बरोबरच वरिल सर्व आरोग्य सेवांचे वितरण➤ वरिल सर्व सेवांबरोबरच स्त्रिरोग व प्रसुतीशास्त्र, बालरोग या तज्ञसारख्या उपचारात्मक सेवा, ग्रामीण रुग्णालय, स्तरावरून उपलब्ध करून देण्यात येतात.➤ सर्व चिकित्सा शाखांच्या तज्ञ उपचारात्मक सेवा, जिल्हा परिषद, स्तरावर उपलब्ध करून देण्यात येतात.➤ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान अंतर्गत येणारे आरोग्य विषयक उपक्रम व आरोग्य सेवा➤ राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत आरोग्य विषयक पुढील प्रमाणे सेवा पुरविण्यात येतात.<ul style="list-style-type: none">❖ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम❖ माताबाल संगोपन❖ अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम❖ क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम❖ हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम❖ कुष्ठरोग, दुरीकरण कार्यक्रम |



स्थावर मालमत्ता :- कार्यालय प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे (पश्चिम) इमारतील स्थित आहे.

(भूखंड व इमारतीचा तक्ता)

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

कार्यक्षेत्र पत्ता [प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे (पश्चिम)

दुरध्वनी क्रमांक- ०२२ २५८२३४४८ / २५८२१४७४

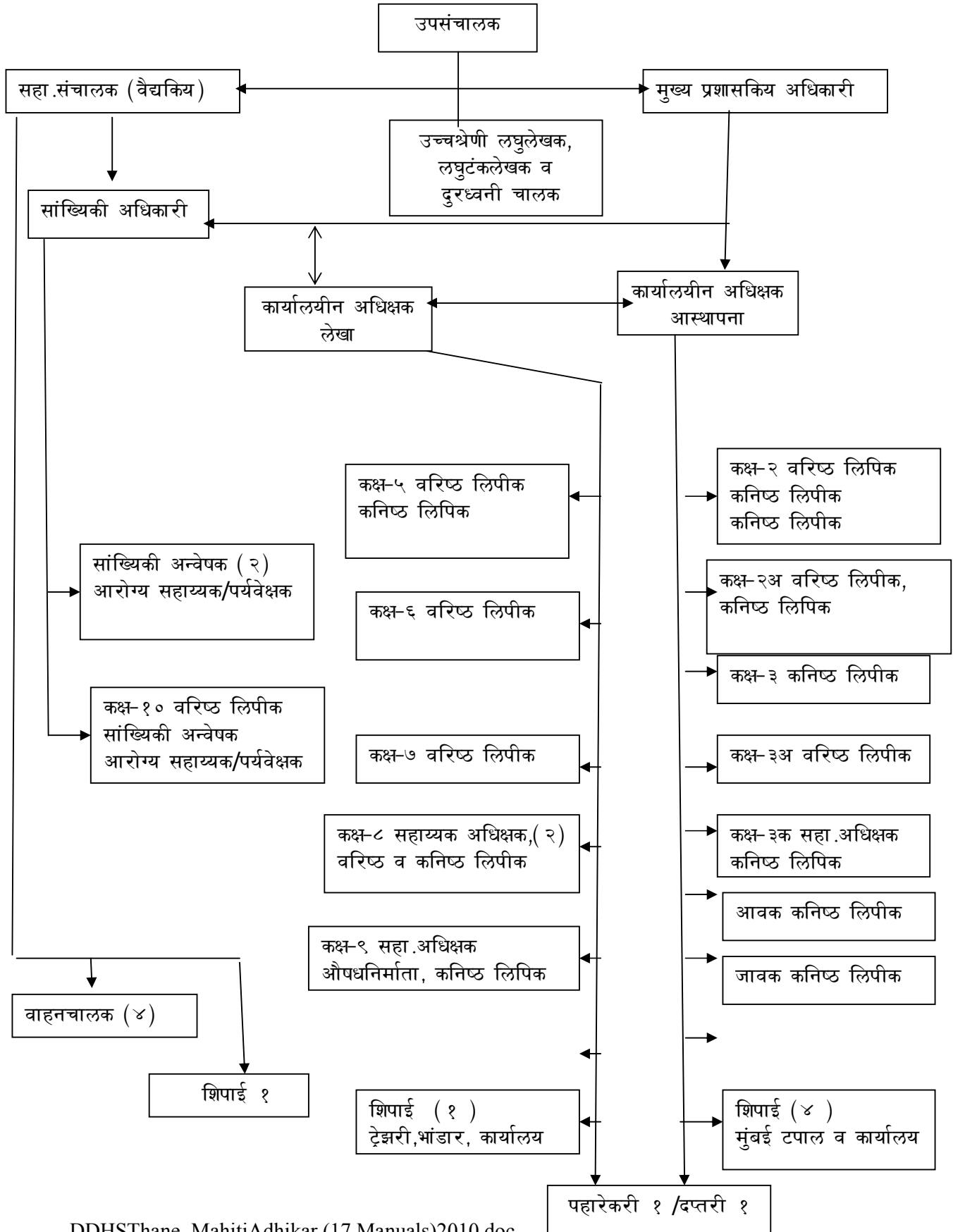
कार्यालयीन वेळ- स.१०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटया- आठवड्याच्या प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

व शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द

करण्यात येत असलेल्या सार्व. सुट्ट्या इ.

संघटनात्मक आराखडा



कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (अ)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार वित्तीय | कोणत्या घटनात्मक अधिकार/नियम/आदेश/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त आहेत | अभिप्राय |
|---------|------------------------|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, | महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र १०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनियम दिनांक ११.०७.२००१ अन्वये निर्गमित वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका भाग-१ ला उपविभाग भाग १ ते ५ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणांनुसार प्रादेशीक कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकारांच्या मर्यादित वित्तीय मंजूरीचे अधिकार | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि. नि.नियम १९९८ महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) नियम १९६१ | |

तक्ता :- (ब)

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या घटनात्मक अधिकार/ नियम/ आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके प्राप्त आहेत | अभिप्राय |
|---------|------------------------|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | उपसंचालक, आरोग्य सेवा, | १) वैद्यकिय अधिकारी गट-अ व ब संवर्गातील अधिका-यांचे ११ महिन्यांच्या कालावधी पर्यंत नियुक्तीचे अधिकार २) बंधपत्रीत वैद्यकिय अधिकारी गट-अ संवर्गात विहित शैक्षणिक अर्हता धारक उमेदवारांना दोन वर्षांच्या कालावधीपर्यंत नियुक्तीचे अधिकार. ३) शुश्रूषा संवर्गातील सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य) पुणे यांचे कार्यालयाकडून वर्गीकृत बंधपत्रीत उमेदवारांना बंधपत्रीत कालावधीसाठी अस्थायी नियुक्ती देण्याचे | शा.नि.दि.२३.०१.०८ नुसार | |

| | | |
|-----|---|--|
| | अधिकार | शा.नि.क्र.वेतन २००२/प्र.क्र. १/सेवा-३,दि.११. ०१.०२ अन्वये |
| ४) | गट-क मधील निमवैद्यकिय आणि लिपीक वर्गीय संवर्गातील विहित शैक्षणिक अर्हता धारक उमेदवारांना गुणवत्तेनुसार स्थायी स्वरूपाचे नियुक्ती देण्याचे अधिकार. | |
| ५) | गट-क व गट-ड मधील निमवैद्यकिय आणि लिपीक वर्गीय संवर्गातील कर्मचा-यांना सेवाज्येष्ठता व गुणवत्तेनुसार विभागीय पदोन्नती समीतीने शिफारस केलेल्या कर्मचा-यांना निम्न पदावरून पदोन्नती साखळीच्या वरिष्ठ पदावर पदोन्नती देण्याचे अधिकार | शा.नि.क्र.साप्रवि/शा नि.क्र.आवेवा-१०९० /प्र.क्र.१५२/८, दि. २९.१०.९० |
| ६) | वर्ग-२ गट-ब व वर्ग-३ व ४ संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांना आश्वासीत प्रगती योजना / कालबद्ध पदोन्नती / दक्षतारोध मंजुर करावयाचा प्राधिकार | म.ना.से. (वर्तपूक) नियम १९७९ |
| ७) | उत्कृष्ट कार्य केल्याबाबत वर्ग-३ व ४ संवर्गातील कर्मचाऱ्यास आगाऊ वेतनवाढ मंजुर करण्याचा अधिकार | म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ |
| ८) | गट-अ,ब,क संवर्गातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या कमाल १८० दिवसापर्यंतच्या अर्जात / परावर्तीत / अर्ध वेतनी /असाधारण रजा मंजुरीचे अधिकार तसेच गट-क व ड संवर्गातील नियुक्ती अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांची रजा मंजुरीचे पूर्ण अधिकार. | म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ |
| ९) | शिस्त विषयक प्राधिकारी, म्हणून नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांच्या म.ना.से. (वर्तपूक) नियम १९७९ च्या नियम ३ च्या उल्लंघनाबद्दल म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ व १० अन्वये शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार. | म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ |
| १०) | शासनाच्या बदली विषयक निकषानुसार व विहित मर्यादेत गट-क आणि गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची मंडळांतर्गत बदल्याचे अधिकार. | म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) १९८२ |
| ११) | नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या स्वेच्छा निवृत्ती /नियत वयोमानानुसार/रुग्णतः सेवा निवृत्ती प्रस्तावास मंजुरी देण्याचे अधिकार | म.ना.से. (अंशराशीकरण) नियम १९८४ |
| १२) | नियुक्तीचे अधिकार असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांचे राजिनामे मंजुर करण्याचे अधिकार | म.ना.से. (निलंबन बडर्तफ इतर) नियम १९८१ |
| | | म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ |
| | | महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि. नि.नियम १९९८ |
| | | महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) नियम १९६१ |

तक्ता :- (क)

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

तक्ता :- (ड)

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियमा खाली | अभि प्राय |
|--------|-----------|--|-----------------------|-----------|
| १ | उपसंचालक, | <p>उपसंचालक, आरोग्य सेवा, आरोग्य परिमंडळाचे प्रभारी म्हणून मंडळातील वैद्यकिय व आरोग्य सेवा विषयी प्रशासकीय व तांत्रिक दृष्ट्या जबाबदार रहातील.</p> <p>उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांच्या कार्यक्षेत्रातील प्रभावी व अक्षम आरोग्य सेवा, वितरणासाठी विविध बाबींवर यथोचित पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ते करतील. विशेषतः ते खालील बाबी प्राधान्याने हाताळतील.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बांधकाम कार्यास चालना देण्यासाठी सर्व उपाययोजना करतील व प्रगतीतील सर्व अडथळे दुर करतील. २. नविन उपकरणांच्या आवश्यकतेचे मुल्यमापन दुरुस्त्या बदलने निर्लेखन या बाबींचा आढावा घेतील. ३. सर्व लेखा परिक्षण अक्षेपांची विहित मुदतीत अनुपालन करतील. ४. कर्मचा-यांकडून लेखा विषयक नोंदवहया योग्य प्रकारे जतन केल्या जात असल्याची आणि महत्वाचे अहवाल व नियतकालीक अहवाल वळेवर सादर होत असल्याची खात्री करतील. ५. उपसंआसे यांच्या प्रशासकिय कार्यक्षेत्रातील सांख्यिकी माहिती अद्यावत जतन करतील ६. उपसंआसे आरोग्य परिमंडळातील आरोग्य सेवांची प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षरित्या संबंधित अधिकारी व प्राधिका-याशी योग्य संपर्क राखतील. ७. उपसंआसे यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या संस्थांची सक्षम आणि काटकसरीच्या कार्यप्रणालीसाठी तांत्रिक व प्रशासकीय कार्यपध्दतीचा नियत कालीक आढावा घेवुन आवश्यकतेनुसार त्यात बदल सुधारणा कपात किंवा नष्ट करतील. ८. उपसंआसे त्यांच्या अधिपत्याखालील प्रत्येक वैद्यकिय आरोग्य संस्थेची वर्षातून किमान एकदा सखोल तपासणी करतील ९. उपसंआसे यांच्या कार्यक्षेत्रातील स्थानिक संस्थांना वैद्यकिय व आरोग्य समस्ये विषयी तज्ञ सल्लागार म्हणुन सल्ला देतील. व त्यांच्य सुचना योग्य प्रकारे राबविल्या जातील याची खात्री करतील. | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>१०. रुग्णालय सल्लागार समितीच्या बैठकांना हजर रहातील आणि बैठकीत संस्थांना तांत्रिक व प्रशासकीय बाबींविषयी मार्गदर्शन करून रुग्णालयाच्या समस्या सोडवतील.</p> <p>११. कुटुंब कल्याण लाभार्थींचा मृत्यु ओढावल्यास त्यावर सखोल चौकशी करून अहवाल अतिरिक्त संचालक, कु.क. व शासनास सादर करतील</p> <p>१२. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व जिल्ह्यांना किमान महिन्यातून एकदा भेट द्यावी. भेटी दरम्यान जिल्ह्याचे जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्य चिकित्सक, अति. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व जिल्हा परिषद च्या आरोग्य समितीचे सभापती यांच्या भेटी घेवून तेथील प्रलंबित समस्यां विषयी चर्चा करतील. उपसंचालक शक्यतो अशा समस्यांचे निराकरण त्यांच्या पातळीवरच करण्याची कार्यवाही करतील.</p> <p>१३. उपसंचालक, त्यांच्या फिरती दैनंदिनी संचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई यांना नियमित सादर करतील. त्यामध्ये त्यांनी भेटी दिलेल्या ठिकाणांचा व केलेल्या कामाचा तपशील समाविष्ट करण्यात येईल. दैनंदिनीसह आरोग्य संस्थांची बांधकाम प्रगती सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या विभिन्न दर्शकांतर्गत प्रगती रिक्त पदे सर्व अर्थ सहाय्यीत प्रकल्पांची प्रगतीचा गोपवारा सादर करण्यात यावा. जिल्हा स्तरीय क्षेत्रीय अधिका-यांकडून जलद कृती करून घेण्याची जबाबदारी उपसंचालक यांची राहिल. क्षेत्रीय कार्यालयाकडून महत्वाच्या विषयांवरील अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर होण्यात विलंब होणार नाही. हे पहाण्याची जबाबदारी उपसंचालकांवर राहिल. राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी अपेक्षित प्रगती न करणा-या तालुक्यांचा आढावा घेवून उपसंचालक तेथील स्थानिक वैद्यकीय व्यवसायीक, स्थानिक पंचायत समित्यांचे सभापती यांचा सहभाग प्राप्त करतील.</p> | | |
| २ | सहाय्यक संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) | <p>१) जिल्हा सामान्य रुग्णालय, कुटीर रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये यांचे सर्वसाधारण कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) ग्रामीण रुग्णालये, कुटीर रुग्णालये, सामान्य रुग्णालय यांचा तपासणी अहवाल आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांना सादर करणे.</p> <p>३) जिल्हा रुग्णालये, कुटीर रुग्णालये, ग्रामीण रुग्णालये यांच्या बांधकामाविषयी सर्व योजनाचा आढावा घेऊन बांधकामाचे उपलब्ध व खर्च याबाबत पाठपुरावा.</p> | मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक दि ०५/०६/०३ | |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--|--|
| | | <p>४) जिल्हा सामान्य रुग्णालयीन सेवा व मृत्यू बाबतची माहिती.</p> <p>५) उपसंचालक कार्यालयात असलेल्या भांडाराचे काम पाहणे.</p> <p>६) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयका बद्दलचा सर्व पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>७) चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>८) ग्रामीण आंतरवासिता प्रशिक्षण कार्यक्रम</p> <p>९) वैद्यकीय अधिका-यांच्या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाविषयी कार्यवाही.</p> <p>१०) एड्स नियंत्रण कार्यक्रम. ग्रामीण व शहरी भागात प्रभावी पणे राबविण्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सक, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, स्वयंसेवी संस्था यांचा समन्वय घडवून आणणे.</p> <p>११) राष्ट्रीय क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम.</p> <p>१२) शालेय आरोग्य तपासणी, संदर्भ सेवा पाठपुरावा</p> <p>१३) राष्ट्रीय अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम</p> <p>१४) एस.टी.डी. अधिकारी / रक्त सक्रमण अधिकारी, जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचा सभा व पर्यवेक्षण</p> <p>१५) वैद्यकीय गर्भपात केंद्रे व प्रसुतीपुर्व चिकित्सा (गर्भजल तपासणी)</p> <p>१६) उपसंचालक, आरोग्य सेवा यांच्या आदेशानुसार सोपविलेले इतर कामे.</p> | | |
| ३ | मुख्य प्रशासकीय अधिकारी | <p>१) उपसंचालक कार्यालयातील प्रशासकीय कारभारा विषयीची जबाबदारी.</p> <p>२) उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील सामान्य प्रशासनाचे प्रमुख</p> <p>३) उपसंचालक, आरोग्य सेवा कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी व त्या अनुषंगाने कर्तव्ये.</p> <p>४) रोख नोंदवही दैनंदिन तपासणी करणे</p> <p>५) लेखाविषयक बाबींची जबाबदारी व संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारास जबाबदार राहतील.</p> <p>६) विभागाच्या लेखा परिक्षण करून घेण्याची जबाबदारी व त्या अनुषंगाने आवश्यक पुर्तता करण्याची जबाबदारी.</p> <p>७) विभागाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी करण्याची जबाबदारी व नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी.</p> <p>८) कार्यालयाच्या सर्वसाधारण व अव्यवसायीक पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>९) जनतेच्या तक्रारीची तातडीने दखल घेणे</p> <p>१०) उपसंचालक यांना ते जबाबदार राहतील.</p> <p>११) कार्यविवरण नोंदीची अचानक तपासणी करतील.</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>१२) आस्थापना व लेखा विषयक बाबींची</p> <p>१३) कार्यालयाची आठवडी बैठक व विभाग स्तरावरील मासिक सभा</p> <p>१४) माहिती अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे</p> <p>१५) लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे यावर जातीने लक्ष देणे.</p> <p>१६) महालेखापाल मुंबई , भांडार पडताळणी व खाते अंतर्गत लेखा परिक्षण तसेच केंद्रीय लेखा परिक्षण यांचेवर नियंत्रण ठेवून संबंधीत कक्ष व संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून निपटारा करून घेणे</p> <p>१७) अधिकारी / कर्मचारी यांचे मूळ सेवा पुस्तक तपासणे व संबंधीतांकडून सर्व नोंदी अद्यावत करून घेणे</p> <p>१८) या परिमंडळातील अधिपत्याखालील जिल्हा रुग्णालय, उपजिल्हा रुग्णालये, मनोरुग्णालय व ग्रामीण व इतर रुग्णालयांना व कार्यालयास अचानक भेट देवून आस्थापनाविषयक व लेखा विषयक बाबींची पडताळणी करणे व रोख वही अद्ययावत असल्याची खात्री करणे</p> <p>१९) या परिमंडळातील सर्व रुग्णालयाचे / कार्यालयाचे वर्षातून एकदा तपासणी करणेसाठी कार्यालयाचे तपासणी पथक तयार करून त्यांचेमार्फत तपासणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२०) मंत्रालय / संचालनालय मुंबई / अतिरिक्त संचालक/ सहसंचालक / नियंत्रक (लेखा व लेखा परिक्षा) पुणे येथे आयोजित केल्या जाणाऱ्या सभेस उपस्थित राहणे.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| ४ | अधिकक्षक यांची कर्तव्ये व अधिकार | <p>१) आपल्या कक्षात असणा-या सर्व लिपीकांमध्ये कामाची वाटणी समान रितीने करणे.सहा.अधीक्षक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपिक यांचेमध्ये कामाचे योग्यरितीने वाटप करणे.</p> <p>२) आपल्या शाखेत येणा-या टपालाला संबंधीत लिपीकांचे नावे अकंन करुन देणे.</p> <p>३) कक्षातील कर्मचा-यांचे दप्तर तपासणी करुन कार्यालय प्रमुखांना अहवाल देणे.</p> <p>४) प्रत्येक कर्मचा-याचे कार्यविवरण नोंदवही प्रत्येक आठवड्याच्या सुरवातीस तपासणी करणे.</p> <p>५) लिपीकांनी ठेवलेल्या नोंदवहया तपासुन त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करावी.</p> <p>६) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणात स्मरणपत्र आल्यास ते संबंधीत लिपीकास बोलवून त्वरीत उत्तर देणेविषयी सूचना दयाव्या.</p> <p>७) कक्षामध्ये एखादे अर्धशासकीय पत्र प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत उत्तर पाठविणे बाबत सुचना दयाव्यात.</p> <p>८) कक्षामध्ये स्वच्छता व कार्यक्षमता ठेवण्याबाबत कक्षास मार्गदर्शन करावे व कक्षाची गती वाढवावी.</p> <p>९) शाखेने निर्गमित केलेल्या सामान्य आदेशाच्या प्रती अदयावत ठेवणे.</p> <p>१०) कार्यालयप्रमुखाने अभ्यागत व इतर अधिकारी यांच्या ठरविलेल्या भेटी, निरनिराळ्या सभा, चर्चासत्रे इत्यादी माहिती कक्ष अधिका-याने मुख्य लघुलेखकास दिली पाहिजे.</p> <p>११) शासनाचे विविध आदेश, परिपत्रके इत्यादी कक्ष अधिका-याने कक्षातील कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून दिली पाहिजे व त्याबद्दलची त्याची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे.</p> <p>१२) दर दोन ते तीन वर्षांनी कर्मचा-यांच्या कामात बदल घडवून आणणे.</p> <p>१३) सर्व कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात हजर होतात काय व जेवणाची सुट्टी योग्य वेळीच घेतात काय, हे कक्ष अधिका-याने पाहिले पाहिजे.</p> <p>१४) कक्षातील कोणताही कर्मचारी कामासाठी फाईल कामासाठी घरी नेणार नाही. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय प्रमुखाच्या पुर्वपरवानगी शिवाय कार्यालयात येणार नाही, हे देखील कक्ष अधिका-याने पाहावे.</p> <p>१५) कक्षातील शिपायाने कक्षामध्ये बसण्याबाबत व फाईल्स वैगरे लावण्यासाठी लिपीकांना मदत करण्याबाबत कक्ष अधिका-याने सांगितले पाहिजे.</p> <p>१६) लोकआयुक्त, न्यायालयीन प्रकरणांचा जलद</p> | | |
|---|---|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>गतीने निपटारा करणे कामी जातीने लक्ष ठेवावे व संबंधीतांना मार्गदर्शन करावे.</p> <p>१७) माहितीअधिकाराखाली प्राप्त होणाऱ्या अर्जांचा विहित मुदतीत निपटारा करणे.</p> <p>१८) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मुळ सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करून घेणे</p> <p>१९) आस्थापना विषय सर्व बाबी (उदा.सेवा निवृत्ती प्रकरणे,राजीनामा प्रकरणे, रजा प्रकरणे, मराठी/हिंदी भाषा पास प्रकरणे, भरती प्रक्रीया, बदली प्रस्ताव, आंतरमंडळ बदली प्रस्ताव, दक्षतारोध, आश्ववासीत प्रगती योजना, आगाऊ वेतनवाढ, पदोन्नती, गोपनिय अहवाल) इत्यादी</p> <p>२०) हजेरीपत्रक, लेट मस्टर, हालचाल नोंदवही इ. नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>२१) वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व प्रकारची प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p><u>अधिकार :-</u></p> <p>१) दुय्यम कार्यालयांना माहिती पुरविण्यासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे (अर्थसंकल्प अनुदान सोडून)</p> <p>२) दुय्यम कार्यालयांना शासन आदेश किंवा कार्यालयीन आदेशाच्या प्रती पुरविणे. मात्र अशा आदेशाची अमंलबजावणी करण्याबाबत पृष्ठांकन पत्रात नमूद केलेले असेल तर त्यास स्वाक्षरी करता येणार नाही.</p> <p>३) सेवापुस्तके, रजा लेखा इत्यादी प्रकारची कागदपत्रे कनिष्ठ कार्यालयांना अग्रेषित करणे.</p> <p>४) कार्यालयप्रमुखाच्या आदेशावर एखादया अर्जावर कार्यवाही करणेसाठी असे अर्ज कनिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>५) खाजगी व्यक्तींना मुलाखतीसाठी बोलविण्यात यावयाच्या पत्रावर समितीच्या सदस्यांना बैठकीची वेळ व विषय पत्रिका इत्यादी कळविण्या संबंधीच्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>६) जुन्या व नित्य स्वरुपाच्या प्रकरणामध्ये काही नवीन मुद्या उपास्थित झालेला नसेल तर पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे.</p> | |
|--|--|--|--|

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

आवक विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभि प्राय |
|--------|-------------------|---|-----------------------------|-----------|
| १) | आवक लिपीक वर्ग -३ | <p>१) निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेणेसाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल ठेवणे पर्यंतची सर्व कामे</p> <p>२) कनिष्ठ व वरिष्ठ कार्यालयाकडून व जनतेकडून आलेले टपाल स्विकारणे त्याची पोच देणे</p> <p>३) आवक विभागाकडे आलेले टपाल शासकिय सर्वसाधारण गोपनीय अशाप रजिस्टर, यांची वर्गवारी करुन सर्व संबंधित नोंद वहीत नोंद घेणे. गोपनीय पाकीटे स्विकारण्याचा अधिकार आवक लिपीकाला असतो. परंतु ते फोडण्याचे अधिकारी, कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना असल्याने अधिकाऱ्यांकडे दिले जाते. सर्व टपालावर कार्यालयाचा दिनांकित आवक शिक्का मारला जातो. नंतर सदरचे टपाल अधिकाऱ्यांकडे पाठविला जातो. अधिकाऱ्यांकडून टपाल बघुन झाल्यावर कार्यालयातील सहाय्यक संचालक, मुख्य प्रशासन अधिकारी यांचेमार्फत मा. उपसंचालक, यांचेकडे पाठविले जाते. व त्यांचेकडून टपाल आवक विभागात आल्यानंतर आवक नोंद वहीत आवश्यक त्या ठिकाणी नोंद क्रमांक घेऊन नंतर वर्गीकरण करुन कार्यालयातील संबंधित लिपीकांकडे स्थानिक टपाल नोंदवहीत नोंद घेऊन पोच घेतली जाते.</p> <p>४) मा. मंत्री महोदयाकडून प्राप्त टपालाची स्वतंत्र नोंदवही करण्यात आलेली आहे. त्यांचेकडून आलेले टपाल नोंद घेऊन निर्णय अधिकारी यांचेकडून वाचुन झाल्यानंतर संबंधित लिपीकांकडून दिले जाते. व त्याची पोच घेतली जाते. प्राप्त पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल दर महिन्याला सादर केला जातो.</p> | | |

१) आर्थिक कर्तव्ये -

२) प्रशासकीय कर्तव्ये -

३) न्यायीक कर्तव्ये -

४) निमन्यायीक कर्तव्ये-

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

तक्ता :- (बी)

जावक विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|---------------------|--|-----------------------------|----------|
| १) | जावक लिपीक वर्ग - ३ | <p>१) निर्णय अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी होऊन आलेले पत्रे संबंधितांना पाठविणे हे मुख्य काम असून त्यात साधी पत्रे, अ.शा पत्रे, गोपनीय पत्रे सभेचे पत्रे इत्यादी स्वतंत्र नोंद वहीत नोंद घेऊन व संबंधित जावक नोंद वहीत क्रमांक व दिनांक नोंदवून संबंधितांना आदेशानुसार पाठविणे. स्थानिक टपाल, स्थानिक नोंद वहीत नोंदवून शिपायामार्फत पाठविले जातात. व बाहेरगावी पाठविण्यात येणारे टपाल संबंधितांना साधे डाक, शिग्र डाक, रजिस्टर, नोंदणीकृत पार्सल आदि मार्फत पाठविले जातात. करिता लिफाफे तयार करून पोस्ट स्टॅप चिटकविणे.</p> <p>२) समय मर्यादा असलेले टपाल व सर्व टपाल सर्व संबंधितांना शक्य तितक्या लवकर पोहचेल अशा बेताने पाठविणे. पाठविण्यात येणाऱ्या टपालास लागणारे पोस्ट स्टॅप तिकीटे यांचा हिशोब ठेवून त्याची नोंद मुद्रांक नोंद वही "अ" व "ब" मध्ये घेऊन खर्च व शिल्लक हिशोब अद्यावत ठेवणे. सर्व नोंद वह्या सांभाळणे, पुर्ण करणे.</p> <p>३) बाहेरगावी आवश्यक असलेल्या पाठविण्यात येणाऱ्या तारेच्या नोंदी तार नोंदवही मध्ये नोंद करून ठेवणे. व महिना अखेर तारेच्या देयकाप्रमाणे तारेचा हिशोब पडताळणी करणे. तसेच आवश्यक त्या ठिकाणी नियंत्रण अधिकारी यांच्या स्वाक्षऱ्या घेणे. व वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी सांगतिल ते काम करणे. व आपले काम सांभाळून इतरांना आवश्यक ती मदत करणे.</p> | | |

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

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

Section 4 (1) (b) (i)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील
आस्थापना विभागाची कर्तव्ये व कार्याचा तपशिल.

| | |
|----------------------------------|---|
| ⇒ कार्यालयाचे नांव | :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे |
| ⇒ पत्ता | :- प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे आवार, वागळे इस्टेट, ठाणे(प) -४ |
| ⇒ कार्यालय प्रमुख | :- डॉ. के.जी.देशमाने उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ ठाणे. |
| ⇒ प्रशासकीय विभाग | :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय, मुंबई-१ |
| ⇒ कोणत्या प्राधिका-यास उत्तरदायी | :- मा.संचालक आ.से.मुंबई व मा.सहसंचालक आ.से. (आ) पुणे |
| ⇒ भौगोलिक कार्यक्षेत्र | :- — ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग |
| ⇒ कृती कार्यक्षेत्र | :- — वरील प्रमाणे |
| ⇒ उद्दीष्ट | :- आस्थापना १ विभागातील नियमित कामकाज |
| ⇒ व्याप्ती | :- उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ ठाणे हे कार्यालय ठाणे रायगड रत्नागिरी या जिल्ह्यातील खालील शासकीय आरोग्य संस्थांवर नियंत्रण ठेवते. १) जिल्हा रुग्णालय (एकूण ४) २) उपजिल्हा रुग्णालय (एकूण ११) ३) कुटीर रुग्णालय (एकूण २) ४) ग्रामीण रुग्णालय (एकूण ४१) ५) सहा.संचालक, कुष्ठरोग ठाणे रायगड रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग (४) ६) रा.का.वि.यो. ठाणे / उल्हासनगर (एकूण २) ७) जिल्हा क्षयरोग केंद्र (एकूण ४) ८) जिल्हा हिवताप कार्यालय (एकूण ४) ९) पर्यवेक्षकीय नागरी कुष्ठरोग पथक ठाणे/उल्हासनगर (एकूण २) १०) जिल्हा आरोग्य प्रयोगशाळा (एकूण ५) ११) हत्तीरोग कार्यालय (एकूण २) १२) जिल्हा आरोग्य अधिकारी (एकूण ४) १३) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे (एकूण २३६) १४) प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे / रत्नागिरी (२) १५) जिल्हा शल्य चिकित्सक मध्यवर्ती रुग्णालय उल्हासनगर-३(१) १६) शासकीय प्रसुतीगृह व दवाखाना, उल्हासनगर -४ (१) १७) ट्रामा केअर युनिट रायगड (१) रत्नागिरी (२) तसेच उपरोक्त आरोग्य संस्थांमध्ये कार्यरत अधिका-यांची स्थिती खालील प्रमाणे :- गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग १) :- मंजूर-१८३, भरलेली- , रिक्त- गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग २) :- मंजूर- १०४४, भरलेली-८८१, रिक्त १६३ गट-ब वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग ३) :- मंजूर- १२७, भरलेली-१२५, रिक्त- ०२ गट-अ सामान्य राज्य सेवा (वर्ग १) :- मंजूर- ०६, भरलेली- ०४, रिक्त- ०२ गट-अ सामान्य राज्य सेवा (वर्ग २) :- |

- ⇒ **कार्ये** :- महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ, गट-ब (वर्ग-१, वर्ग-२, व वर्ग-३) चे आस्थापना विषयक कामे)
- ⇒ **वितरीत करण्यात येणा-या सेवांचा / कर्तव्यांचा तपशील** :- अ) वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-२) व गट-ब (वर्ग-३) यांना नेमणुका देणे.
ब) वैद्यकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब यांच्या परिविक्षा कालावधी समाप्ती/राजीनामा/सेवाखंडक्षमापन/स्थलांतर/पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी निवड करण्यासाठी शिफारस इत्यादी बाबतचे प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे.
क) वैद्यकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब यांच्या रजा मंजूर करणे. वै.अ.गट-ब (वर्ग-३) यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करुन मा.सह संचालक आ.से (आरोग्य) पुणे यांना सादर करणे.
ड) वै.अ.गट-अ व गट-ब (वर्ग-१ ते वर्ग-३) यांच्या गैरहजेरी/ अतिरिक्त कार्यभार/खाजगी व्यवसाय करणा-या वै.अ. विरुद्ध कार्यवाही करणे इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे.
ई) जिल्हा शल्यचिकित्सक/सहा.संचा.(वै)(कुष्ठ)(हिव.) ठाणे/ प्राचार्य आरोग्य व प्रकल्प समन्वय अधिकारी/ मु.प्र.अ. व सांख्यिकी अधिकारी, उपसंआसे ठाणे इत्यादींचे मुळ सेवापुस्तकांत वेळच्या वेळी नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे.
फ) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार, अध्यादेश २००२ नुसार सर्वसामान्य जनतेने मागणी केलेली माहिती मुदतीत सादर करणे. इत्यादी.
- ⇒ **स्थावर मालमत्ता** (भूखंड व इमारतींचा तक्ता) :- उपसंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे हे कार्यालय प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे यांच्या नांवावर असलेल्या इमारती मध्ये कार्यरत आहे.
- ⇒ **संघटनात्मक आराखडा** (कार्यक्षेत्र संलग्नता, पत्ते, दुरध्वनी क्र. कार्यालयीन वेळा, साप्ताहिक सुट्या, विशिष्ट सेवांच्या वेळा इत्यादी तपशीलासह) :- कार्यक्षेत्र संलग्नता- संघटनात्मक आराखडा खाली नमुद आहे.
कार्यक्षेत्र पत्ता - प्रादेशिक मनोरुग्णालय ठाणे पश्चिम यांचे आवारामध्ये
दुरध्वनी क्रमांक- २५८२३४४८ / २५८२१४७४
कार्यालयीन वेळ- स.१०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटट्या- आठवड्याचा प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाकडून दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येत असलेल्या सार्व. सुटट्या इ.

[

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील
आस्थापना विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार**

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|-----------------|---|---|----------|
| १ | सहाय्यक अधिक्षक | निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे | | |
| २ | | प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे | | |
| ३ | | कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे. | | |
| ४ | | कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी | वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये | |
| ५ | | अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा/ विशेष क्षयरोग रजा, प्रसुती रजा मंजुर करणे | म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४ | |
| ६ | सहाय्यक अधिक्षक | बदल्या वर्ग-३ लिपीक वर्गीय संवर्गाच्या आंतर मंडळ बदल्या बाबत शिफारसी व कार्यवाही | शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८ | |
| ७ | | लिपीक वर्गीय वर्ग-३ संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता सुची विनियमित करणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/चश्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३ | |
| ८ | | लिपीक संवर्गीय वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक या पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे | सा.प्र.वि. शा.नि.क्र. बीसीसी-२००१/१८८७/प्र.क्र.६४/१/१६-ब, दिनांक १४.२.०५, तसेच शा.नि. साप्रवि शापरिक्र. अकंपा -१००३/प्र.क्र. ५९/२००३/आठ, दिनांक ३०.०१.२००४ शापरिक्र आरटीआर-१४०३/८४/प्रक्र.५४/३/१३, दिनांक १० मे २००५ | |
| ९ | | बिंदु नामावली, बिंदु नामावली नोंदवही अद्यावत करणे. | शा.नि.क्र.बीसीसी २००१/१८८७/प्र.क्र. ६४/१६ब, दिनांक २६ ऑगस्ट २००४ शा.नि. बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७/ १६-ब, दिनांक १८.१०.९७ | |
| १० | | प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती | म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ | |
| ११ | | उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे | सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र.७/९८-१२ दिनांक १५.१.९९ | |
| १२ | | वरिष्ठांनी सोपविलेल्या वेगवेगळ्या जबाबदा-या पार पाडणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ | |

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभि प्राय |
|---------|--------------|--|--|-----------|
| १ | कनिष्ठ लिपीक | निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाली नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यन्तची सर्व कामे | महाराष्ट्र नागरी सेवा, (सेवा व शर्ती) नियम १९८१ | |
| २ | | प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल / माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी. सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे. (सिक्स बंडल सिस्टीम) | शासन परिपत्रक क्रमांक - | |
| ३ | | कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदन तक्रार इत्यादीवर प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होण अभिप्रेत आहे. | शासन परिपत्रक क्रमांक - | |
| ४ | | कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सर्व नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवावे व त्याची दुरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग पत्रक क्र.सेवापु/१०९७/ म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ | |
| ५ | | अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार पुर्ण पगारी अर्जित रजा अर्धवेतनी रजा, प्रसुती रजा, विशेष रजा, असाधारण रजा मंजुर करणे. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ (५०) (६१) (६३) (७४) | |
| ६ | | तांत्रिक संवर्गातील (प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, औषधनिर्माता, रक्तपेढी तंत्रज्ञ, वाहनचालक, क्ष-किरण तंत्रज्ञ, प्रयोगशाळा सहाय्यक, इ) कर्मचा-यांच्या जिल्हा/जिल्ह्याबाहेर बदल्या | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | |
| ७ | | तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन२००० /प्रक्र१०/सेवा-३, दि.०३/०८/०१ | |
| ८ | | महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, वडाळा, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील करार तत्वावरील एकत्रित वेतनावरील समुपदेशक, प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ, रक्तपेढी तंत्रज्ञ या संवर्गातील कर्मचा-यांची नियुक्ती, पुर्ननियुक्ती व इतर आस्थापना विषयक कामकाज. | मा.प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. १)MSACS/VCTC/Establishment/2001,Date-26/07/01 २)MSACS/VCTC/Lab.Tech /2001, Date-19/20/01 ३)MSACS / BS / Grants / 1378-1418/2002 Date-17/01/2003 | |
| ९ | | तांत्रिक संवर्गातील कर्मचा-यांना जेष्ठतेनुसार पदोन्नती देणे. | Public Health Department Resolution No.MLT-1082 /183/SER-6(i) Dated 29th | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | October, 1983 and Notification Dated 29th October, 1983. | |
| १० | | उक्त प्रकरणी संपुर्ण माहिती संगणकीकृत करणे . | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, सेप्रनि/१०९८/प्र.क्र.७/९८-१२, दिनांक १५/०१/१९९९ | |
| ११ | | वरिष्ठ अधिका-यांनी सोपविलेल्या वेगवेगळ्या जबादा-या यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी यशस्वी प्रयत्न . | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तपूक) नियम, १९७९. | |

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

कलम ४ (एक) (बी) (एक)

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

आस्था- ३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|---|-----------------------------|----------|
| १) | कनिष्ठ लिपीक (शुश्रुषा) | <p>१) प्रथम आवक विभागाकडून प्राप्त झालेले टपाल उदा.साधे, शासनाचे, तार, फॅक्स, अशाप. इत्यादी टपालाची नोंद वर्कशिफ्टमध्ये थोडक्यात नोंद घेण्यात येते.</p> <p>२) नोंद घेतल्यानंतर सर्वात महत्वाचे तातडीचे टपालाबाबत नोंद घेवून पत्रातील माहिती आवश्यक वाटल्यास संबंधित कार्यालयाकडून तात्काळ माहिती मागुन घेणे. याबाबत अतितातडीचे असल्यास संबंधित कार्यालयाकडून अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी दुरध्वनीवरुन किंवा फॅक्स व्दारे माहिती कळवुन विहित कालावधीत माहिती मागवुन संकलीत करुन वरिष्ठ कार्यालयास वेळेत सादर करणे.</p> <p>३) आस्थापना विभाग ३ मध्ये शुश्रुषा संवर्गातील सर्व आस्थापनाविषयक उदा. नेमणुका, सेवा नियमित करणे, बंदपत्र कालावधी समाप्त करणे, कालवध्द पदोन्नती अधिपरिचारीका संवर्गातुन परिसेविका संवर्गात पदोन्नती आगावु वेतन वाढ, प्रतिनियुक्ती बदली, आंतरमंडळ मदली, आंतर विभागीय बदली, अधिपरिचारीका परिसेविका जेष्ठतासुची, बिंदु नामावली रजिस्टर, अधिपरिचारीका परिसेविका स्वच्छानिवृत्ती इत्यादी कामे आहेत.</p> <p>अ) अधिपरिचारीका यांचे नेमणुकीबाबत - संचालनालयाचे अधिपत्याखालील जिल्हा रुग्णालयात जनरल नर्सिंग मिडवाईफरी या ३ वर्षांचे प्रशिक्षण घेण्यात येते. सदरचे प्रशिक्षण संबंधित उपसंचालक, यांनी ठरवुन दिलेल्या प्रवर्गानुसार वाटप करण्यात येते. त्यानुसार जिल्हा शल्यचिकित्सक हे वर्तमान</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>पत्रात जाहीरात देऊन उमेदवारांची निवड करतात. प्रशिक्षणानंतर उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांची यादी संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सक हे मा. सहसंचालक, आ.से. (आ)पुणे यांना सादर करतात. मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य) पुणे हे प्राप्त झालेल्या उत्तीर्ण उमेदवारांना राज्यातील सर्व उपसंचालकांना त्यांचे मर्जीनुसार / प्रवर्गानुसार उमेदवारांची यादी नेमणुक देणेकामी पाठवितात.</p> <p>मा. सह संचालक, आरोग्य सेवा(आरोग्य)पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या उमेदवारांची यादीची पडताळणी करुन म्हणजेच मंडळ स्तरावर उपलब्ध असलेल्या रिक्त पदांची संख्या उपलब्ध आरक्षण अनुपेश याची छाननी करुन व प्राप्त झालेल्या यादीतील उमेदवारांची संख्या व प्रवर्गानुसार पात्र उमेदवारांबाबत सविस्तर टिपणी सादर करुन वरिष्ठांचे आदेश घेण्यात येतात. अपात्र उमेदवार म्हणजेच जे. आरक्षण / अनुशेष उपलब्ध नाहीत अशांची यादी मा. सह संचालक, आरोग्य सेवा (आरोग्य)पुणे यांचेकडे परत करण्यात येते. जेणेकरुन उत्तीर्ण उमेदवारांना इतर मंडळाकडे रिअलॉट करणेबाबत त्यांना कार्यवाही करणे सुलभ होईल.</p> <p>पात्र असलेल्या उमेदवारांना त्यांच्या प्रवर्गानुसार व उपलब्ध असलेल्या आरक्षण / अनुशेषानुसार नेमणुक देणेकामी त्यांचे सर्व संबंधित मुळ कागदपत्रांची पडताळणी करुन एक छायांकित संच साक्षांकित करुन दप्तरी दाखल करुन घेण्यात येतो.</p> <p>तदनंतर सविस्तर टिपणी सादर करण्यात येते. सदर टिपणीमध्ये उमेदवारांना कोणाकडून अलॉट केलेले आहे. व शिक्षण कोठे व केव्हा झाले. जात प्रवर्ग उपलब्ध पदे ठिकाण व उपलब्ध आरक्षण / अनुशेष इत्यादी माहिती सादर करुन अधीक्षक, मुख्य प्रशाकीय अधिकारी व उपसंचालक यांचे आदेश घेऊन बंधपत्रित कालावधीत १८ महिनेकरिता नेमणुक आदेश देण्यात येतात.</p> <p>ब) ए.एन.एम. - नेमणुक देखील वरील पध्दतीनेच करण्यांत येते. फक्त ए.एन.एम. यांचा प्रशिक्षण कालावधी हा दिड वर्षांचा</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>असतो .</p> <p>क) जिल्हा परिषदेच्या आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या परिचारिका प्रसाविका यांना शुन्य सेवा जेष्ठतेनुसार राज्य शासनाकडे प्रत्यावर्तनाबाबत ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र.जिपव-२०३/प्र. क्र.१३२/आ-७/दिनांक १०/०२/२००३ अन्वये जिल्हा परिषदेकडे आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील शुश्रुषा प्रशिक्षण घेतलेल्या आणि परिचारिका प्रसाविका म्हणून कार्यरत असणाऱ्या परिचारिकांना राज्य शासन सेवेत शुन्य जेष्ठतेवर सामावून घेण्यास मान्यता दिल्याने शासन निर्णय बदली /११०३/प्र. क्र.२८३ / सेवा -५/ दिनांक १७ ऑगस्ट ०४ सार्वजनिक आरोग्य सेवा मुंबई यांचे शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषदे अंतर्गत बंधपत्रीत कालावधी पूर्ण करण्याकरिता प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या परिचारिका प्रसाविका यांना राज्य शासन सेवेत सामावून घेण्यास मान्यता दिल्याने मा. सह संचालक, आ.से.(आ) पुणे यांचे आदेश क्र.ससंआसे/शुश्रुषा/प्रत्यावर्तन/ ३५०७७-९६/कक्ष-९ दिनांक १९/८/०४ नुसार नाशिक परिमंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील जिल्हा परिषदेकडील नाशिक, धुळे, जळगांव, नंदुरबार, अहमदनगर या जिल्ह्यातील परिचारिका प्रसाविका यांची यादी या मंडळाकडे पाठविण्यात येते.</p> <p>नाशिक मंडळाने वरिष्ठ परिचारीका प्रसाविका यांची सर्व एकत्रित यादी करून त्यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करण्यात येते. तसेच संबंधित जिल्हा परिषदेच्या नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांचे म्हणजेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे शासन सेवेत प्रचारिका प्रसाविकांचे प्रत्यावर्तन करण्याबाबत ना हारकत प्रमाणपत्र प्रथम प्राप्त करून घेण्यात येते. त्यानंतर संबंधित परिचारिका प्रसाविका यांचे संमतीपत्रक जिल्हा परिषदेकडून राज्य शासनाकडे शुन्य सेवा जेष्ठतेवर घेणेबाबतचे तसेच जात प्रमाणपत्र, मुळ नेमणुक दिनांक, पुरावा सेवा पुस्तकातील १ ते ४ पाने इत्यादी माहिती संबंधित जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त</p> | |
|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>करुन घेण्यात येते. संबंधित प्रचारिका प्रसाविका यांचे ना हारकत प्रमाणपत्र व आवश्यक ते वरिप्रमाणे कागदपत्र प्राप्त केल्यानंतर मंडळातील उपलब्ध रिक्त पदे, आरक्षण, अनुशेष यांची माहिती व त्यानुसार प्रवर्गनिहाय व त्यांचे संमतीनुसार जेष्ठतेनुसार प्रत्यावर्तनाने पदस्थापना देतात.</p> <p>ड) अधिपरिचारीका संवर्गात पदोन्नती - परिसेविका या पदासाठी शासन निर्णय क्र. (इंग्रजी) एनयुआर/३७६१/२३७९४/६३३८७-९ दिनांक १०/०१/६४ नुसार १०० टक्के पदे पदोन्नतीने भरणेबाबत शासन निर्णय असुन सदर पदांसाठी जी.एन.एम प्रशिक्षण व अधिपरिचारीका या पदावरील तीन वर्षांचा अनुभव विचारात घेतला जातो. याबाबत पदोन्नती समिती गठित करण्यात येऊन अधिपरिचारीकांची जेष्ठता सुची ३ वर्षांची सेवा, गोपनीय अहवाल याबाबत निकष लावुन उपलब्ध रिक्त पदांची संख्या उलब्ध आरक्षण / अनुशेष तसेच त्यांची गैरहजेरी विभागीय चौकशी इत्यादी बाबत छाननी करण्यात येऊन समितीने पात्र ठरविलेल्या अधिपरिचारीका यांची परिसेविका पदावर पदोन्नती करण्यात येते.</p> <p>इ) जेष्ठता याद्या तयार करणे - ए.एन. एम. अधिपरिचारीका परिसेविका संवर्गातील जेष्ठता याद्या त्यांच्या मुळ नेमणुक दिनांकानुसार पदोन्नती दिल्याच्या तारखेनुसार करण्यात येतात. जेष्ठता यादीमध्ये अनुक्रमांक, नाव, जन्मतारीख, मुळ नेमणुक दिनांक, जात प्रवर्ग आंतरमंडळ बदलीने हजर, कार्यालयाचे ठिकाण स्थाई अस्थाई, कालबध्द पदोन्नती दिली किंवा नाही इत्यादी बाबतची माहितीचा आंतरभाव करण्यात येतो.</p> <p>फ) सेवा नियमित करणे - अधिपरिचारीका या पदाची नेमणुक ही त्यांनी शासकीय रुग्णालयातुन प्रशिक्षण घेतलेले असल्याने त्यांचेकडुन बंदपत्र घेण्यात येतो त्यामुळे त्यांची नेमणुक ही बंधपत्रित १८ महिन्याचा कालावधी पुर्ण करण्यात येते. सदर कालावधीत कालावधी संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडुन सेवा</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>नियमित करण्याचा प्रस्ताव उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक मंडळ नाशिक यांचे सादर करण्यात येतो.</p> <p>यामध्ये बंधपत्रित कालावधी समाधानकारक रित्या पुर्ण केले बाबतचा अहवाल गोपनीय अहवाल, पोलीस दाखला, जात पडताळणी प्रमाणपत्र संगणक परिक्षा पास झालेले प्रमाणपत्र इत्यादीबाबतची छाननी करून सेवा नियमित करण्यात येते.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|--------------|---|---|----------|
| १ | कनिष्ठ लिपीक | निर्णय अधिकारी यांना निर्णय घेण्यासाठी विषयवार सादरीकरणासाठी टपाल नोंदणी पासुन टिप्पणी ठेवण्यापर्यंतची सर्व कामे | | |
| २ | | प्राप्त कार्यवाहीसाठी अहवाल/ माहिती अधिनस्त असलेल्या कार्यालयाकडून मागविणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणेकामी सहा स्तरीय दप्तर ठेवणे | | |
| ३ | | कार्यालयास प्राप्त अर्ज / निवेदने तक्रार इत्यादी उक्त प्राप्त अनुक्रमे व सर्वसाधारण सात दिवसात कार्यवाही होणे अभिप्रत आहे. | | |
| ४ | | कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी | वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र. १०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११. १९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये | |
| ५ | | अराजपत्रित कर्मचा-यांना त्यांचे मागणी व आवश्यकतेनुसार अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा/ विशेष रजा/असाधारण रजा मंजुर करणे | म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ मधील नियम क्र. ५०,६१,६३,७४ | |

| | | | |
|----|--------------|--|--|
| ६ | कनिष्ठ लिपीक | बदल्या वर्ग-४ संवर्गाच्या, (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांच्या अधिकारात नसलेल्या) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचारी तसेच आंतर जिल्हा बदल्या | शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८ |
| ७ | | वर्ग-४ संवर्गातून एस.एस.सी. अथवा तत्सम शैक्षधीक अर्हता पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता विनियमित करणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता विनियमन) नियमावली १९८२ तसेच मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क. एमजीएस/ससंआसे/चथ्रे/ कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४.१९९३ |
| ८ | | वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे | रेसुलेशन क्र. आरटीआर- ११७४ -२०३२-XII दिनांक २३ सप्टेंबर १९७५ तसेच शासन निर्णय क्र. आरटीआर- १०८५/८५३/प्र.क्र. ७२-८५/ तेरा, दिनांक १५ एप्रिल १९९१ आणि शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/ ८४/ प्र.क्र.५४/०३/१३, दि.१० मे ०५ |
| ९ | | पदांचा आढावा माहिती संकलण, पडताळणी, ताळा, सादरीकरण | |
| १० | | अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणे कामी शासनाची मान्यता प्राप्त करणे कामी प्रस्ताव सादरीकरण, पाठपुरावा, इत्यादी | म.शा.नि. जॉबप्र-२००१/ सीआर- ९३/ जाबॅक /आ-४, दिनांक २३ डिसेंबर २००२ |
| ११ | | प्रथम नियुक्ती वेतननिश्चिती पदोन्नतीनंतर वेतन निश्चिती | म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ |
| १२ | | उक्त संपूर्ण प्रकरणी माहिती संगणकीकृत करणे | सा.प्र.वि. सेप्रनि-१०९८/प्र.क्र.७ /९८-१२/दिनांक १५.१.९९ |
| १३ | कनिष्ठ लिपीक | ८० टक्के अस्थायीपदे स्थायी पदात रूपांतर करण्याचे प्रस्ताव. मा. संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांच्या मार्फत शासनास सादर करणे. | |
| १४ | | वरिष्ठांनी सोपविलेल्या वेगवेगळ्या जबाबदा-या पार पाडणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम |

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|---|---|---|----------|
| १. | श्री.एस.आर.ठाणेकर, सहाय्यक अधीक्षक, (कक्ष २अ) | <p>अ) ठाणे परिमंडळातील सर्व न्यायीक प्रकरणे हाताळणे</p> <p>उच्च न्यायालय /मुंबई/ महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण मुंबई/ जिल्हा /कामगार/औद्योगिक न्यायालय ठाणे/महाड/रत्नागिरी/कोल्हापूर येथील न्यायालयांत जाऊन परिमंडळांतर्गत उपस्थित झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाच्या बाबतीत विहित कालावधीत शपथपत्र दाखल करणेकामी मुख्य प्रशासकीय अधिकारी यांना सहाय्य करणे व सुनावणीच्या प्रत्येक तारखेस हजर राहणे</p> <p>ब) लोकायुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे</p> <p>मुंबई परिमंडळातील सर्व लोकायुक्त व उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणांची माहिती विहित कालावधीत लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त यांना सादर करून प्रकरणांचा निपटारा करणे</p> <p>क) विभागीय चौकशीचे प्रकरणे हाताळणे</p> | <p>सर्वोच्च न्यायालय न्यु दिल्ली / उच्च न्यायालय मुंबई तसेच जिल्हा/कामगार/ औद्योगिक न्यायालयांतील सर्व नियमाअन्वये न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p> <p>लोकायुक्त अथवा उपलोकायुक्त यांच्या तक्रारीचा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अधिन राहून तसेच ज्या प्रमाणे विधीमंडळांच्या प्रश्ने हाताळली जातात त्याच प्रमाणे सादरची प्रकरणे हाताळावी लागतात</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व</p> | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | <p>मुंबई परिमंडळातील विभागीय चौकशी अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांचे दोषारोप पत्रे जोडपत्र १ ते ४ तयार करून ते शिस्तभंगअधिका-यास सादर करणे तसेच अपचारी अधिका-यास/ कर्मचा-यांस जापन देऊन जापनाची दिनांकित पोच पावती व त्यांचे लेखी निवेदन प्राप्त करून ते शिस्तभंग अधिका-यास सादर करून विभागीय चौकशी अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी /संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करणे व चौकशी पुर्ण झाल्यावर चौकशी अहवाल शिस्तभंग अधिका-यांस सादर करणे</p> | <p>अपिल) नियम १९७९ मधील नियम ८ व १० तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे</p> |
| २. | श्रीमती एस.व्ही.पांडे. वरिष्ठ लिपिक (कक्ष २अ) | <p>अ) लोकायुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे मुंबई परिमंडळातील सर्व लोकायुक्त व उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणांची माहिती विहित कालावधीत लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त यांना सादर करून प्रकरणांचा निपटारा करणे</p> <p>ब) तक्रार प्रकरणे मुंबई मंडळातर्गत प्राप्त झालेल्या तक्रारीविषयी चौकशी अधिकारी यांची नियुक्ती करून चौकशी करण्याबाबतचे आदेश काढणे, प्राप्त झालेले चौकशी अहवाल व त्यावरील अभिप्रायानुसार आवश्यक ती कार्यवाही प्रस्तावित करून अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. चौकशी अंती दोषी आदळणाऱ्या अधिकारी/</p> | <p>लोकायुक्त अथवा उपलोकायुक्त यांच्या तक्रारीचा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या अधिन राहून तसेच ज्या प्रमाणे विधीमंडळांच्या प्रश्ने हाताळली जातात त्याच प्रमाणे सदरची प्रकरणे हाताळावी लागतात</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील नियम ८ व १० अन्वये कार्यवाही करणे</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रस्तावित करणे. | | |
|--|--|---|--|--|

- १) आर्थिक कर्तव्ये - निरंक
- २) प्रशासकीय कर्तव्ये -विहित वेळेत न्यायालयीन प्रकरणे/लोकायुक्त प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे
- ३) न्यायीक कर्तव्ये - विहित वेळेत न्यायालयीन प्रकरणे/लोकायुक्त प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा करणे
- ४) निमन्यायीक कर्तव्ये- विहित वेळेत न्यायालयीन प्रकरणे/लोकायुक्त प्रकरणे व विभागीय चौकशी /तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभि प्राय |
|---------|---|---|---|-----------|
| १ | श्री.अ.जे.बोचरे, वरिष्ठ लिपिक व श्री.के.जे.जाधव कनिष्ठ लिपिक | लेखाविभागातील, परिमंडळातील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे वेतनदेयक/प्रवास खर्च/ बदलीप्रवास /वैद्यकिय प्रतिपुर्ती/ रजा प्रवास सवलत इ. एक वर्षा वरील देयकांस लेखा पुर्व मान्यता देणे. वाहनचालक यांचे अतिकालीन भत्ता देयक तयार करणे. स्वयंसेवी सस्थाची सहाय्यक अनुदानाची देयके तयार करणे. महानगरपालीका कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत नुकसान भरपाई बाबत मंजूर झालेल्या अनुदानाबाबत सादर करण्यांत आलेल्या उपप्रमाणकांची छाननी करणे व देयके तयार करुन कोषागारात मंजूरीसाठी सादर करणे परिमंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे घरबांधणी/मोटार सायकल/ मोटार कार/संगणक खरेदी इत्यादी बाबतचे अग्रिम वाटप करणे व त्याबाबतच्या दस्तऐवज दप्तरी दाखल ठेवणे. कार्यालयातील मुख्यशिर्ष २२११ अंतर्गत सहाय्यक अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्र मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडून प्राप्त करुन घेणे. | शासन निर्णय क्रमांक. विभप्र-१०७०/प्रक्र. ४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दिनांक ११ जुलै, २००१ अन्वये वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तीका भाग- पहिला उपविभाग १ ते ५ मधील मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकारातील अनुक्रमांक- ४ मधील नियम क्रमांक ३९ (ब) टिप- ४ अन्वये १ वर्षावरील व ६ वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा देयकांना मंजूरी देणे. तसेच अनुक्रमांक-५ मधील ३९ (ब) टिप-५ अन्वये ६ वर्षापेक्षा जास्त कालावधीतील प्रशासकिय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या देयकांस लेखा पुर्व मंजूरी देणे. | |
| | श्री.एस।बी.शिंपी वरिष्ठ लिपिक (कक्ष ७) | परिमंडळातील आरोग्य संस्थेकडील (लेखा शिर्ष २२१०/ २२११) महालेखापाल, मुंबई, यांचे कार्यालयामार्फत करण्यात आलेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपाच्या अनुपालनावर शिफारस नोंदवून अहवाल मा. महालेखापाल, यांना सादर करणे. | | |
| | | केंद्रीय लेखा परिक्षा , अंतर्गत झालेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपाच्या अनुपालनावर शिफारस | | |

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

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | आक्षेपाची नोंदवहया ठेवणे, भांडार पडताळणी खाते अंतर्गत व ठेवसंलग्न विमा योजने अंतर्गत लाभार्थीचे नोंदवही ठेवणे. | | |
| २) | श्री.जी.एम. थोरात (रोखपाल) सहाय्यक अधीक्षक | लेखा- ८ या विभागास रोखपालाचे कामे असून त्यात खालील प्रमाणे कामे केली जातात. (१) बिल नोंदवही- सदरील नोंदवहीत पारीत करण्याकरीता तयार केलेली सर्व देयके नोंदविणे व त्यातील सर्व रकाने पुर्ण करुन मु.प्र.अ. यांची स्वाक्षरी घेणे. | महाराष्ट्र कोषागार नियम २६ नुसार कार्यवाही केली जाते. | |
| | | (२) टोकन नोंदवही :- तयार करण्यात आलेल्या देयकांवर आहरण व संवितरण अधिका-यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर देयके कोषागारात सादर करणेकामी देयकांची नोंद टोकन नोंदवहीत करण्यात येवून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते. | महाराष्ट्र कोषागार नियम २६ - अ नुसार कार्यवाही केली जाते. | |
| | | ३) धनादेश नोंदवही :- कोषागारा मार्फत पारीत करण्यात आलेल्या देयकांचा धनादेश सदर नोंदवही नोंदविण्यात येते . त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी, यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर धनादेश कोषागार बँकव्दारे वटविण्यात येतो. | शासन निर्णय क्रमांक. वित्त विभाग क्रमांक.१०३२/३३/१३०५/डब्ल्यु एमडी/ दि. २२.१.४० सहा. भाषा संचा-पु. वि. पुणे यांचे पत्र क्रमांक. प्रपत्र ११६९/अ/ ३१९/दि.१३.६.१९६९ अन्वये नोंदवही ठेवण्यात येते. | |
| | | ४) रोकड नोंदवही :- कोषागारातून/ इतर बाबी खाली सर्व रक्कमांची नोंद जमा बाजूस नोंद घेण्यात येते. व रोकड नोंदवहीतील खर्चाच्या बाजूस ज्या बाबीखाली रक्कम आहे. अशा रक्कमा संबंधिता अदा केली जाते. त्याची नोंद खर्च बाजूस नोंदविण्यात येते. | शासन निर्णय क्रमांक. वित्त विभाग क्रमांक.एफएनआर/ १९५७/६२५३/एफ-४ दिनांक ३१ ऑगस्ट १९५९ (नमुना क्रमांक- २). | |
| | | ५) पावती पुस्तक :- संबंधिताकडून प्राप्त झालेल्या रक्कमांबाबत (वसुली, अतिप्रदान रक्कमा इ.) बाबत पावती देणे. | मुबई वित्तीय नियम नमुना क्रमांक- १ नुसार पावती पुस्तक ठेवण्यात येते. | |
| | | ६) डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही :- कोषागारातून प्राप्त झालेल्या रक्कमांचे धनाकर्ष बँकेमार्फत उपलब्ध करुन संबंधित संस्था / कर्मचारी / फर्म | | |

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

| | | | |
|----|---|--|---|
| ३) | <p>श्रीमती जे.एस. ठाणेकर, वरिष्ठ लिपिक</p> | <p>भविष्य निर्वाह निधी (परतावा/ ना-परतावा) अग्रिमे मंजूर करणे. भविष्य निर्वाह निधी खालील बाबींकरीता मंजूर करण्यात येते.</p> <p>१) परतावा अग्रिमे आजारपण मुलाच्या शिक्षणासाठी. धार्मिक विधी. न्यायालयीन बाबींकरीता सदनिका दुरुस्ती करीता इलेक्ट्रॉनिक वस्तु घेणे.</p> <p>२) ना-परतावा अग्रिमे मुलाच्या उच्च शिक्षणाकरीता मुला-मुलींचे विवाहासाठी आजारपणासाठी. सदनिका घेण्यासाठी/ बांधणेसाठी/दुरुस्तीसाठी. उपखंड घेण्यासाठी. मोटारगाडी/वाहन घेण्यासाठी.</p> <p>भविष्य निर्वाह निधीचे दोन नोंदवही ठेवण्यात आलेल्या असून एक प्रकरणांना मंजूरी दिल्याची नोंद करण्यात येते व दुसरी नोंदवही आक्षेपित प्रकरणांची नोंद घेण्यात येते.</p> <p>भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सादर करतांना खालील प्रपत्रात माहिती सादर करणेबाबत सुचना देण्यात येतात.</p> <p>ना-परतावा अग्रिम मागणी अर्ज नमुना-तीन मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. नमुना- १० वेतनाची माहिती नमूद करण्यात येते. अग्रिम घर बांधणीसाठी अर्ज केला असल्यास त्यास ७/१२ खाते उतारा/घराचा नकाशा/ खर्चाचे कोटेशन / बांधकामास नगरपालिका- ग्राम पंचायत यांचे परवानगी पत्र जोडणे</p> <p>परिमंडळातील सर्व आरोग्य संस्थांचे मासिक अहवाल एकत्रित</p> | <p>महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील नियम क्रमांक १३ अन्वये परतावा व नियम क्रमांक- १६ अन्वये ना- परतावा अग्रिम मंजूर करण्यात येते.</p> |
|----|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | करणे, मुख्य शिर्ष २२१० व ७६१० अंतर्गत मा.महालेखापाल मुंबई यांचे खर्च पुस्तकांशी ताळमेळ घालणे व त्याबाबतचा अहवाल दुरुस्तीसह नियंत्रक लेखा व लेखा परिक्षा यांना सादर करणे. | | |
| | | परिमंडळातील कर्मचा-यांचे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांना मंजूरी देणे. १) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक मंजूरी नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. २) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक आक्षेप नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. | महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकिय देखभाल) १९६१ नुसार शासकिय कर्मचा-यांना वैद्यकिय प्रतिपुर्ती ही योजना लागू करण्यात आलेली आहे. प्रचलित शासन निर्णय क्रमांक-एमएजी-२००५/ ९/ प्रक्र.१/आरोग्य-३ मंत्रालय, मुंबई दि १९ मार्च, ०५ मधील तरतुदीच्या अधिन राहून वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकाची परिगणना करण्यात येते. व त्यानुसार वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांना मान्यता देण्यात येते. सार्वजनिक आरोग्य विभाग. शासन निर्णय क्रमांक. एमएजी-१०९५/सीआर-४५ आरोग्य - ३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक ४ जुलै, २००० अन्वये वैद्यकिय अग्रिम रुपये १,००,०००/- (पाच गंभीर आजारांसाठी दिले जाते.) | |
| | | स्वीय प्रपंजी निधी लेखा. स्वीय प्रपंजी निधी लेखा बाबत अद्यावत माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे. (संगणक फाईन नांव (पीएलए डॉक) असे आहे. स्वीय प्रपंजी निधी लेखातील रकमेतून शासन निर्णय दिनांक १२ डिसेंबर, २००२ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या बाबींवर या कार्यालयामार्फत मंजूरी देण्यात येते. | महाराष्ट्र शासन , सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शा. नि. क्र. जाबॅप्र-१०९९/ प्रक्र.७/९९ जाबॅक मंत्रालय, मुंबई दिनांक ६ नोव्हेंबर, १९९९ च्या शासन तरतुदीनुसार स्वीय प्रपंजी निधी लेखा उघडण्यात आलेले आहे. २) शासन शुध्दीपत्रक क्र. जाबॅप्र-१०९९/प्रक्र.७/ ९९/ जाबॅक दिनांक ३१ जुलै- २०००. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>३) शासन निर्णय क्रमांक. जिरुफी १०.००/प्रक्र. ९०/२००० आरोग्य -३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक १० जुलै-२००१.</p> <p>४) शासन निर्णय क्रमांक. जिरुफी-१०००/प्रक्र. ९०/आरोग्य-३ मंत्रालय, मुंबई दिनांक १२.डिसेंबर, २००२.</p> | |
| | | <p>विशेष वेतन मंजूरी देणे. रोखपालाचे काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांना विशेष वेतन मंजूरी दिली जाते.</p> <p>१) विशेष वेतन मंजूरी नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.</p> | <p>शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्रक्र. १२८/९१ / सेवा-३ मंत्रालय, मुंबई - ३२ दिनांक २९ मार्च, १९९४</p> <p>२) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्रमांक. लेखा अधिक्षक /१/ विशेष वेतन मंजूरी/१३२०६-९६/९७ दिनांक २१ मार्च, १९९७ चे परिपत्रक.</p> <p>३) शासन निर्णय क्रमांक. वेतन- १२९८/ प्र.क्र. १६/९८ /सेवा-३/ मंत्रालय, मुंबई दिनांक २३ डिसेंबर, १९९८.</p> | |
| | | <p>नुकसान भरपाई देयके तयार करणे.</p> | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| ४) | श्री. रजनी ठाणेकर सहाय्यक अधीक्षक श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | <u>लेखा-५ विभाग</u> १) ४, ८, १२, माही सुधारित अंदाज पत्रक या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील ५ जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा शल्यचिकित्सक, आरोग्य अधिकारी, वैद्यकीय अधीक्षक, प्रादेशिक मनोरुग्णालये, अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर यांचेकडून अंदाज पत्रक प्राप्त करून घेऊन त्याचे एकत्रिकरण करून मा. नियंत्रक, लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांचेकडे सादर करणे. २) प्राप्त झालेल्या अनुदानानुसार अनुदान महसुल विभागातील ५ जिल्ह्यातील सर्व जिश्चि/जिआअ/प्रामरु/मध्यवर्ती रु.उल्हासनगर यांना वितरीत करणे व वितरीत करण्यात आलेल्या अनुदानानुसार संबंधित संस्थानी अनुदान खर्च झाल्यानंतर खर्चाचे ताळमेळ करणे. व ताळमेळ झाल्यानंतर विनियोजन लेखे नियंत्रक, यांना सादर करणे. | महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६५ व प्रचलित शासन निर्णय व नियमानुसार. | |
|----|--|--|--|--|

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
| ५) | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक. | घर बांधणी / तयार घर खरेदी /संगणक अग्रिम / मोटार सायकल/ कार अग्रिम वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर व्यक्तीशा : अनुदान वितरीत करणे. २) या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, प्रवास भत्ता देयके , रजा प्रवास सवलत देयके तयार करून देयके कोषागारात सादर करणे. ३) परिमंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी या कार्यालयांस सादर केलेले घर बांधणी अग्रिम/ मोटार कार अग्रिम/ संगणक अग्रिम इ. प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव या कार्यालयाच्या शिफारशी सह मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य) पुणे यांना सादर करणे. | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | ४) कार्यालयातील वाहन चालक, यांचे अतिकालीक भत्ता तयार करुन कोषागारात सादर करणे. | | |
| ६) | | कार्यालयातील अस्थापानेवरील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे. व इतर देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे. २) कार्यालयातील मासिक खर्च अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे. | | |
| | | १) खाजगी स्वयंसेवी संस्था यांचे प्रस्ताव परिमंडळातील जिल्हा शल्यचिकित्सक/ जिल्हा आरोग्य अधिकारी, यांचे तपासणी अहवालासह प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर तपासणी अहवाल छाननी करुन या कार्यालयाच्या शिफारशीसह प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे. २) परिमंडळातील खाजगी रुग्णालय शासन मान्यतेसाठी प्रस्ताव जिल्हा शल्यचिकित्सक, यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची छाननी करुन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे.(नियम १९४४ व १९६१ नुसार) ३) २२११ या शिर्षांतर्गत काम करणा-या नगरपालिका/ महानगरपालिका यांचे कुटूंब कल्याणकार्यक्रमांतर्गत प्राप्त अनुदान संबंधित संस्थेचे देयके कोषागारात सादर करणे. (नियम १९७) | | |

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|--------|--|--|--|----------|
| १ | श्री.एस.बी. पवार (औषध निर्माता) | कार्यालयात येणारी औषधी, लॅब.मटेरियल, साहित्य सामुग्री, चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औषधींची खरेदी करुन आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांनी केलेल्या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे. | महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा, १९८१ व रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ तसेच मा. महासंचालक यांनी निर्गमित केलेल्या पंचसुत्रीच्या अधिन राहून व शासन व मा. महासंचालक यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके व दरकरारांच्या अधिन राहून | |
| २ | श्री.व्ही एम फर्डे, सहाय्यक अधीक्षक | कार्यालयात येणारी औजारे, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औजारे, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. खरेदी करुन आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे. लेखनसामग्री व नमुने यांची मागणी करणे . किरकोळ वस्तुंची खरेदी करणे व त्यांचे वाटप कार्यालयातील कर्मचा-यांना करुन हिशोब ठेवणे . साधने, व इतर जडसंग्रह वस्तू इत्यादीची दुरुस्ती करणे | महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा, १९८१ व रुग्णालय प्रशासन नियम पुस्तिका खंड एक १९८१ तसेच मा. महासंचालक यांनी निर्गमित केलेल्या पंचसुत्रीच्या अधिन राहून व शासन व मा. महासंचालक यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके व दरकरारांच्या अधिन राहून | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>जिल्हा स्तरीय अधिका-यांकडून केल्या जाणा-या खरेदीस शासन नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकीय मान्यता देणे, कार्यालयातील वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती, सुटेभाग, व निर्लेखन बाबत कार्यवाही करणे. तसेच फिरत्या दुरुस्ती पथकास आवश्यक असणारे सुटे भागांची खरेदी शासन नियमांच्या अधिन राहून करणे व त्यांना उपलब्ध करून देणे. साधन सामुग्री जिल्हा स्तरावर पुरवठा करण्यासाठी वाहन व वाहनचालक यांना आदेश करणे.</p> | | |
|--|--|---|--|--|

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

कलम ४ (एक) (बी) (दोन)

Section 4 (1) (b) (ii)

तक्ता :- (बी)

सांख्यिकी विभागाची अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम / नियमाखाली | अभिप्राय |
|---------|---|---|-----------------------------|----------|
| १ | श्री. शरद ढिकले सांख्यिकी अन्वेषक | मुंबई विभागातील ३ जिल्ह्यातील सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे मासिक कोरिअर अहवाल दरमहा आठ तारखेस प्राप्त करून ते मा. अतिरिक्त संचालक (कुक्) पुणे यांचे कार्यालयात दरमहा १० तारखेस सादर करणे, त्यानंतर मासिक अहवालावरून सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा मासिक व प्रगतीपर मुंबई विभागाचा अहवाल तयार करणे, दरमहा मुंबई विभागातील सर्व जिल्हा कार्यक्रम प्रमुखांची आढावा बैठक आयोजित करून त्या महिन्यातील सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मृत्यू, नवसंजीवनी, जन्म-मृत्यू व इतर कार्यक्रमाचा आढावा घेऊन त्या कार्यक्रमाविषयीची त्या महिन्यातील माहिती अदययावत ठेवणे, तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून आयोजित होणारी राज्यस्तरीय विभागीय आढावा बैठकीसाठी आवश्यक ती सर्व पूर्व तयारी करणे, दरमहिन्यातून मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाकडून आयोजित होणा-या नवसंजीवनी कार्यक्रमाची पूर्वतयारी करून वरिष्ठांना आवश्यक असलेली माहिती देणे. तसेच तीन महिन्यातून मा. आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित करण्यात येणारी लोकसंख्या धोरण बाबतची माहिती अदययावत करून ती वरिष्ठांना सादर करणे, सभेसाठी हजर राहणे व त्यानंतर होणारा सर्व पत्रव्यवहार करणे, कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया मृत्यनंतर शासनकडून देय असणारी एक लाख सानुग्रह अनुदान देण्याबाबत घटनेनंतर एका महिन्यात विभागीय तांत्रिक समितीची बैठक बोलाविणेबाबत पत्रव्यवहार करणे, बैठकीस उपस्थित राहून तांत्रिक समितीच्या निर्णय त्या जिल्हाकार्यक्रम प्रमुखांना सानुग्रह अनुदान बाबत आवश्यक असलेला सर्व पत्रव्यवहार केला जातो. तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे केली जातात. | नियमित | |

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

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

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

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

आस्थापना १ विभाग

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

| | | | |
|---|------------------------------|----|--|
| ⇒ | करावयाची कृती | :- | महाराष्ट्र वैद्यकीय व आरोग्य सेवा गट-अ वैद्यकीय अधिकारी (वर्ग-२) तसेच वैद्यकीय अधिकारी गट-ब (वर्ग-३) यांचा परिविक्षा कालावधी समाप्त करणे. |
| ⇒ | अनुपंगिक तरतूदी | :- | महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत निवड झालेल्या उमेदवारांनी दोन वर्षे समाधानकारक परिविक्षा कालावधी पूर्ण केल्यानंतर प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे. |
| ⇒ | अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान | :- | — |
| ⇒ | शासन निर्णय | :- | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१. |
| ⇒ | परिपत्रके | :- | — |
| ⇒ | कार्यालयीन आदेश | :- | — |

| अक्र. | कृती (अनुक्रमे) | कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी) | कृतीस जबाबदार प्राधिकारी | अभिप्राय |
|-------|--|--|---|----------|
| १) | म.लो.आ.मुंबई यांच्या कडून शिफारस झालेल्या व वैद्यकीय अधिकारी या पदावर नामनिर्देशनाने शासनाकडून नियुक्त केलेल्या उमेदवारांचे संबंधीत जिल्हा शल्य चिकित्सक/जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्या कडून संबंधीत वैद्यकीय अधिकारी यांचा दोन वर्षे समाधानकारक पुर्ण केले बाबत प्रस्ताव प्राप्त करणे. | १ ५ दिवस | १) उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई, मंडळ, ठाणे २) मा.संचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. ३) मा.सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२. | |
| २) | वरिल प्रमाणे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची तपासणी करून त्यात कामाचा विशेष अहवाल व कामाचा निर्धारण अहवाल, दोन वर्षांचे गोपनीय अहवाल तसेच ना-तक्रार/विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र छाननी करून प्रस्ताव संचालनालयास सादर करणे | ७ दिवस | | |

आस्थापना १ विभाग

(कृती ३) (विषय : राजीनामा प्रकरणे)

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

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

आस्थापना १ विभाग

(कृती ४) (विषय : सेवाखंड क्षमापन)

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

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

आस्थापना १ विभाग

(कृती ५) (विषय : स्थलांतर प्रस्ताव सादर करणे)

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

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

**आस्थापना १ विभाग
(कृती ६) (विषय : रजा मंजूर करणे)**

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

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

आस्थापना १ विभाग

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

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

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

आस्थापना १ विभाग

(कृती ८) (विषय : गैरहजेरी प्रकरणे)

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

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

आस्थापना १ विभाग

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

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

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

आस्थापना १ विभाग

(कृती १०) (विषय : खाजगी व्यवसाय करण्याबाबत)

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

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

**आस्थापना १ विभाग
(कृती ११) (विषय : मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे)**

- ⇒ करावयाची कृती :- वैद्यकीय अधिकारी गट-अ (वर्ग-१) अंतर्गत परिमंडळातील जिल्हा शल्य चिकित्सक व सहाय्यक संचालक (कुष्ठरोग/हिवताप/वैद्यकीय), ठाणे मुख्य प्रशासकीय अधिकारी उपसंआसे ठाणे, आणि सांख्यिकी अधिकारी, गट-ब (वर्ग-२) उपसंआसे ठाणे कार्यालय यांचे मुळ सेवापुस्तके दप्तरी ठेवणे. तसेच वेळोवेळी नोंद घेणे.
- ⇒ अनुषंगिक तरतूदी :- - -
- ⇒ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम १९८१.
- ⇒ शासन निर्णय :- -
- ⇒ परिपत्रके :- -
- ⇒ कार्यालयीन आदेश :- -

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

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था -२ अ

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

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था -२ ब

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

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था - ३

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

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

आस्था - ४

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

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

कोर्टकेस /लोकआयुक्त

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

- ◆ कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :-उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे
अंतर्गत असलेले ३ जिल्हे
(ठाणे/रायगड/रत्नागिरी) अंतर्गत सर्व आरोग्य संस्था
- ◆ अनुषंगिक तरतूदी :- -
- ◆ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ◆ शासन निर्णय :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम मध्ये अंतर्भाव
असलेले सर्व शासकिय नियम व शासनाने
वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णये
- ◆ परिपत्रके :-सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई
संचालनालय मुंबई व उपसंचालक आरोग्य
सेवा मुंबई मंडळ ठाणे यांनी वेळोवेळी
प्रसिध्द केलेले परिपत्रके
- ◆ कार्यालयीन आदेश :-सार्वजनिक आरोग्य विभाग मंत्रालय मुंबई
संचालनालय मुंबई व उपसंचालक आरोग्य
सेवा मुंबई मंडळ ठाणे यांनी वेळोवेळी
दिलेले कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | कृती (अनुक्रमे) | कार्यपध्दतीचा कालावधी (उदा. १ दिवस, १६ दिवस इत्यादी) | कृतीस जबाबदार प्राधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|--|---|----------|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सादर याचीकेची प्रत प्राप्त करुन त्या याचीकेमधील परिच्छेद निहाय अभिप्रायास २ ते ३ दिवसांच्या आंत उत्तर तयार करुन ते शासनाच्या मंजूरी साठी सादर करणे व परिच्छेद निहाय अभिप्रायास शासनाची मंजूरी मिळाल्यानंतर सुनावनीच्या तारखेपुर्वी १ किंवा २ दिवसांपुर्वी न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करणे | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक | |
| २. | लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे | लेकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर किमान १५ दिवसांच्या आंत कार्यवाही करावी व अनुपालन अहवाल मा. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करुन प्रकरण निकाली काढणे साठी किमान ३० दिवस लागतात. | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक | |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी प्रथम १० दिवसांत प्राथमिक अहवाल तयार करणे व २ ते ३ दिवसांत विहित नमुन्यात दोषारोप पत्रे तयार करुन ते अपचा-यांस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांच्या आंत खुलासा मागविणे व खुलासा प्राप्त झाल्यावर १५ दिवसांच्या आंत विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी चौकशी अधिकारी, सादरकर्ता अधिकारी,संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करुन त्यांना विभागीय चौकशी प्रकरणांतील सर्व दस्तऐवज पुरविणे यासाठी किमान १५ दिवसांचा कालावधी लागतो. विभागीय चौकशी पुर्ण झाल्यावर विभागीय चौकशीचा अहवाल अपचारीस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांचे आंत खुलासा मागविणे व खुलासा मान्य नसल्यास अपचा-यावर १० दिवसांचे आंत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते. | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक | |

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

| | |
|--------------------------------|---|
| ◆ कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र | :- मुंबई विभागांतर्गत महसुल क्षेत्रातील ठाणे/यगड/रत्नागिरी ३ जिल्हे |
| ◆ अनुषंगिक तरतूदी | :- निरंक |
| ◆ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान | :- निरंक |
| ◆ शासन निर्णय | :- निरंक |
| ◆ परिपत्रके | :- निरंक |
| ◆ कार्यालयीन आदेश | :- निरंक |

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

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|--|
| ७ | खरेदी आदेशानुसार माल सुस्थित व आदेशातील संख्येनुसार प्राप्त झाला खातरजमा करुन देयक प्रमाणित करणे | प्राप्त पुरवठ्याच्या देयकावर ७ दिवसांच्या आत देयक प्रमाणित करणे , सदरचे देयक अदायगीसाठी रोखपाल | भांडारपाल | |
| ८ | देयक अदायगीसाठी रोखपालास सादर करणे | यांना सादर करणे देयके कोपागारातुन पारित करुन घेऊन | औषध निर्माता | |
| ९ | झालेल्या खर्चाचा व शिल्लक अनुदानाचा अहवाल अनुदान उपलब्ध करुन देणा-या वरीष्ठ अधिका-यास व नियंत्रक लेखा व लेखा परिक्षा, पुणे यांना सादर करणे. | पुरवठादारास अदायगी करणे झालेल्या खर्चाचा अहवाल दरमहा वरिष्ठांना सादर करणे. खातेनिहाय | लेखा अधिक्षक | |
| १० | मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी च्या लेखा परिक्षण पथकास सर्व माहिती उपलब्ध करुन देणे तसेच त्यांच्या कडून देण्यात येणा-या अर्ध समास आक्षेपास त्वरीत समाधानकारक उत्तरे देणे तसेच मा. महालेखापाल, खातेनिहाय लेखा परिक्षक, व भांडारपडताळणी आक्षेपास त्वरीत कार्यवाहीकरुन आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल पाठविणे. | लेखापरिक्षण, महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी इत्यादीसाठी आवश्यक माहिती सादर करणे, तपासणीत उपस्थित आक्षेपांचा खुलासा सादर करणे, तसेच अनुपालन अहवाल सादर करणे | मुख्य प्रशासकिय अधिकारी | |
| | | | सहा. संचालक (वैद्यकिय) ठाणे | |
| | | | उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे | |

कलम ४ (एक) (बी) (तीन)

Section 4 (1) (b) (iii)

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

- ◆ कार्यालयाचे कृतीक्षेत्र :- ठाणे /रायगड/ रत्नागिरी
- ◆ अनुषंगिक तरतूदी :- निगडीत नाही
- ◆ अधिनियम / नियमांचे नामाभिदान :- व्यवस्थापकीय पध्दत
- ◆ शासन निर्णय :-
- ◆ परिपत्रके :-
- ◆ कार्यालयीन आदेश :-

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना विभागाच्या
कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
" संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे "

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना विभागाने
कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

” संघटनात्मक वार्षिक उद्दिष्टे ”

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | कर्तव्ये / कृती | व्याप्ती | आर्थिक उद्दिष्टे (रुपयात) | अभिप्राय |
|--------|--|--|------------------------------|----------|
| | <p>अ) न्यायीक प्रकरणे हाताळणे उच्च न्यायालय औरंगाबाद/मुंबई/महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण मुंबई/औरंगाबाद जिल्हा /कामगार/ औद्योगिक न्यायालय ठाणे रायगड येथील न्यायालयांत जाऊन परिमंडळांतर्गत उपस्थित झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाच्या बाबतीत विहित कालावधीत शपथपत्र दाखल करणे व सुनावणीच्या प्रत्येक तारखेस हजर राहणे</p> | <p>ठाणे परिमंडळांतर्गत सर्व (ठाणे रायगड रत्नागिरी येथील सर्व)आरोग्य संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे न्यायालयीन प्रकरणे</p> | निरंक | |
| | <p>ब) लोकायुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे ठाणे परिमंडळातील सर्व लोकायुक्त व उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणांची माहीती विहित कालावधीत लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करून प्रकरणांचा निपटारा करणे</p> | <p>ठाणे परिमंडळातील सर्व (ठाणे/रायगड/रत्नागिरी सर्व)आरोग्य संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे लोकायुक्त/ उपलोकआयुक्त तक्रार प्रकरणे</p> | निरंक | |
| | <p>क) विभागीय चौकशीचे प्रकरणे हाताळणे ठाणे परिमंडळातील विभागीय चौकशी अपचारी अधिकारी/कर्मचारी यांचे दोषारोप पत्रे जोडपत्र १ ते ४ तयार करून ते शिस्तभंगअधिका-यास सादर करणे तसेच अपचारी अधिका-यास/ कर्मचा-यांस</p> | <p>ठाणे परिमंडळातील सर्व (ठाणे/रायगड/रत्नागिरी सर्व)आरोग्य संस्थेत कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे</p> | निरंक | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | ज्ञापन देऊन ज्ञापनाची दिनांकित पोच पावती व त्यांचे लेखी निवेदन प्राप्त करुन ते शिस्तभंग अधिका-यास सादर करुन विभागीय चौकशी अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी/संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करणे व चौकशी पुर्ण झाल्यावर चौकशी अहवाल शिस्तभंग अधिका-यांस सादर करणे | | | |
|--|---|--|--|--|

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

| अ . क्र. | कर्तव्य / कार्य | पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या | त्यास जबाबदार प्राधिकारी | त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी |
|----------|---------------------------------------|---|---|--|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेची प्रत प्राप्त करुन त्या याचीकेमधील परिच्छेद निहाय अभिप्रायास २ ते ३ दिवसांच्या आंत उत्तर तयार करुन ते शासनाच्या मंजूरी साठी सादर करणे व परिच्छेद निहाय अभिप्रायास शासनाची मंजूरी मिळाल्यानंतर सुनावनीच्या तारखेपुर्वी १ किंवा २ दिवसांपुर्वी न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करणे | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक | |
| २. | लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त तक्रार प्रकरणे | लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर किमान १५ दिवसांच्या आंत कार्यवाही करावी व अनुपालन अहवाल मा. लोकायुक्त/उपलोकायुक्त यांना सादर करुन प्रकरण निकाली काढणे साठी किमान ३० दिवस लागतात. | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक | |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी प्रथम १० दिवसांत प्राथमिक अहवाल तयार करणे व २ | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>ते ३ दिवसांत विहित नमुन्यात दोपारोप पत्रे तयार करुन ते अपचा-यांस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांच्या आंत खुलासा मागविणे व खुलासा प्राप्त झाल्यावर १५ दिवसांच्या आंत विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी चौकशी अधिकारी,सादरकर्ता अधिकारी, संनियंत्रण अधिकारी यांची नियुक्ती करुन त्यांना विभागीय चौकशी प्रकरणांतील सर्व दस्तऐवज पुरविणे यासाठी किमान १५ दिवसांचा कालावधी लागतो. विभागीय चौकशी पुर्ण झाल्यावर विभागीय चौकशीचा अहवाल अपचारीस पोहच करुन त्यांचा १० दिवसांचे आंत खुलासा मागविणे व खुलासा मान्य नसल्यास अपचा-यावर १० दिवसांचे आंत कार्यवाही करणे अपेक्षित असते.</p> | <p>अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक</p> | |
|--|---|---|--|

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

कार्यालयाने कर्तव्य / कार्यपूर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

तक्ता :- (बी)

| अ. क्र. | कर्तव्य / कार्य | पूर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या | त्यास जबाबदार प्राधिकारी | त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी |
|---------|---|------------------------------|---|--|
| १ | कार्यालयात येणारी औषधी, लॅब. मटेरियल, साहित्य सामुग्री, चे आरोग्य संस्थाना वितरण करणे तसेच शासनाकडील व मा. महासंचालकांकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानातून औषधींची खरेदी करून आरोग्य संस्थाना वितरीत करणे तसेच जिल्हास्तरीय अधिका-यांनी केलेल्या खरेदीस शासन औषध निर्माता नियमांच्या अधिन राहून प्रशासकिय मान्यता देणे. | | भांडारपाल औषध निर्माता लेखा अधिक्षक मुख्य प्रशासकिय अधिकारी सहा. संचालक (वै) उपसंचालक | उपसंचालक |
| २ | कार्यालयात येणारी औजारे, कापडचोपड, स्टेशनरी, जाहिरात साहित्य, इ. चे आरोग्य संस्थाना | | | |

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

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

**सांख्यिकि विभागाच्या कार्यपूर्तीसाठी विभागाने विहित केलेले निकष
” संघटनात्मक वार्षिक उद्दीष्टे ”**

तक्ता :- (अ)

सन २००९-१०

| अ. क्र. | कर्तव्ये / कृती | उद्दीष्टे (विभागीय) | भौतिक उद्दीष्टे | अभिप्राय |
|--|------------------------------------|------------------------|-----------------|--|
| राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण/मातावाल संगोपन कार्यक्रम | | | | |
| १ | कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया | ६५७१७ | ४९४०० | सदर राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे आर्थिक नियंत्रण संबधित कार्यक्रम प्रमुखांमार्फत केले जाते. |
| २ | तांबी | ६१९९६ | ४९९९३ | |
| ३ | डीपीटी ३ | २६८१२५ | २७४७३३ | |
| ४ | पोलिओ ३ | २६८१२५ | २७५६६४ | |
| ५ | बीसीजी | २६८१२५ | २९३५१८ | |
| ६ | गोवर | २६८१२५ | २६१०१२ | |
| ७ | जिवनसत्व पहिला | २६८१२५ | २७४२९९ | |
| ८ | डीपीटी बुस्टर | २७५४४१ | २६०८२० | |
| ९ | पोलिओ बुस्टर | २७५४४१ | २६०३०३ | |
| १० | जिवनसत्व दुसरा | २७५४४१ | २८७०९२ | |
| ११ | डी. टी | ३०३२८४ | २६४६२६ | |
| १२ | टी टी १० वर्षे | ३०३२८४ | २८६६६० | |
| १३ | टी टी १६ वर्षे | ३२१७६२ | २८९६८१ | |
| १४ | एकूण गरोदर माता नोंदणी | ३०१५९३ | ३३५२७२ | |
| १५ | गरोदर माता नोंदणी आठवड्यापूर्वी | २२६१९७ | २०१३५२ | |
| १६ | टी टी माता | ३०१५९३ | ३१७९२३ | |
| १७ | पा ना माता | २२५२५१ | २०९०६४ | |
| १८ | पाना मुले | ६८९४८२ | ५३२२६८ | |
| राष्ट्रीय हिवताप व हत्तीरोग निर्मुलन कार्यक्रम | | | | |
| १ | प्रत्यक्ष रक्त नमुणे गोळा करणे | ७३३४५४ | ९१९७२८ | |
| २ | अप्रत्यक्ष रक्त नमुणे गोळा करणे | ७०९८०५ | ६२३१२३ | |
| सुधारीत क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम (माहे जानेवारी ०९ ते मार्च ०९) | | | | |
| १ | नवीन थुकी घेतलेले रुग्ण | — | ६१५२५ | |
| २ | थुकी दुषित रुग्ण | — | ८४२४ | |
| अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम | | | | |
| १ | मातीबिंदू शस्त्रक्रिया | ६८३०० | ७९८३० | |

कलम ४ (एक) (बी) (चार)

Section 4 (1) (b) (iv)

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

| अ. क्र. | कर्तव्य / कार्य | पुर्ततेसाठी आवश्यक दिनसंख्या | त्यास जबाबदार प्राधिकारी | त्यात अपयशी ठरल्यास तक्रार निवारणार्थ निश्चित करण्यात आलेले प्राधिकारी |
|---|-----------------------------------|------------------------------|---|--|
| १ | कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया | वार्षिक | जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा शल्यचिकित्सक वैद्यकीय अधि.मनपा | उपसंचालक, अतिरिक्त संचालक, सहसंचालक, संचालक |
| २ | तांबी | -"- | | -"- |
| ३ | डीपीटी ३ | -"- | | -"- |
| ४ | पोलिओ ३ | -"- | | -"- |
| ५ | बीसीजी | -"- | | -"- |
| ६ | गोवर | -"- | -"- | -"- |
| ७ | जिवनसत्व पहिला | -"- | -"- | -"- |
| ८ | डीपीटी बुस्टर | -"- | -"- | -"- |
| ९ | पोलिओ बुस्टर | -"- | -"- | -"- |
| १० | जिवनसत्व दुसरा | -"- | -"- | -"- |
| ११ | डी. टी | -"- | -"- | -"- |
| १२ | टी टी १० वर्षे | -"- | -"- | -"- |
| १३ | टी टी १६ वर्षे | -"- | -"- | -"- |
| १४ | एकूण गरोदर माता नोंदणी | -"- | -"- | -"- |
| १५ | गरोदर माता नोंदणी आठवड्यापूर्वी | -"- | -"- | -"- |
| १६ | टी टी माता | -"- | -"- | -"- |
| १७ | पा ना माता | -"- | -"- | -"- |
| १८ | पाना मुले | -"- | -"- | -"- |
| राष्ट्रीय हिवताप व हत्तीरोग निर्मुलन कार्यक्रम | | | | |
| १ | प्रत्यक्ष रक्त नमुणे गोळा करणे | -"- | -"- | -"- |
| २ | अप्रत्यक्ष रक्त नमुणे गोळा करणे | -"- | -"- | -"- |
| कुष्ठरोग निर्मुलन कार्यक्रम | | | | |
| १ | व्हायबल डीफॉरमेटि अमंग न्यु केसेस | -"- | -"- | -"- |
| सुधारीत क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम | | | | |
| १ | नवीन थुंकीदुपित रुग्ण शोधणे | -"- | -"- | -"- |
| २ | थुंकी अदुपित रुग्ण शोधणे | -"- | -"- | -"- |
| ३ | एक्ट्रा पल्मनरी केसेस | -"- | -"- | -"- |
| अंधत्व नियंत्रण कार्यक्रम | | | | |
| १ | मोतीबिंदू शस्त्रक्रिया | -"- | -"- | -"- |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना १
विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध**

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | अधिसूचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|
| माहिती निरंक | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना १
विभागाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय**

तक्ता :- (बी)

| अक्र. | शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|-------|---|---|----------|
| १) | दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्तीच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन / विशेष वेतन. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३, दिनांक २९.३.९४. | |
| २) | राजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना रजा मंजूर करण्याच्या आणि शासकीय कर्मचा-यांना अध्ययन रजा मंजूर करण्याच्या शक्ती प्रदान करण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - २४९३/५९/सेवा-९, दि.१६ जुलै, १९९४. | |
| ३) | प्रसूती रजेच्या विद्यमान तरतुदीमध्ये सुधारणा आणि मूल दत्तक घेणा-या महिला शासकीय कर्मचा-यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजूर करण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - १४९०/१२/सेवा-९, दि.२८ जुलै, १९९५. | |
| ४) | शासन सेवेत तदर्थ (अॅडहोक) अस्थायी नियुक्ती करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना रजा. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा - २४९६/१४/सेवा-९, दि.१ मार्च, १९९७. | |
| ५) | कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाखाली संतती प्रतिबंधक शस्त्रक्रिया करून घेणा-या औद्योगिक व औद्योगिकेतर राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विशेष नैमित्तिक रजा देण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एलव्हीई १४८०/सीआर १३९९/एसईआर-९, दि.१४ जुलै, १९८१. | |
| ६) | चार वर्षातून एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास रजा प्रवास सवलत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक रप्रस ११९४/१८४/सेवा-५, दिनांक २८.३.१९९५. | |

| | | |
|-----|--|---|
| ७) | शासकीय सेवेचा राजीनाम स्विकारण्या संबंधीतील सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही १०९२/१०३३/प्र.क्र. ३३/९२/८, दिनांक २.१२.१९९७. |
| ८) | अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखिकरण करणे यांच्या कामाल मर्यादा वाढविण्याबाबत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अरजा २४०१/८/सेवा-९, दिनांक १५ जानेवारी, २००१. |
| ९) | पाचव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशी नुसार वैद्यकीय अधिका-यांना व्यवसायरोध भत्ता मंजूर करणे बाबत. | महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एनपीए १०९८/प्र.क्र.२०२/सेवा-१, दिनांक २४.८.२०००. |
| १०) | राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वसित प्रगती योजना लागू करणे बाबत. | महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक वेतन ११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २० जुलै, २००१. |
| ११) | पदव्युत्तर पदवी/पदविका अभ्यासक्रम प्रवेश सुधारित निवड नामावली - महाराष्ट्र वैद्यकीय आरोग्य सेवा गट-अ, संवर्गातील वैद्यकीय अधिका-यांसाठी. | महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मवैअ १०००/१८७०/प्रक्र ८८३/सेवा-३, दिनांक १६.११.२०००. |
| १२) | संगणक अर्हता परिक्षे बाबत | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती/०४/२२४/३९, दिनांक २६ मे, २००४. |
| १३) | वैद्यकीय अधिका-यांना मराठी हिंदी भाषा परिक्षा सुट देणे विषयी. | महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मभाप/१०८४/२७६१/२०, दिनांक ११.०९.१९८६. |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था-२ अ विभागाच्याच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था २ ब विभागाच्या कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

| अ.क्र. | शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|--|----------|
| १) | क्ष-किरण तंत्रज्ञ,सेवाभरती | | |
| | अ) सरळसेवा, | महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई - शासन निर्णय क्रमांक - आरटीआर १०९५/सीआर १२१/सेवा, दिनांक ६ जुन, १९९८ | |
| | ब) पदोन्नती | | |
| २) | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ - सेवाभरती | | |
| | अ) सरळसेवा | | |
| | ब) पदोन्नती | Government of Maharashtra, Public Health Department, Mantralaya, Bombay Resolution No.MLT-1082 /183/SER-6(i) Dated 29th October, 1983 and Notification Dated 29th October, 1983. | |
| ३) | औषधनिर्माता -सेवाभरती | | |
| | अ) सरळ सेवा | | |
| | ब) पदोन्नती | | |
| ४) | ई.सी.जी. तंत्रज्ञ - सेवाभरती | | |
| | अ) सरळ सेवा | | |
| | ब) पदोन्नती | | |
| ५) | प्रयोगशाळा सहाय्यक - सेवाभरती | | |
| | अ) सरळ सेवा | | |
| | ब) पदोन्नती | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था -४ विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडित शासन निर्णय

तक्ता :- (बी)

| अ. क्र. | शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|---------|--|--|----------|
| १ | वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात प्रयोगशाळा सहाय्यक संवर्गात पदोन्नती देणे बाबत | (इंग्रजी) क्र.आरटीआर १६८३/ सीआर-६८/एसईआर- I दिनांक १९९४ | |
| २ | वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्ग कनिष्ठ लिपीक, लिपीक-नि-टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देणे बाबत | (इंग्रजी) आरटीआर-१०८२/सीआर-७/८५ /XII दिनांक १९८६ | |
| ३ | कर्मचा-यांच्या मुळ सेवापुस्तकात सेवा नोंदी ठेवणे व सेवापुस्तक अद्यावत ठेवावे व त्याची दुसरी प्रत कर्मचा-यास द्यावी | वित्त विभाग सेवापु १०९७/प्र.क्र.१०/९७, सेवा-६ दिनांक १२.११.१९९७ तसेच मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ च्या नियम ३६ व ३७ अन्वये | |
| ४ | वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे | रेसुलेशन क्र. आरटीआर- ११७४ -२०३२-XII दिनांक २३ सप्टेंबर १९७५ तसेच शासन निर्णय क्र. आरटीआर- १०८५/८५३/प्र.क्र.७२-८५/ तेरा, दिनांक १५ एप्रिल १९९१ आणि शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र. क्र.५४/०३/१३, दि.१० मे ०५ | |
| ५ | अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे कामी शासनाची मान्यता प्राप्त करणे कामी प्रस्ताव सादरीकरण, पाठपुरावा, इ. | म.शा.नि. जॉबप्र-२००१/ सीआर- ९३/ जाबॅक /आ-४, दिनांक २३ डिसेंबर २००२ | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

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

| अ.क्र. | शासन निर्णयात नमूद करण्यात आलेला विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------|--|----------|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या शासन निर्णयांचा आधार घेण्यांत आलेला आहे ते शासन निणय प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते शासन निर्णयांच्या प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा. | |
| २. | लोकायुक्त प्रकरणे | लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यांत कोणत्या शासन निर्णयांचा अंतर्भात केला आहे त्या शासन निर्णयांचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे | |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या शासन निर्णयांचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे | |

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

| अ. क्र. | अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|---------|---|---|--------------------------------|
| १ | प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध) अधिनियम - १९९४ | क्रमांक प्रचिनि १०९९/प्रक्र २९२/कुक्र३ प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध, १९९४ (१९९४ चा ५७) या अधिनियमाच्या कलम १७ च्या पोटकलम (५) व (६) द्वारे | राज्य सल्लागार समितीची स्थापना |
| | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.
तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
भांडार विभागाच्या कार्याशी निगडित नियम / निर्बंध
तक्ता :- (अ)

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

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

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

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
आस्था २ अ विभागाच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके
तक्ता :- (सी)

| अ.क्र. | परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|---|--|----------|
| १ | प्रकल्प ग्रस्त स्वातंत्र सैनिक नामनिर्देशन नेमणुका | शा.नि.परि प्रकल्प १००१/१०९/ प्र.क्र. १३/२००१/१६-अ, दिनांक ७.४.०१ | |
| २ | अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवणेबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरणे बाबत | शा.परि. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६अ, दिनांक ६.५.२००४ | |
| ३ | शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामामबदल आगावु वेतन वाढी मंजुर करणे बाबत | शासन परिप क्र.आवेवा-१००२/पक्र. ११/२००२/आठ, दिनांक २९ ऑगस्ट २००३ | |
| ४ | सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनविषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत | शा.परि.क्र.सेनिवे-१००४/१९२/सेवा-४, दिनांक १३ ऑगस्ट २००४ | |
| ५ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) निय १९९८ | शा.नि.परि क्र. वेपूर १२९८/प्र.क्र. १६/९८/सेवा-१०, दिनांक ५.१.९९ | |
| ६ | निलंबन कालावधी घरुन अनुपस्थितीच्या कालावधीबदल द्यावयाचे वेतन व भत्ते यांचे प्रदान विनाविलंब करणे बाबत | परिपत्रक क्र. निलंब १०९२/प्र.क.५३/९२/सेवा-२, दिनांक २७ मे १९९३ | |
| ७ | शासकीय कर्मचा-यांच्या नियतकालीक बदल्यासंदर्भात धोरन | शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/ प्र.क्र.२०/९७/बारा, दिनांक २७.११.१९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८ | |
| ८ | शासकीय सेवेती अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या रहात्या ठिकाणाजवळ करणे बाबत | शापरि क्र. अपंग१००४/प्रक्र १८/०४/ १६ अ, दिनांक १५.१२.२००४ | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.
तक्ता :- (डी)

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

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

| अ.क्र. | परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|--|---|----------|
| १ | वर्ग-४ संवर्गातून वर्ग-३ संवर्गात लिपीक / प्रयोगशाळा सहाय्यक पदोन्नतीच्या वाट्याच्या पदावर पदोन्नती देणे | शासप परिपत्रक आरटीआर-१४०३/८४/प्र.क्र. ५४/०३/१३, दि.१० मे ०५ | |
| २ | बदल्या वर्ग-४ संवर्गाच्या, (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांच्या अधिकारात नसलेल्या) कार्यालयातील वर्ग-४ कर्मचारी तसेच आंतर जिल्हा बदल्या | शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७/बारा, दिनांक २७.११. १९९७ आणि शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र. २०/९७, बारा, दिनांक ७ फेब्रुवारी १९९८ | |
| ३ | वर्ग-४ संवर्गातून एस.एस.सी. अथवा तत्सम शैक्षधीक अर्हता पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे कामी ज्येष्ठता विनियमित करणे | मा. सहसंचालक, आरोग्य सेवा, (आरोग्य)पुणे यांचे परिपत्रक क्र. एमजीएस/ससंआसे/ चश्रे/कक्ष-५५ दिनांक ०७.०४. १९९३ | |

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

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

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

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

| अ. क्र. | अधिसुचनेत नमूद करण्यात आलेला विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय |
|---------|---|---|--------------------------------|
| १ | प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध) अधिनियम - १९९४ | क्रमांक प्रचिनि १०९९/प्रक्र २९२/कुक्र३ प्रसवपूर्व निदान तंत्र (विनियमन आणि दुरुपयोग प्रतिबंध, १९९४ (१९९४ चा ५७) या अधिनियमाच्या कलम १७ च्या पोटकलम (५) व (६) द्वारे | राज्य सल्लागार समितीची स्थापना |
| | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.
तक्ता :- (डी)

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

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

| अ.क्र. | परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|--|---|----------|
| १ | सन २००३-०४ या वर्षातील औषधे /यंत्रसामुग्री/कापड चोपड/ प्रयोगशाळा रसायने/ सामुग्री इत्यादींच्या खरेदीसाठी जिल्हा आरोग्य साहित्य संपादन समिती स्थापन करण्याबाबत | मा. महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्र. संआसे/साहित्य सामुग्री/ निविमू/कक्ष-१२/ २००३-०४/०३ दि. १८ ऑगस्ट २००३ | |
| २ | औषधे साहित्य सामुग्री, लिनन इत्यादी खरेदीमधील अनियमितता टाळणे व खरेदीत पारदर्शकता ठेवणेबाबत | मा. महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्र. संआसे/साव्य/ निविमू/ औसासालख/ ०१-०२/कक्ष-१२, दि. २६ जुलै २००१ | |
| ३ | सन २००२-०३ या वर्षात खरेदी करण्यात आलेली औषधे /यंत्रसामुग्री/कापड चोपड/ प्रयोगशाळा रसायने/ सामुग्री इत्यादींची तपासणी करणेबाबत | मा. महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र क्र. संआसे/साव्य/निविमू/ औसासालख/०१-०२/कक्ष-३/ दिनांक २१ एप्रिल २००३ | |
| ४ | हाफकिन जीव औषध निर्माण महामंडळ मर्यादित मुंबई आणि अजिंठा फार्मास्युटिकल्स जळगाव या शासन अंगीकृत उपक्रमांना तसेच हिंदुस्थान अँटीबायोटिक्स इंडिया लि. पुणे या केंद्र शासनाच्या अंगीकृत कंपनीस खरेदी प्राधान्य देणेबाबत | मा. महासंचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांचे पत्र जा. क्र. संआसे/साव्य/औ. ख/हाफकिन/०४-०५/ डी-१२/ दिनांक २७.४. २००४ | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयाच्या कार्याशी निगडीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

तक्ता :- (डी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कोर्टकेस/लोकआयुक्त प्रकरणांच्या कार्याशी निगडीत परिपत्रके

तक्ता :- (सी)

| अ.क्र. | परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय | परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|---|--|----------|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या परिपत्रकाचा आधार घेण्यांत आलेला आहे ते परिपत्रक प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन ते परिपत्रकाची प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा. | |
| २. | लोकायुक्त प्रकरणे | लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यांत कोणत्या परिपत्रकाचा अंतर्भात केला आहे त्या परिपत्रकाचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे | |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या परिपत्रकाचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

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

| अ.क्र. | कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रकात नमूद करण्यात आल्यानुसार विषय | कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय |
|--------|---|---|----------|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | न्यायालयांत प्रकरण दाखल झाल्यावर सदर याचीकेत कोणत्या कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचा आधार घेण्यांत आलेला आहे ते प्राप्त करुन त्या अनुषंगाने परिच्छेद निहाय अभिप्राय तयार करुन त्याच्या प्रति सह प्रति म्हणून न्यायालयांत शपथपत्र दाखल करतांना प्रतिज्ञापत्रात समावेश करावा. | |
| २. | लोकायुक्त प्रकरणे | लोकायुक्त किंवा उपलोकायुक्त यांचे कडून तक्रार प्राप्त झाल्यावर त्यांत कोणत्या कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचा अंतर्भात केला आहे त्याचा अभ्यास करुन प्रकरण निकाली काढण्यासाठी प्रयत्न करणे | |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | एखाद्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे साठी त्यांनी कोणत्या कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रकाचे उल्लंघन केले आहे त्या नुसार दोषारोप तयार करणे | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना विभागात
उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|------------------|---|---|---|
| १ | नस्ती | वैद्यकीय अधिकारी नियुक्ती बाबत. | श्रीम. माया वैद्य वरिष्ठ लिपिक श्री.मोकाशी क.लि. श्री.नारायणकर क.लि. श्री.फुंदे क.लिपिक | - |
| २ | नस्ती | वैद्यकीय अधिका-यांचे परिविक्षा कालावधी समाप्ती बाबत. | | - |
| ३ | नस्ती | वै.अ.यांचे राजीनामा प्रकरणे | | - |
| ४ | नस्ती | वै.अ.यांचे सेवाखंड क्षमापीत करणेबाबत. | | - |
| ५ | नस्ती | वै.अ.(वर्ग-१ व वर्ग-२) यांचे स्थलांतर बाबत | | - |
| ६ | नस्ती | वै.अ.पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी निवड बाबत | | - |
| ७ | नस्ती | वै.अ.(गट-अ वर्ग-१, वर्ग-२ यांची अस्थापना(सेवातपशिलासह) बाबतची माहिती | | - |
| ८ | नस्ती | वै.अ.(गट-अ वर्ग-१, वर्ग-२ यांची जेष्ठतासूची | | - |
| ९ | नोंदवहया | वैद्यकीय अधिका-यांच्या नेमणूका बाबत. | | - |
| १० | नोंदवहया | वै.अ.परिविक्षा कालावधी | | - |
| ११ | नोंदवहया | वै.अ. दक्षतारोध पार करणेबाबत | | - |
| १२ | नस्ती | वै.अ.गट-अ (वर्ग-१) यांच्या रजा मंजूरीबाबत | | - |
| १३ | नस्ती | वै.अ.गट-अ (वर्ग-२) यांच्या रजा मंजूरीबाबत | | - |
| १४ | नस्ती | वै.अ.गट-ब (वर्ग-३) यांच्या रजा मंजूरीबाबत | | - |
| १५ | नस्ती | वै.अ. गैरहजेरीबाबत | | - |
| १६ | नस्ती | वै.अ. यांचे अतिरिक्त कार्यभार सांभाळेबाबत | | - |

| | | | | |
|----|------------|--|--|---|
| १७ | नस्ती | खाजगी व्यवसाय करणा-या वै.अ. कारवाई करणेबाबत. | | - |
| १८ | नस्ती | अनाधिकृत गैरहजेरी बाबत | | - |
| १९ | नस्ती | खाजगी व्यवसाय करणा-या वै.अ. यांचे विरुद्ध विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणेबाबत. | | |
| २० | नस्ती | सेवानिवृत्ती झालेल्या वै.अ. यांच्या नस्ती हाताळणे | | |
| २१ | नस्ती | सेवानिवृत्ती नंतर रजा रोखीकरणबाबत. | | |
| २२ | सेवापुस्तक | सेवानिवृत्त झालेल्या वै.अ.याचे मुळ सेवापुस्तक व पेन्शन पेपर बाबत नस्ती | | |
| २३ | नोंदवह्या | नियमित वार्षिक वेतनवाढ | | |
| २४ | नोंदवह्या | नस्ती रजिस्टर | | |

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना विभागाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता.

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवह्या/प्रमाणके इ. | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी (वर्षे) |
|--------|--|--|--|---------------------------------|
| १ | सेवापुस्तके (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर) | मुळसेवापुस्तक | गट -अ | ५ |
| २ | रजा लेखा (मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर) | नस्ती | गट -अ | ३ |
| ३ | निसमर्थता सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे | नस्ती | गट-अ | २५ |
| ४ | इतर सेवा निवृत्ती विषयक कागदपत्रे (सेवानिवृत्तीनंतर) | नस्ती | गट-अ | ५ |
| ५ | सेवानिवृत्ती वेतनधारकांची मृत्यु विवरणपत्रे | विवरणपत्रे | गट-क | ५ |
| ६ | शासन निर्णय | नस्ती | गट- अ | कायमचे |
| ७ | किरकोळ रजा रजिस्टर | नोंदवही | गट- ड | १ |
| ८ | सेवानिवृत्ती वेतन व मंजुरी आदेश व त्यासंबंधीतील प्राथमिक कागदपत्रे | नस्ती | गट- क | ५ |
| ९ | दक्षतारोध विषयक कागदपत्रे | नस्ती | गट- क | ३ |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

आस्था-२ ब विभागात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)
अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|----------------------------------|--|---|---|
| १ | अनुकंपा तत्वार नियुक्ती प्रस्ताव | अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती प्रस्ताव | श्रीम.जयश्री गंधे कनिष्ठ लिपिक | |
| २ | पदोन्नती १९९९ | वरिष्ठ लिपीक संवर्गातून सहाय्यक अधिक्षक संवर्गात पदोन्नती | —”— | |
| ३ | आगावू वेतन वाढ १९९८ | संवर्ग सहा.अधिक्षक | —”— | |
| ४ | कालबध्द पदोन्नती | वरिष्ठ लिपीकांना १२ वर्षांची अखंडीत सेवा पूर्ण केल्याने कालबध्द पदोन्नती देणे बाबत | —”— | |
| ५ | आंतर मंडळ बदली | आंतर मंडळ बदलीने रुजू होणा-या कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नती देणे बाबत | —”— | |
| ६ | गोपनीय अहवाल | उपसांआसे ठाणे कार्यालयातील कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल | श्री.नारायणकर क. लिपिक | |
| १० | अधिकाराचा प्रत्यायोजन | वर्ग-३ कर्मचारी व अधिकारी यांचे बाबतीत जिल्हा शल्य चिकित्सक, यांनी केलेले अधिकार मागणी | श्रीम.जयश्री गंधे क.लिपिक | |
| ११ | लोकलेखा | अफरातफरीचा लोकलेखा समितीचा अहवाल | श्री.सचिन ठाणेकर, सहाय्यक अधिक्षक | |
| १२ | एक स्तर पदोन्नती | एकस्तर पदोन्नती मिळणेबाबत जिल्हा रुग्णालय, | श्रीम कुलकर्णी सहा. अधिक्षक, श्री.फुंदे क.लिपिक श्रीम.गंधे, क.लिपिक | |
| १३ | विशेष असाधारण रजा | विशेष असाधारण रजा योजनांतर्गत रजा मंजुरी बाबत | श्रीम.संगिता चव्हाण सहा.अधिक्षक | |

| | | | | |
|----|-------------------|--|------------------------------------|--|
| १४ | सिंहस्थ कुंभ मेळा | सिंहस्थ कुंभमेळा करिता कर्मचा-यांचे प्रतिनियुक्ती बाबत | श्री.अवसरमोल आरोग्य सहाय्यक | |
| १५ | मानीव तारीख | मानिव तारीख मिळणे बाबत | श्रीम.जयश्री गंधे क.लिपिक | |
| १६ | वेतन निश्चिती | पाचव्या वेतन आयोगानुसार सुधारित वेतन निश्चिती झाल्यामुळे कनिष्ठ कर्मचा-यांचा दिनांक मिळणे बाबत | श्रीम.संगिता चव्हाण सहा.अधिक्षक | |
| १७ | जेष्ठता सुची | कनिष्ठ लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, सहाय्यक अधिक्षक, अधिक्षक संवर्गाच्या वेगवेगळ्या ज्येष्ठता सची | श्रीम.जयश्री गंधे क.लिपिक | |
| १८ | कार्यालयीन कामकाज | कार्यालयीन कामकाजाबाबत | श्री.ए.आर.चन्ने कार्यालयीन अधिक्षक | |
| १९ | रजा मंजूरी बाबत | | श्रीम.संगिता चव्हाण सहा.अधिक्षक | |
| २० | परिपत्रक | अशासकीय व्यक्तींकडून वयक्तीक कामे व बदली दबाव आणणे बाबत | श्री.ए.आर.चन्ने कार्यालयीन अधिक्षक | |

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/नोंदवहया/ प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील/ अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|
| १ | मृत्यु/ सेवानिवृत्ती/ पश्चात | सेवापुस्तक (सेवा नोंदी) | सेवा पुस्तक | ५ वर्ष |
| २ | रजा लेखा | नस्ती | मृत्यु/सेवानिवृत्ती/ पश्चात | ३ वर्ष |
| ३ | पेन्शन प्रकरणे | नस्ती | सेवानिवृत्ती पश्चात | ५ वर्ष |
| ४ | शासन निर्णय परिपत्रके | नस्ती | नस्ती | कायम |
| ५ | आस्थापना विषयक नियत कालीके | नस्ती | नस्ती | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
आस्था - ४ विभागात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता :- (ई)
अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|---------------------------|---|--------------------------------|---|
| १ | संकिर्ण | एसएससी अथवा त्यापुढील शैक्षणिक अर्हता धारण करित असलेल्या चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची | श्री.फुंदे क.लिपिक | |
| २ | संकिर्ण | कार्यालयीन कामकाजात सुसुत्रता आणण्यासाठी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजाचे वाटप | श्री.नितीन पाठक सहा.अधिक्षक | |
| ३ | संकिर्ण | वर्ग-४ कर्मचा-यांचे निवेदन / मागण्या | श्री.नितीन पाठक सहा.अधिक्षक | |
| ४ | संकिर्ण | सुधारित कर्मचारी वर्गाचे प्रमाण | श्री.सुरेश शिंपी व.लिपिक | |
| ५ | संकिर्ण | पदांच्या आढाव्यांतर्गत अतिरिक्त ठरविण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना बदलीने रिक्त पदावर सामावुन घेणे बाबत | श्री.सुरेश शिंपी व.लिपिक | |
| ६ | कार्यालयीन कर्मचारी नस्ती | शिपाई व इतर वर्ग-४ कर्मचारी | श्री.नितीन पाठक सहा.अधिक्षक | |

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|
| १ | मृत्यु/ सेवानिवृत्ती/ पश्चात | सेवापुस्तक (सेवा नोंदी) | सेवा पुस्तक | ५ वर्ष |
| २ | रजा लेखा | नस्ती | मृत्यु/ सेवानिवृत्ती/ पश्चात | ३ वर्ष |
| ३ | पेन्शन प्रकरणे | नस्ती | सेवानिवृत्ती पश्चात | ५ वर्ष |
| ४ | शासन निर्णय परिपत्रके | नस्ती | नस्ती | कायम |
| ५ | आस्थापना विषयक नियत कालीके | नस्ती | नस्ती | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

| अ. क्र. | अभिलेख ाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|---------|----------------------------|--|-----------------------------------|---|
| ०१ | न्यायीक प्रकरणे | अस्थाई नेमणूकीचा कालावधीत वेतनवाढी व रजाविषयक फायदे मिळणेबाबत डॉ.गणेश धुमाळ,वै.अ..प्रा.आ.केंद्र वेलापूर जि.ठाणे | | |
| ०२ | | स्वेच्छा सेवा निवृत्ती मंजूरीबाबत डॉ.एम.डी.गायकवाड वैद्यकीय अधिकारी, मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि.ठाणे | | |
| ०३ | | स्वेच्छा सेवा निवृत्ती मंजूरीबाबत डॉ. अरुण.डी. पाटील वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र दिवाअंजूर जि.ठाणे | | |
| ०४ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.गजानन के.सानप, वै.अ.प्रा आ केंद्र जि.रायगड | | |
| ०५ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.लिंगेश्वर एस.बोरुले.वै.अ. | | |
| ०६ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.गुलनार अ.खान वै.अ. | | |
| ०७ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.विजयकुमार पटणे, वै.अ. प्रा.आ.केंद्र जांभुळपाडा, जि.रायगड | | |
| ०८ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.असंत बाबुराव माने, वै. अ | | |
| ०९ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.फिरोझ तडवी वै.अ. प्रा. आ.केंद्र गडब, जि.रायगड | | |
| १० | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.एस.सी.शेटकर, वै.अ. | | |
| ११ | | अस्थाई तात्पुरती सेवा पुढे चालु | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | ठेवणेबाबत डॉ.गोपाळकृष्ण एस.सोळंके वै.अ. | | |
| १२ | | अस्थायी तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.प्रविण एस.शिंदे,वै.अ | | |
| १३ | | शासनाचे बडतर्फी आदेशाविरुद्ध डॉ. (श्रीमती) एन.व्ही.पाटील, वै.अ. | | |
| १४ | | सेवा समाप्तीबाबत मॅट मुंबई यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध डॉ.बी. बी.शहा, माजी वै.अ. नागरी कुटुंब कल्याण केंद्र ठाणे वर्ग २ | | |
| १५ | | शासनाचे अनुदान न मिळाल्यामुळे लाल बावटा जनरल कामगार युनियन, वाडीया हॉस्पिटल, मुंबई | | |
| १६ | | अस्थायी तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.महेश जुलसादास मेहता, वै.अ. प्रा.आ.केंद्र म्हसळा, ता.म्हसळा जि.रायगड | | |
| १७ | | अस्थायी तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.प्रभाकर डेव्हीड चांदणे, वै.अ. प्रा.आ.केंद्र जिते, ता.पेण जिल्हा रायगड | | |
| १८ | | अस्थायी तात्पुरती सेवा पुढे चालु ठेवणेबाबत डॉ.चंद्रमुनी किशनरराव मोरे वै.अ. प्रा.आ.केंद्र चिंभवे, ता.महाड जिल्हा रायगड | | |
| १९ | | सेवा निवृत्ती विषयक लाभ मिळणेबाबत श्रीमती पी.एस.राधा, समन्वयक, नानावटी रुग्णालय, मुंबई | | |
| २० | | म.प्र.न्यायाधिकरण मुंबई यांनी दि.२३. ६.९९ अप्वये दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध श्री.जे.एम देशमुख सहा.अधीक्षक, सेवानिवृत्त ग्रा.रु.महाड, जि.रायगड | | |
| २१ | | मा.औदयोगिक न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्याविरुद्ध अपिल अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि.ठाणे विरुद्ध श्री.अनंत भोसले, वीजतंत्री | | |
| २२ | | मा.औदयोगिक न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्याविरुद्ध अपिल | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि.टाणे विरुद्ध मुरली लिलानी, कक्षसेवक | | |
| २२ | | मा.औदयोगिक न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्याविरुद्ध अपिल अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि. टाणे विरुद्ध श्रीमती सुलोचना कवडे, आया | | |
| २३ | | मा.औदयोगिक न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्याविरुद्ध अपिल अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि. टाणे विरुद्ध इंदिरा जयप्रकाश, सफाईगार | | |
| २४ | | मा.औदयोगिक न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्याविरुद्ध अपिल अधीक्षक मध्यवर्ती रुग्णालय, उल्हासनगर ३ जि. टाणे विरुद्ध जयवंती चव्हाण, आया | | |
| २५ | | मा.औदयोगिक न्यायालय, ठाणे यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल (मिश्रक या पदावर काम करणेबाबत) उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे विरुद्ध श्रीमती कल्पना अमृते, आया ,मध्यवर्ती रुग्णालय, उनगर ३ जि.टाणे | | |
| २६ | | मा.कामगार न्यायालय, कोल्हापूर यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे विरुद्ध श्रीमती चंदा किंजले, व अतर अधिपरिचारिका सामान्य रुग्णालय, रत्नागिरी | | |
| २७ | | १) औषधनिर्माता म्हणून नोंदणी मिळणेबाबत २) चतुर्थश्रेणी संवर्गात पदावनती न होणेबाबतशासकिय निमशासकिय औषधनिर्माता / मिश्रक संघटना विरुद्ध महाराष्ट्र शासन | | |
| २८ | | मा.औदयोगिक न्यायालय, कोल्हापूर यांच्या आदेशाविरुद्ध (सेवेत कायम करण्याबाबत) उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ, ठाणे विरुद्ध श्री.एकनाथ चव्हाण, पुरुष परिचर | | |
| २९ | | आगाऊ वेतनवाढी अनुज्ञेय नसताना दिलेल्या वेतनवाढीच्या वसूली आदेशाच्या | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | विरुद्ध श्री.एम.जी.कांबळे, सहा.अधीक्षक संचालनालय आरोग्य सेवा मुंबई | | |
| ३० | | आगाऊ वेतनवाढ मंजूर न झाल्यामुळे श्री.अ.जे.दिवाण, सहाय्यक अधीक्षक, प्रादेशिक मनोरुग्णालय, ठाणे | | |
| ३१ | | वेतनवाढी व रजा सवलती मिळणेबाबत श्रीम.स्वाती साळवी, मिश्रक सामान्य रुग्णालय, रत्नागिरी | | |
| ३२ | | वेतनवाढी व रजा सवलती मिळणेबाबत श्री.राजेश पुरोहित, औषध निर्माता, ग्र. रु.संगमेश्वर जि.रत्नागिरी | | |
| ३३ | | शासकिय सेवेमध्ये कायमपणे नेमणूक मिळणेबाबत श्रीमती मनिषा गमरे व श्रीमती शिर्के सा रु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |
| ३४ | | शासकिय सेवेमध्ये कायमपणे नेमणूक मिळणेबाबत माया रघुनाथ पिळणकर, अधिपरिचारीका, ग्रा रु संगमेश्वर वर्ग ३ | | |
| ३५ | | शासकिय सेवेमध्ये कायमपणे नेमणूक मिळणेबाबत सुजाता चंद्रकांत महाडीक अधिपरिचारीका, सारु रत्नागिरी प्रति. ग्रा रु संगमेश्वर वर्ग ३ | | |
| ३६ | | नेमणूक पुढे चालू ठेवण्यांत यावी श्रीमती जस्मीन इ गैबी, औषध निर्माता ग्रा रु देवरुख वर्ग ३ | | |
| ३७ | | ६ महिन्यांची तात्पुरती नेमणूक संपल्यानंतर कमी केल्यामुळे श्रीमती शेट्ये, वझे, पेडणेकर, प्र.शा.तंत्रज्ञ सा रु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |
| ३८ | | तात्पुरती नेमणूक रद्द केल्यामुळे श्रीमती स्वाती साळवी औषध निर्माता, सारु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |
| ३९ | | तात्पुरती नेमणूक रद्द केल्यामुळे श्री राजेश पुरोहित, औषध निर्माता, सा रु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |
| ४० | | तात्पुरती नेमणूक रद्द केल्यामुळे श्री युवराज देशमुख, क्ष-किरण तंत्रज्ञ, ग्रा रु संगमेश्वर वर्ग ३ | | |
| ४१ | | तात्पुरती नेमणूक संपल्याने सेवा संपुष्टात आणल्यामुळे श्रीमती नीता जोशी, इ सी जी तंत्रज्ञ,सारु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| ४२ | | सेवा पुढे चालू ठेवणेबाबत श्रीमती ए ए शिर्के, अधिपरि.सारु रत्नागिरी वर्ग ३ | | |
| ४३ | | औषधनिर्माता ग्रा रु गुहागर या पदी नियुक्ती मिळणेबाबत श्री दिपक पितांबर पाटील, प्रयोगशाळा सहाय्यक ,वर्ग ३ ग्रा रु दापोली | | |
| ४४ | | सेवेत कायम करण्याबाबत श्रीमती के.टी.महाबळे, सफाईगार, उपजिल्हा रुग्णालय, माणगांव | | |

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)
कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची
वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|
| १. | न्यायीक प्रकरणे | नस्ती | गट-अ | आजन्म |
| | | | गट-ब | ३० वर्ष |
| | | | गट-क | ५ वर्ष |
| | | | गट-ड | कार्य झाल्यानंतर |
| २. | लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त तक्रारी | नस्ती | गट-अ | अजन्म |
| | | | गट-ब | ३० वर्ष |
| | | | गट-क | ५ वर्ष |
| | | | गट-ड | कार्य झाल्यानंतर |
| ३. | विभागीय चौकशी प्रकरणे | नस्ती | गट-अ | अजन्म |
| | | | गट-ब | ३० वर्ष |
| | | | गट-क | ५ वर्ष |
| | | | गट-ड | कार्य झाल्यानंतर |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)
Section 4 (1) (b) (v)
सांख्यिकि विभागात उपलब्ध अभिलेखांची यादी
तक्ता :- (ई)
अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|-------------------|--|--------------------------------------|---|
| १ | पत्रव्यवहार नस्ती | सहा राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रम मासिक अहवाल, संकलित मासिक अहवाल, विविध विषयांवरील कार्यालयीन स्थळप्रती, नवसंजीवनी अहवाल, मातामृत्यू अहवाल, कुटुंबकल्याण मृत्यू नस्ती आरसीएच कार्यक्रम पत्रव्यवहार व नस्ती, शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम, आरसीएच प्रशिक्षण नस्ती, फोकस एरिया, सेंटॅनल अहवाल व इतर फाईल्स. | सांख्यिकी अन्वेषक श्री सुभाष कुमावत. | पद रिक्त |

कम ४ (एक) (बी) (सहा)
Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|-------------|--|------------------------------------|----------------------|
| १ | मासिक अहवाल | तक्ते | अ | तीन वर्षे |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

नियोजन - २ विभागात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|------------------|--|--|---|
| १ | सर्वसाधारण नस्ती | जिवनदायी योजना | श्री.के.पी.जाधव कनिष्ठ लिपिक | |
| २ | सर्वसाधारण नस्ती | विधीमंडळ कामकाज/तारांकीत प्रश्न/कपात सुचना | श्री.ए.आर.चन्ने कार्या.अधी व श्री. आर.आर.रसाळ कार्या.अधी. | |
| ३ | सर्वसाधारण नस्ती | राजीव गांधी स्वच्छ अभियान- | श्री.आर.आर.रसाळ कार्या.अधिक्षक | |
| ४ | सर्वसाधारण नस्ती | ४८ तासातील मृत्यू व गर्भपात समयी अहवाल | श्री.के.पी.जाधव कनिष्ठ लिपिक | |
| ५ | सर्वसाधारण नस्ती | राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम | श्री.अवसरमोल आरोग्य सहाय्यक (प्रतिनियुक्ती) | |
| ६ | सर्वसाधारण नस्ती | रक्त संक्रमण कार्यक्रम | | |
| ७ | सर्वसाधारण नस्ती | महाराष्ट्र आरोग्य सेवा विकास प्रकल्प | श्री.चिलेकर सांखीकी अधिकारी | |

कलम ४ (एक) (बी) (सहा)

Section 4 (1) (b) (vi)

कार्यालयाने धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणात असलेल्या दस्तऐवजांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता .

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | विषय | अभिलेखाचा प्रकार (नस्ती/हजेरीपट/नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|-------|--|------------------------------------|----------------------|
| | निरंक | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|------------------|--|--------------------------------|---|
| १. | नस्ती / नोंदवही | कु.क. कार्यक्रम २००८ -०९ वित्तिय योजनातर्गत अनुदान नस्ती | उपसंचालक | |
| २. | नस्ती / नोंदवही | कु.क. कार्यक्रम २००८ -०९ वित्तिय योजनेत्तर अनुदान नस्ती | उपसंचालक | |
| ३. | नस्ती / नोंदवही | सन २००८-०९ जि.प. हस्तातरीत केलेल्या याजनांचे अनुदान वाटप | उपसंचालक | |
| ४. | नस्ती / नोंदवही | सन २००८ -०९ ा वित्तिय वर्षामध्ये खर्चात काटकसर करणेबाबत | उपसंचालक | |
| ५ | | ग्रामीण /जिल्हा रुग्णालयातील थकीत वीज देयकाची माहिती | श्री.फर्डे सहा.अधिक्षक | |
| ६ | | म.आ.से.वि.प्रकल्पातर्गत कार्यालयातील खर्चासाठी अनुदानाची मागणी | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ७ | | २००८ -०९ वित्तिय योजनेत्तर अनुदान नस्ती | —”— | |
| ८ | | २००८ -०९ वित्तिय योजनातर्गत अनुदान नस्ती | —”— | |
| ९ | | २२१० ताळमेळ नस्ती | श्री.जयश्री ठाणे कनिष्ठ लिपिक | |
| १० | | उपसंचालक याची नमुना स्वाक्षरी | श्री.थोरात सहा. अधिक्षक | |
| ११ | | कोषागार कार्यालयास सादर करावयाची माहिती | श्री.जयश्री ठाणे कनिष्ठ लिपिक | |
| १२ | | अतिरिक्त अनुदानाची मागणी | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| १३ | | शासन निर्णय नस्ती | | |
| १४ | | वीज/पाणी/दुरध्वनी देयकाकरिता झालेला खर्च व आवश्यक अनुदानासाठी खर्चाची माहिती | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| १५ | | म.आ.से.वि.प्रकलतर्गत मंजूर अनुदानातुन करण्यात आलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे बाबत | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| १६ | | पाच दिवसाच्या आठवड्यासाठी मागील तीन वर्षांचा खर्चाचा अहवाल सादर करणेबाबत | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| १७ | | २२१०२९३५ अंतर्गत आदिवासी क्षेत्रातील विविध योजना वरील | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | खर्चाची माहिती | | |
| १८ | | सन २००८-०९ साठी जि.प.कडे हस्तातरीत केलेल्या योजनेत्तर योजना अनुदान वाटप | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| १९ | | श्री.एस.डी.धांडे योच्या वेतनाबाबत | श्री.बोचरे वरिष्ठ लिपिक | |
| २० | | म.आ.से.वि.प्रकल्पातर्गत झालेल्या खर्चाचा अहवाल देणेबाबत | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| २१ | | २२११ कु.क. कार्यक्रमाचे अनुदान नस्ती | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| २२ | | आदिवासी विंगरआदिवासी भागातील सहाय्यक परिचारिका प्रसाविका पदासाठी अनुदान व खर्चाचा अहवाल २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| २३ | | जि.प. कडे झालेल्या खर्चाचा अहवाल २००७-०८ व २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| २४ | | म.अति. संचालक कु.क. पुणे यांच्या कडे केलेला पत्रव्यवहार नस्ती | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक श्री.के.पी.जाधव क.लिपिक | |
| २५ | | २२१० अंतर्गत झालेला खर्चाचा अहवाल अनुदान समर्पित नस्ती | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| २६ | | जनजागरण मोहीम १४ ते ३१ /०८/०३ अनुदान वाटप | श्री.के.पी.जाधव क.लिपिक | |
| २७ | | राज्य आर.सी.एच.सोसायटी पुणे सन २००८-०९ या वर्षात विविध उपक्रमासाठी झालेल्या खर्चाचे लेखा परिक्षण करण्याबाबत | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक | |
| २८ | | ग्रामसभेतर्गत दिलेल्या अनुदानाच्या खर्चाचा अहवाल | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक | |
| २९ | | प्रजनन व बालआरोग्य अर्थ सहाय्यीत योजना खाली वितरित तरतुदीच्या खर्चाचे अहवाल व विनियोग | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक | |
| ३० | | आदिवासी उपयोजनतर्गत पुरक अनुदान २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३१ | | आरोग्य संस्थांच्या वृहत आराखडयानुसार अनुशेषातर्गत ग्रामीण रुग्णालयाचे अंदाजपत्रक २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३२ | | म.आ.से.वि.प्रकल्पातर्गत आदिवासी क्षेत्रातील उपकेंद्र पातळीवर रोगनिदान शिबिराचे आयोजन करण्यासाठी अनुदान वितरणाबाबत | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३३ | | शासकीय कामासाठी वाहन उपलब्ध होणेबाबत | श्री.फर्डे सहा. अधिक्षक | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| ३४ | | परिचर्या प्रशिक्षणार्थी विद्यावेतन वाढ करणेबाबत | निरंक | |
| ३५ | | दि.२४.११.०३ ते ६.१२.०३ या कालावधीत आरसीएच बाबत | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक | |
| ३६ | | म.आ.से.वि.प्रकल्पातर्गत कौशल्य वृद्धी प्रशिक्षणासाठी देण्यात आलेल्या अनुदानाबाबत | श्री.साळवी क.लिपिक | |
| ३७ | | २००७-०८ ते २००८-०९ या वर्षाचे विनियोजन लेखे सादर करणेबाबत | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३८ | | २२१० या लेखाशिषातर्गत अनुदान वाटप नस्ती २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३९ | | २२१० या लेखाशिषातर्गत अनुदान वाटप नस्ती २००८-०९ | श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ४० | | २००७-०८ ते २००८-०९ या वर्षाचे विनियोजन लेखे सादर करणेबाबत | श्री.थोरात सहा.अधिक्षक श्री.साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ४१ | | म.आ.से.वि.प्रकलतर्गत मंजूर अनुदानातुन करण्यात आलेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे बाबत (२००४-०५) | श्रीम.जयश्री ठाणेकर 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/ नोंदवहया/प्रमाणके इत्यादी) | शिर्षकाचा तपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|--------|--------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| १ | वार्षिक अंदाजपत्रक | नस्ती/ नोंदवही | गट-अ | प्रकरण निकाली १० वर्षा पर्यंत |
| २. | ताळमेळ | नस्ती | गट-अ | प्रकरण निकाली १० वर्षा पर्यंत |

कलम ४ (एक) (बी) (पाच)

Section 4 (1) (b) (v)

कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखांची यादी

तक्ता :- (ई)

अभिलेखांचा विषय

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | प्रभारी व्यक्तीचे नांव व पदनाम | कार्यालयात स्थित नसल्यास प्रभारी व्यक्तीचे कर्तव्यस्थान |
|--------|---------------------------------------|--|--|---|
| १ | साठा नोंदवही व जडवस्तु संग्रह नोंदवही | कार्यालयात उपलब्ध होण्या-या औषधी, साहित्य, लिनन, इ. ची नोंद घेणे व कार्यालयातील जडवस्तुंची नोंद घेणे | श्री. व्ही.एम.फर्डे सहाय्यक अधीक्षक | |
| २ | अनुदान नोंदवही | कार्यालयास उपलब्ध होणा-या अनुदानाची नोंद घेणे | श्री.सिताराम साळवी कनिष्ठ लिपिक | |
| ३ | बिल रजिस्टर | कार्यालयात उपलब्ध होणा-या बिलांची नोंद घेणे | श्रीमती पाटील सहा.अधीक्षक | |
| ४ | प्रमाणक नोंदवही | कार्यालयात प्राप्त होणा-या प्रमाणकांची नोंद घेणे | -”- | |
| ५ | स्टेशनरी वितरण नोंदवही | कार्यालयास उपलब्ध होणा-या व कर्मचा-यांना वितरीत केल्या जाणा-या स्टेशनरीची नोंद घेणे. | श्री.संगिता चव्हाण सहा.अधीक्षक (प्रतिनियुक्ती) | |

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 इ. | शिर्षकाचातपशील / अभिलेखाचा प्रकार | जतन करण्याचा कालावधी |
|---------|--|--|-----------------------------------|----------------------|
| १ | कार्यालयात उपलब्ध होण्या-या औषधी साहित्य, लिनन, इ. नोंद घेणे | साठा नोंदवही | अ | कायम स्वरुपी |
| २ | कार्यालयास उपलब्ध होणा-या अनुदानाची नोंद घेणे | अनुदान नोंदवही | अ | कायम स्वरुपी |
| ३ | कार्यालयात उपलब्ध होणा-या बिलांची नोंद घेणे | बिल रजिस्टर | अ | कायम स्वरुपी |
| ४ | कार्यालयात प्राप्त होणा-या प्रमाणकांची नोंद घेणे | प्रमाणक नोंदवही | अ | कायम स्वरुपी |
| ५ | कार्यालयातील जडवस्तुंची नोंद घेणे | जडवस्तु संग्रह नोंदवही | अ | कायम स्वरुपी |
| ६ | कार्यालयास उपलब्ध होणा-या व कर्मचा-यांना वितरीत केल्या जाणा-या स्टेशनरीची नोंद घेणे. | स्टेशनरी वितरण नोंदवही | अ | कायम स्वरुपी |

नाशिक कार्यालयातील आस्थापना १ विभागाने धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

**उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना
विभागाने प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी**

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

आस्था -२ अ विभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशील.

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीची रचना | समितीचे प्रयोजन | बैठकांचा नियत कालावधी | सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही | इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत. |
|--------|----------------|--|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| १) | पदोन्नती समिती | १. उपसंचालक आरोग्य सेवा, ठाणे - अध्यक्ष २. मंडळातील जेष्ठ जिल्हा शल्य चिकित्सक, - सभासद ३. मागासवर्गीय जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (वर्ग-१) - सभासद तथा मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे - सदस्य सचिव | जेष्ठतेने पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---------|------|-----|
| २) | आश्वसित प्रगती योजना समिती | १. उपसंचालक, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) नाशिक ५. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण)नाशिक | एकाच पदावर १२ वर्ष पुर्ण झालेल्या पात्र कर्मचा-यांना आश्वसित प्रगती योजना लागू करणे . | एक वर्ष | नाही | होय |
| ३) | आगाऊ वेतनवाढ समिती | १. उपसंचालक, आ.सेवा, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) ठाणे ५.सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण) ठाणे | पाच वर्ष सलग सेवा झालेल्या व उत्कृष्ट काम केलेल्या कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

आस्था-२ ब विभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता :- (अ)

| अ . क्र. | समितीचे नांव | समितीची रचना | समितीचे प्रयोजन | बैठकांचा नियत कालावधी | सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही | इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत. |
|----------|----------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| १) | पदोन्नती समिती | १. उपसंचालक आरोग्य सेवा, ठाणे - अध्यक्ष २. मंडळातील जेष्ठ जिल्हा शल्य चिकित्सक, - सभासद ३. मागासवर्गीय जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (वर्ग-१) - सभासद तथा मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे, - सदस्य सचिव | जेष्ठतेने पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------|------|-----|
| २) | आश्वसित प्रगती योजना समिती | <ol style="list-style-type: none"> १. उपसंचालक, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) ठाणे ५. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण) ठाणे | एकाच पदावर १२ वर्ष पुर्ण झालेल्या पात्र कर्मचा-यांना आश्वसित प्रगती योजना लागू करणे . | एक वर्ष | नाही | होय |
| ३) | आगाऊ वेतनवाढ समिती | <ol style="list-style-type: none"> १. उपसंचालक, आ.सेवा, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) ठाणे ५. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण) ठाणे | पाच वर्ष सलग सेवा झालेल्या व उत्कृष्ट काम केलेल्या कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ देणे | एक वर्ष | नाही | होय |
| ४) | महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी अंतर्गत निवड समिती | <ol style="list-style-type: none"> १. मा.जिल्हाधिकारी, ठाणे - अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी निवड समिती , ठाणे २. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे मंडळ, ठाणे - सह अध्यक्ष . ३. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई. - सदस्य ४. मुख्यालयातील प्राचार्य, सोशल वर्क कॉलेज. ५. जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, ठाणे तथा सदस्य सचिव. ६. प्राचार्य मेडीकल कॉलेज | मा.प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, वडाळा, मुंबई यांचे कडुन प्राप्त आदेशानुसार नव्याने मंजुर केलेल्या संस्थामध्ये समुपदेशक, पदे भरणे . | नवीन पदे मंजुर झाल्या-नंतर . | नाही | होय |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------|------------|
| | <p>महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी अंतर्गत निवड समिती</p> | <p>१. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे मंडळ, ठाणे - निवड समिती अध्यक्ष. २. उपसंचालक, आरोग्य सेवा, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, मुंबई. - सदस्य ३. अधिष्ठाता, ४. पॅथोलॉजीस्ट / मायक्रोबायोलॉजीस्ट, राजीव गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय - कळवा ठाणे सदस्य ४. जिल्हा शल्य चिकित्सक, सामान्य रुग्णालय, ठाणे तथा सदस्य सचिव.</p> | <p>मा.प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी, वडाळा, मुंबई यांचे कडून प्राप्त आदेशानुसार नव्याने मंजूर केलेल्या संस्थामध्ये प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ व रक्तपेढी तंत्रज्ञ पदे भरणे .</p> | <p>नवीन पदे मंजूर झाल्या- नंतर .</p> | <p>नाही</p> | <p>होय</p> |
|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------|------------|

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

आस्था-३ विभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता :- (अ)

| अ . क्र. | समितीचे नांव | समितीची रचना | समितीचे प्रयोजन | बैठकांचा नियत कालावधी | सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही | इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत. |
|----------|----------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| १) | पदोन्नती समिती | १. उपसंचालक आरोग्य सेवा, ठाणे - अध्यक्ष २. मंडळातील जेष्ठ जिल्हा शल्य चिकित्सक, - सभासद ३. मागासवर्गीय जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (वर्ग-१) - सभासद तथा मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, ठाणे, - सदस्य सचिव | जेष्ठतेने पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---------|------|-----|
| २) | आशवासित प्रगती योजना समिती | <ul style="list-style-type: none"> १. उपसंचालक, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) ठाणे ५. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण)नाशिक | एकाच पदावर १२ वर्ष पुर्ण झालेल्या पात्र कर्मचा-यांना आशवासित प्रगती योजना लागू करणे . | एक वर्ष | नाही | होय |
| ३) | आगाऊ वेतनवाढ समिती | <ul style="list-style-type: none"> १. उपसंचालक, आ.सेवा, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) नाशिक ५.सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटुंब कल्याण) नाशिक | पाच वर्ष सलग सेवा झालेल्या व उत्कृष्ट काम केलेल्या कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

आस्था-४ विभागात धोरणे ठरविण्यास्तव किंवा प्रशासकीय प्रक्रियेत सामान्य नागरिकांच्या सल्ला मसलत वा प्रतिनिधीत्वासाठी अस्तित्वात असणा-या व्यवस्थेचा तपशिल.

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी
तक्ता :- (अ)

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीची रचना | समितीचे प्रयोजन | बैठकांचा नियत कालावधी | सामान्य जनतेच्या सहभागासाठी खुली आहेत / नाही | इतिवृत्त उपलब्ध असलेले / कार्यरत. |
|--------|----------------|---|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| १) | पदोन्नती समिती | १. उपसंचालक आरोग्य सेवा, नाशिक - अध्यक्ष २. मंडळातील जेष्ठ जिल्हा शल्य चिकित्सक, - सभासद ३. मागासवर्गीय जिल्हा आरोग्य अधिकारी, (वर्ग-१) - सभासद तथा मागासवर्गीय प्रतिनिधी ४. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, उपसंचालक, आरोग्य सेवा, नाशिक, - सदस्य सचिव | जेष्ठतेने पात्र कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|---|---|---------|------|-----|
| २) | आश्वसित प्रगती योजना समिती | १. उपसंचालक, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) नाशिक ५. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण)नाशिक | एकाच पदावर १२ वर्ष पुर्ण झालेल्या पात्र कर्मचा-यांना आश्वसित प्रगती योजना लागू करणे . | एक वर्ष | नाही | होय |
| ३) | आगाऊ वेतनवाढ समिती | १. उपसंचालक, आ.सेवा, अध्यक्ष २. मुख्यालयातील जिल्हा शल्य चिकित्सक ३. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी - सदस्य सचिव ४. सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (वैद्यकीय) नाशिक ५.सहा.संचालक, आरोग्य सेवा (कुटूंब कल्याण) नाशिक | पाच वर्ष सलग सेवा झालेल्या व उत्कृष्ट काम केलेल्या कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ देणे | एक वर्ष | नाही | होय |

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (सात)

Section 4 (1) (b) (vii)

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

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या समित्यांची यादी

तक्ता :- (अ)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

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

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

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

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था-२ अ विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था-२ ब विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था- ३ विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था- ४ विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

आस्था- तक्रार कक्ष विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

कोर्टकेस लोकआयुक्त प्रकरणे विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

लेखा-१ ते लेखा ७ या सर्व विभागासाठी प्रसिध्द करावयाच्या मंडळांची यादी

तक्ता :- (बी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (आठ)

Section 4 (1) (b) (viii)

प्रसिध्द करावयाच्या परिषदांची यादी

तक्ता :- (सी)

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

कलम ४ (एक) (बी) (नउ)
Section 4 (1) (b) (ix)
कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी आणि त्यांच्या मासिक वित्तलब्धी
दर्शविणारा अभिसंग्रह

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव | संवर्ग | पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्क तपशील (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी) | स्थूल वेतन |
|---------|---------------------------|-----------------------------|--------|----------------------------|---|------------|
| १ | उपसंचालक | डॉ.के.जी.देशमाने | वर्ग १ | | २५८२३४४८ २५८२१४७४ | ५७८३१ |
| २ | सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय) | पद रिक्त | वर्ग १ | | — | |
| ३ | मुख्य प्रशासकिय अधिकारी | श्री बी.एन.डावरे | वर्ग १ | १०.०१.०८ | — | ३९६१२ |
| ४ | सांख्यिकी अधिकारी | श्रीम. आशा मालुसरे | वर्ग २ | ७.२.०० | — | |
| ६ | कार्यालयीन अधीक्षक | श्रीमती एस.एन.भागवत | वर्ग ३ | ३०.०३.०८ | — | २८४८९ |
| ७ | कार्यालयीन अधीक्षक | श्री ए.आर चन्ने | — | १०.१०.०६ | — | ३०५१४ |
| ८ | सहाय्यक अधीक्षक | श्रीमती संगीता पवार | — | ०१.१२.०९ | — | २१५९५ |
| ९ | सहाय्यक अधीक्षक | श्रीम.रजनी ठाणेकर | — | ११.०६.०८ | — | २५७८७ |
| १० | सहाय्यक अधीक्षक | श्री. सचिन ठाणेकर | — | ०१.०७.०९ | — | २८७५४ |
| ११ | सहाय्यक अधीक्षक | श्री.जी.एन.थोरात | — | १८.०६.०७ | — | २५२८५ |
| १२ | औषध निर्मात | श्री.एस.बी.पवार | — | ०१.०९.०७ | — | ३१७४२ |
| १३ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | श्री वाय व्ही रानडे | — | २५.३.८५ | — | ४६९९९ |
| १४ | लघुटंकलेखक | श्रीमती एन एस पोवळे | — | | — | २२४२७ |
| १५ | वरिष्ठ लिपीक | श्री एस.बी.शिपी | — | ११.०६.०८ | — | २११२४ |
| १६ | — | श्रीमती जे एस ठाणेकर | — | १८.०६.०४ | — | २०७७९ |
| १७ | — | श्रीम.किशोर आंबवणे | — | १९.११.०८ | — | २०७७९ |
| १८ | — | श्रीम.विविधा पिंपळे | — | ०७.०३.०६ | — | १७४१९ |
| १९ | — | श्री. महेंद्र ठाकूर | — | २५.०८.०९ | — | १८१४१ |
| २० | — | श्रीम.माया वैद्य | — | ०७.०६.०७ | — | २११२४ |
| २१ | — | श्री.अरुण बोचरे | — | २७.०४.०५ | — | २११२४ |
| २४ | — | पद रिक्त | — | | — | |
| २५ | कनिष्ठ लिपीक | श्री.सिताराम साळवी | — | १०.०६.०८ | — | १७३४० |
| २६ | — | श्री.किशोर जाधव | — | १३.०६.०८ | — | १८४३६ |
| २७ | — | | | | — | |
| २८ | — | श्री.सी.आय.नारायणकर | — | ०३.०६.०८ | — | १७५४६ |
| २९ | — | श्री आर के गायकवाड | — | २७.०६.०५ | — | १७९०६ |
| ३० | — | श्री.मनोज बसरकोड | — | ०६.०७.०८ | — | १७८७४ |
| ३१ | — | श्रीम.पुजा राऊत | — | ०६.०६.०८ | २५८२१४७४ २५८२३४४८ | १७६०७ |
| ३२ | — | श्री.उत्तम फुंदे | — | ०९.०६.०८ | | १२०६२ |
| ३३ | — | श्री.हरिश कुलकर्णी | — | ०१.०६.०७ | | १५०६४ |
| ३४ | लघुटंकलेखक | श्रीमती एन एल फर्नांडीस | — | ०४.०२.०५ | — | २८४७२ |
| ३५ | सांख्यिकी अन्वेषक | श्री शरद ढिकले | — | २०.०७.०७ | — | १६९१६ |

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव | संवर्ग | पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्क तपशील (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी) | स्थुल वेतन |
|---------|---------------------|-----------------------------|--------|----------------------------|---|------------|
| ३६ | सांख्यिकी अन्वेषक | श्रीम.देशपांडे वर्षा | वर्ग ३ | १२.०८.०७ | | १६९१६ |
| ३७ | वाहनचालक | श्री.म्हसकर एम.के | | ०४.०७.०८ | | १४८१४ |
| ३८ | -"- | श्री आर के सहाणे | -"- | ०९.०८.०२ | -"- | २२०६९ |
| ३९ | -"- | श्री.के.बी.राऊत | | ०१.०७.०८ | | १७१३९ |
| ४० | -"- | श्री श्रीराम पाटील | -"- | ०२.०७.०८ | | १८४३६ |
| ४१ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | श्री पी के किणी | -"- | २२.०१.८८ | -"- | २८९९६ |
| ४२ | -"- | श्रीमती आर.एस.कारडे | -"- | २२.०६.०५ | -"- | ३०२६१ |
| ४३ | शिपाई | श्री जी एन तेलवणे | वर्ग ४ | ०५.०२.९७ | -"- | १५७५८ |
| ४४ | शिपाई | श्री डी डी बोरकर | वर्ग ४ | ०६.०७.०१ | -"- | १२९४१ |
| ४५ | शिपाई | श्री सचिन चुवंले | वर्ग ४ | ०१.०९.०७ | -"- | १२४२३ |
| ४६ | शिपाई | श्री जे जे महाले | वर्ग ४ | २१.१२.८९ | -"- | १४५११ |
| ४७ | शिपाई | श्रीमती जे एस भोसले | वर्ग ४ | १८.०६.०४ | -"- | १२२६४ |
| ४८ | शिपाई | श्री पी एल पाटील | वर्ग ४ | १८.०६.०५ | -"- | १४७४७ |
| ४९ | दफ्तरी | श्री.कडव हरीभाऊ | वर्ग ४ | ११.०९.०७. | -"- | १६३३८ |
| ५० | रात्रपहारेकरी | श्री. शिरसाठ बाळू | वर्ग ४ | ०१.०७.०३ | -"- | १३९१५ |

टिप : १) दरवर्षी प्रसिध्द करावयाचे.

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

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

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वित्त लब्धीचा तपशील

| अ. क्र. | संवर्ग आणि वर्ग | वेतनश्रेणी | नियमित (उदा. महागाई भत्ता) | | | | प्रासंगिक (उदा. प्रवास भत्ता) दर | विशेष (उदा.- प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता इत्यादी) |
|---------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|----------|--------------|----------------------------------|--|
| | | | म.भ. | स्था.पु. भ. | घ.भ. | वा. भ. | | |
| | | | वेतन + ग्रे.पे.. | वेतनश्रेणीनुसार | ३० टक्के | नियम प्रमाणे | नियम प्रमाणे | |
| १ | उपसंचालक, वर्ग १ | १५६००-३९१०० | ४१५६० | ३०० | — | — | — | एनपीए ४७५०/- |
| २ | सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय), वर्ग १ | १००००-३२५-१५२०० | — | — | — | — | — | एनपीए |
| ३ | मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, वर्ग १ | १५६००-३९१०० | २४५३० | ३०० | ७३५९ | ८०० | — | निरंक |
| ४ | सांख्यिकी अधिकारी, वर्ग २ | ९३००-३४८०० | २३६०० | ३०० | ७०८० | ४०० | — | निरंक |
| ५ | वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग २ | ९३००-३४८०० | — | — | — | — | — | निरंक |
| ६ | कार्यालयीन अधीक्षक, वर्ग ३ | ९३००-३४८०० | ३७३९० | ६०० | ११२१७ | २०० | — | निरंक |
| ८ | सहाय्यक अधीक्षक | ९३००-३४८०० | ६३००० | १२०० | १८९०० | ४०० | — | निरंक |
| १२ | उच्चश्रेणी लघुलेखक | ९३००-३९८०० | २९४९० | ३०० | ८८४७ | ४०० | — | निरंक |
| १३ | लघुटंकलेखक | ५२००-२०२०० | १४०३० | ३०० | ४२०९ | १०० | — | निरंक |
| १४ | वरिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० | ६६००० | १५०० | १९८०० | ५०० | — | निरंक |
| १९ | कनिष्ठ लिपीक | ५२००-२०२०० | १००३५० | २७०० | ३०१०५ | ९०० | — | निरंक |
| २६ | सांख्यिकी अन्वेषक | ५२००-२०२०० | २१०४० | ६०० | ६३१२ | २०० | — | निरंक |
| २८ | वाहनचालक | ५२००-२०२०० | ५५०८० | १२०० | १२३९३ | ४०० | — | निरंक |
| ४५ | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ | ९३००-३४८०० | ४०१३० | ३०० | ७८१७ | १७५ | — | निरंक |
| ४९ | शिपाई | ४४४०-७४४० | ६५५६० | १४०० | १९६६८ | ७०० | — | निरंक |
| ५५ | दफ्तरी | ४४४०-७४४० | १०१२० | ३०० | ३०३६ | १०० | — | निरंक |

कलम ४ (एक) (बी) (अकरा)

Section 4 (1) (b) (xi)

कार्यालयाकडून २००८-०९ वर्षात अनुरेखित करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी आणि संवितरणाचा तपशील.

◆ अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

◆ अनुदान वितरणाची प्रत प्रसिध्द करण्यात यावी.

(रु.हजारात)

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष तपशील | प्राप्त अनुदान माहे एप्रिल०९ ते नोव्हेंबर०९) | नियोजित विनियोग (क्षेत्र व बाब निहाय तपशील) तक्त्यात दर्शविण्यात यावा . | अपेक्षित वाढीव अनुदान (रुपयात) | अभिप्राय |
|--------|--|--|---|--------------------------------------|----------|
| १ | ००१(०१)(०१) जिल्हा वैद्यकीय अधिकारी २२१००१०१ दु.पा.पि. ६ | ८५९९ | वेतन | ८८७ | |
| | | ७८ | प्रवास खर्च | ३६ | |
| | | १८ | कार्यालयीन खर्च | २६ | |
| | | ४९४ | सामुग्री पुरवठा | १८१ | |
| | | ५ | इंधन | १५ | |
| | | ०.०६ | मोवादु | १० | |
| | | ६ | दु.पा.पि. | ९ | |
| | | ६ | अति. | — | |
| २ | ००१(०१)(०१) मुफझल क्षेत्रातील रुग्णालयशे व दवाखाने २२१००१४६ | २९३९६७ | वेतन | १३३००२ | |
| | | १४३० | प्रवास खर्च | १४२६ | |
| | | ५२९४ | कार्यालयीन खर्च | १७४९ | |
| | | ४६४ | इंधन | ९६५ | |
| | | ८२२ | करभाडे | १९९० | |
| | | २ | प्रकाशने | ६ | |
| | | ९ | जाहिरात व प्रसिध्दी | ३५ | |
| | | २१३ | परिरक्षण कामे | १६५६ | |
| | | २८ | मोटारवाहने | ४३६ | |
| | | १९७९ | आहारखर्च | ४४९२ | |
| | | ७९५ | अति.भत्ता | ३ | |
| | | १६८४ | दु.पा.विज | १७१६४ | |
| | | १३३८ | मजुरी | ११५९ | |
| | | २१४ | शिष्यवृत्ती | ११६ | |
| | | ३७ | इतर खर्च | ४० | |
| | | ३ | संगणक | २० | |
| ०.१२५ | शिष्यवृत्ती | — | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------|-----------------|-------|--|
| ३ | (०१)(०८) प्रा.रु. इतका दर्जावाढविणे २२१००४१३ | १३४९६९ | वेतन | ८००३८ | |
| | | १२०१ | प्रवास खर्च | १७७५ | |
| | | ११६३ | कार्यालयीन खर्च | १७१७ | |
| | | ५२२ | इंधन | १०८१ | |
| | | १३७ | करभाडे | २९९ | |
| | | ३९ | यंत्र सामुग्री | ३३ | |
| | | ६२ | मोटरवाहने | २७९ | |
| | | ३४८ | आहारखर्च | ३११४ | |
| | | २१५ | दु.पा.वि. | २६२६ | |
| | | २१ | परिरक्षण | १५ | |
| | | ९ | संगणक | १५२ | |
| | | — | मजुरी | — | |
| | | ०.१४ | कंत्राटी सेवा | १०३९ | |
| | | १ | अति.भत्ता | २४ | |
| ४ | (०१) (०३) जिल्हा आरोग्य अधिकारी २२१००३६२ | १७०५ | वेतन | ७९९ | |
| | | ४० | प्रवास खर्च | १२४ | |
| | | ०.१४० | अति.भत्ता | — | |
| | | ६२ | दु.पा.वी. | ११ | |
| ५ | (०१)(०४) गट वैद्यकिय अधिकारी २२१००३७१ | १०२५६१ | वेतन | ७८५४७ | |
| | | १३६६ | प्रवास खर्च | ९४२ | |
| | | ५० | कार्यालयीन खर्च | ९४ | |
| ६ | (०१)(०२) प्रादेशिक कार्यालये २२१००३५१ | ६७६१ | वेतन | ४०११ | |
| | | ३२ | प्रवास खर्च | ११ | |
| | | २१९ | कार्यालयीन खर्च | १८१ | |
| | | ८४ | इंधन | २६ | |
| | | ३ | मोटरवाहने | ५० | |
| | | १६ | संगणक खर्च | ३४ | |
| | | ४२ | अति.भत्ता | १७ | |
| ७ | (०१) (०१) कुटीर रुग्णालये २२१००३१५ | ३८४०३ | वेतन | १३८६७ | |
| | | ३७७ | प्रवास खर्च | २५२ | |
| | | २८२ | कार्यालयीन खर्च | ७०० | |
| | | ६७ | इंधन | ३८४ | |
| | | ९३ | करभाडे | १०४ | |
| | | १० | परिरक्षण कामे | ७६ | |
| | | ४ | मोटरवाहने | ४९ | |
| | | १०७५ | आहारखर्च | २८२१ | |
| | | ५६ | अति. भत्ता | — | |
| | | — | जाहिरात | १२ | |
| | | ७० | दु.पा.वि. | १०२० | |
| | | ४ | संगणक | — | |
| | | — | मजुरी | ८०० | |
| ८ | (४)(०३) गुप्तरोग चिकित्सालये २२१००२०८ | ११९४ | वेतन | १३७७ | |
| | | ८ | प्रवास | २ | |
| | | १२ | कार्यालयीन खर्च | ३१ | |
| | | — | यंत्रसामग्री | — | |
| | | ६३ | सामुग्री पुरवठा | ३२ | |
| | | ०.३३ | अति.भत्ता | ५ | |
| | | २.३ | दु.पा.वि. | ५८ | |

| | | | | | |
|------|---|--------|-----------------|-------|--|
| ९ | (०५)(०१)मनोरुग्णालये २२१०० २१७ | १३६६१६ | वेतन | ४३४२४ | |
| | | १४६ | प्रवासखर्च | ४९६ | |
| | | ३८२१ | कार्यालयीन खर्च | २६५३ | |
| | | २३६ | करभाडे | ११४ | |
| | | २ | प्रकाशने | ३ | |
| | | ५ | जाहिरात | १२६ | |
| | | २ | मोवादू | ६३ | |
| | | ११६ | इंधन | ७७ | |
| | | — | देखभाल | — | |
| | | २ | पशुधन | — | |
| | | १०३३१ | आहार | २३८१३ | |
| | | ०.२५ | कंत्राटी सेवा | १०१५५ | |
| | | ५८० | दु.पा.वि. | ११४१४ | |
| | | २० | अति.भत्ता | ५० | |
| | | ३० | परिरक्षण | ३२ | |
| ०.२५ | संगणक | ४० | | | |
| १० | (०१)(०१) आरोग्य विषयक माहिती (२२१०१०८२) | ४३४ | कार्यालयीन खर्च | २२३ | |
| | | ५ | प्रवासखर्च | — | |
| ११ | (०१) (०९) म.आ.से. वि.प्र. अंतर्गत ग्रा/ कु. रुग्णालयाचे उपजिरु मध्ये श्रेणीवर्धन (२२१०४६२४) | ६०६६३ | वेतन | ३९९१३ | |
| | | ७७ | अति.भत्ता | — | |
| | | ६०७५ | मजुरी | १६४४ | |
| | | २२५ | प्रवासखर्च | ३७१ | |
| | | १३३७ | कार्यालयीन खर्च | ४५८ | |
| | | ३० | संगणक | ३० | |
| | | ९२ | करभाडे | ५३५ | |
| | | १५ | मोवादु | १२५ | |
| | | ४८९ | इंधन | ४०१ | |
| | | १५ | जाहिरात | २ | |
| | | ९४ | परिरक्षण | २३२ | |
| | | ९७९ | दु.पा.वि. | २३०३ | |
| | | ४९३ | आहार | १५५० | |
| | | १२ | यंत्र सामुग्री | — | |
| | | ०.१ | कंत्राटी सेवा | — | |
| १२ | (०१)(०२) राज्य कुटुंब कल्याण केंद्र (२२११००३१) | ५९६ | वेतन | २९४ | |
| | | १०० | प्रवास खर्च | — | |
| | | ८० | कार्यालयीन खर्च | ४० | |
| | | २० | संगणक | ६० | |
| १३ | (०१) (०४)प्रति क्षमतेचा विस्तारीत कार्यक्रम(२२११ ०३६३) | ३०० | वेतन | ५० | |
| | | ३० | प्रवासखर्च | — | |
| | | १७ | कार्यालयीन खर्च | ६८ | |
| | | २० | इंधन | ६० | |
| | | ४ | मोवादू | ४६ | |
| ७ | दुपावी | ९३ | | | |
| १४ | (२२११ ०६१२) | १३ | मो.वा.दु. | १७ | |
| | | ९ | इंधन | १६ | |

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

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

| | | |
|---|---|---------|
| ◆ | कार्यक्रमाचे नांव | :-निरंक |
| ◆ | लाभार्थी पात्रता | :-निरंक |
| ◆ | लाभासाठी किमान पूर्व पात्रता | :-निरंक |
| ◆ | (लाभासाठी पूर्व पात्रता) | |
| ◆ | कार्यक्रमातून लाभ मिळविण्याची कार्यपध्दती | :-निरंक |
| ◆ | पात्रतेचे निकष | :-निरंक |
| ◆ | कार्यक्रमांतर्गत लाभांचा तपशील (अर्थसहाय्य व अन्य मदतीचा उल्लेख करण्यात यावा) | :-निरंक |
| ◆ | अर्थसहाय्य वाटपाची कार्यपध्दती | :-निरंक |
| ◆ | कोणाकडे अर्ज करावा व अर्जासाठी | :-निरंक |
| ◆ | कोणाशी संपर्क साधावा याचा तपशील | |
| ◆ | लागू असल्यास अर्जाचे शुल्क | :-निरंक |
| ◆ | लागू असल्यास अन्य शुल्क | :-निरंक |
| ◆ | लागू असल्यास अर्जाचा नमूना (को-या कागदा- | :-निरंक |
| ◆ | वरील अर्ज स्विकारार्ह असल्यास त्यात आवश्यक तपशील नमूद करण्यात यावा) | |
| ◆ | जोडपत्रांची यादी (प्रमाणपत्रे / अभिलेख) | :-निरंक |
| ◆ | जोडपत्रांचा तक्ता | :-निरंक |
| ◆ | तक्रारीबाबत प्रक्रियेस्तव कोठे संपर्क साधावा याचा तपशील | :-निरंक |
| ◆ | उपलब्ध निधीचा तपशील (विभिन्न पातळ्या जसे जिल्हा, गट, इत्यादी) | :-निरंक |
| ◆ | लाभार्थीची यादी (सोबतच्या तक्त्यात | :-निरंक |

कलम ४ (एक) (बी) (बारा)

Section 4 (1) (b) (xii)

कार्यालयाकडून राबविण्यात येणा-या अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थीचा तपशील

तक्ता :- (बी)
योजनेचे नांव

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

टिप :- प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यात यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (तेरा)

Section 4 (1) (b) (xiii)

कार्यालयाकडून वितरीत सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकार प्राप्त्यांचा तपशील

अनुज्ञप्ती / परवाना / सवलतीचा प्रकार

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

टिप :- प्रत्येक प्रकारच्या अनुज्ञप्तीसाठी स्वतंत्र तक्ता जोडण्यात यावा.

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा, मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालयातील आस्थापना १
विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

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

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

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

सुविधांचा प्रकार

| | | | |
|---|-------------------------------------|----|--|
| ⇒ | भेटीच्या तासांची माहिती | :- | माहिती अधिका-याशी चर्चा करुन त्यांच्या अनुमतीने भेट अथवा माहिती उपलब्ध करुन देता येईल. |
| ⇒ | वेबसाईटचा तपशील | :- | उपलब्ध नाही |
| ⇒ | कॉलसेंटरचा तपशील | :- | उपलब्ध नाही |
| ⇒ | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- | वरिष्ठांच्या अनुमतीने |
| ⇒ | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- | वरिष्ठांच्या अनुमतीने |
| ⇒ | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :- | — |
| ⇒ | सुचना फलकांची माहिती | :- | कार्यालयात दर्शनीभागात लावले आहे |
| ⇒ | ग्रंथालयाची माहिती | :- | या विभागाशी संबंधीत नाही. |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|---|--------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|
| १) | नस्ती किंवा जनतेस आवश्यक असलेले दस्तऐवज | १०.०० ते १३.३० तसेच - १४.०० ते १७.४५ | नस्ती पहाणेकामी अथवा आवश्यक दस्तऐवज घेण्यासाठी प्रथम माहिती अधिकारी यांच्या अनुमतीने आवश्यक शुल्क घेवून उपलब्ध करुन देण्यात येईल. | उपसंचालक, आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालय, नवीन प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे(प). | आस्थापना विभागातील कर्मचारी | माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ, ठाणे कार्यालय. |

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

आस्था-२ अ विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | कोणत्या माध्यमात उपलब्ध | पुनरुज्जीवनची पध्दती | प्रभारी व्यक्ती |
|--------|------------------|--|-------------------------|----------------------|-----------------|
| १ | सेवा तपशील | विभागीय कर्मचा-यांचा सेवा तपशील | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| २ | ज्येष्ठता सुची | लिपीक संवर्गीय संवर्गनिहाय परिमंडळातील कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ३ | नियतकालीके | मंजूर भरलेल्या पदांची माहिती | -"- | | |
| ४ | नियतकालीके | निलंबित कर्मचा-यांची माहिती | -"- | | |
| ५ | नियतकालीके | विभागीय चौकशी कोर्टकेस | -"- | | |
| ६ | नियतकालीके | प्रलंबित सेवा निवृत्ती प्रकरणे | -"- | | |
| ७ | मसुदे लेखन | विविध मसुदे लेखन | मायक्रोसॉफ्ट वर्ड | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :-
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :-
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :-
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :-
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :-
- ◆ नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :-
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :-

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

आस्था-२ ब विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | कोणत्या माध्यमात उपलब्ध | पुनरुज्जीवन ची पध्दती | प्रभारी व्यक्ती |
|--------|------------------|---|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| १ | सेवा तपशील | विभागीय कर्मचा-यांचा सेवा तपशील | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| २ | जेष्ठता सुची | तांत्रिक संवर्गीय संवर्गनिहाय परिमंडळातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ३ | नियतकालीके | मंजूर भरलेल्या पदांची माहिती | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ४ | नियतकालीके | निलंबित कर्मचा-यांची माहिती | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ५ | नियतकालीके | विभागीय चौकशी कोर्टकेस | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :-
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :-
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :-
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :-
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती :-
- ◆ नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :-
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :-

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

आस्था-३ विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | कोणत्या माध्यमात उपलब्ध | पुनरुज्जीवनाची पध्दती | प्रभारी व्यक्ती |
|--------|------------------|---|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| १ | सेवा तपशील | विभागीय कर्मचा-यांचा सेवा तपशील | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | सौ. आर. व्ही. मांडे |
| २ | ज्येष्ठता सुची | शुश्रुषा संवर्गीय संवर्गनिहाय परिमंडळातील कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सुची | -"- | | |
| ३ | नियतकालीके | मंजूर भरलेल्या पदांची माहिती | -"- | | |
| ४ | नियतकालीके | निलंबित कर्मचा-यांची माहिती | -"- | | |
| ५ | नियतकालीके | विभागीय चौकशी कोर्टकेस | -"- | | |
| ६ | नियतकालीके | प्रलंबित सेवा निवृत्ती प्रकरणे | -"- | | |
| ७ | मसुदे लेखन | विविध मसुदे लेखन | मायक्रोसॉफ्ट वर्ड | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

सुविधांचा प्रकार

| | | |
|---|-------------------------------------|----|
| ◆ | भेटीच्या तासांची माहिती | :- |
| ◆ | वेबसाईटचा तपशील | :- |
| ◆ | कॉलसेंटरचा तपशील | :- |
| ◆ | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | सुचना फलकांची माहिती | :- |
| ◆ | ग्रंथालयाची माहिती | :- |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

आस्था-४ विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

| अ.क्र. | अभिलेखाचा प्रकार | विषय | कोणत्या माध्यमात उपलब्ध | पुनरुज्जीवना ची पध्दती | प्रभारी व्यक्ती |
|--------|----------------------|--|-------------------------|------------------------|-----------------|
| १ | ज्येष्ठता सुची नस्ती | वर्ग-४ संवर्गातील एसएससी व तत्सम अर्हता धारक कर्मचा-यांची विभागीय ज्येष्ठता सुची | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| २ | अस्थायी पदे नस्ती | आस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणेबाबत प्रस्ताव | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ३ | नियतकालीके | मंजूर भरलेल्या पदांची माहिती | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ४ | नियतकालीके | प्रलंबित सेवा निवृत्ती प्रकरणे | मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल | | |
| ५ | मसुदे लेखन | विविध मसुदे लेखन | मायक्रोसॉफ्ट वर्ड | | |

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील सुविधांचा प्रकार

| | | |
|---|-------------------------------------|----|
| ◆ | भेटीच्या तासांची माहिती | :- |
| ◆ | वेबसाईटचा तपशील | :- |
| ◆ | कॉलसेंटरचा तपशील | :- |
| ◆ | अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती | :- |
| ◆ | सुचना फलकांची माहिती | :- |
| ◆ | ग्रंथालयाची माहिती | :- |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (चौदा)

Section 4 (1) (b) (xiv)

कोर्टकेस / लोकआयुक्त प्रकरणी विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध
माहितीचा तपशील

| अ.क्र. | अभिलेखा चा प्रकार | विषय | कोणत्या माध्यमात उपलब्ध | पुनरुज्जीवना ची पध्दती | प्रभारी व्यक्ती |
|--------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| १. | संगणक | न्यायीक प्रकरणे | मराठी व इंग्रजी | | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक |
| २. | संगणक | लोकायुक्त प्रकरणे | मराठी | | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक |
| ३. | संगणक | विभागीय चौकशी प्रकरणे | मराठी | | १)संबंधीत विभागात काम करीत असलेला कर्मचारी (सहाय्यक अधिक्षक) २) अधिक्षक ३) मुख्य प्रशासकिय अधिकारी ४) उपसंचालक |

कलम ४ (एक) (बी) (पंधरा)

Section 4 (1) (b) (xv)

कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध सुविधांचा तपशील

सुविधांचा प्रकार

- ◆ भेटीच्या तासांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत सकाळी १० ते
संध्याकाळी ५.४५
- ◆ वेबसाईटचा तपशील :- वेबसाईट तयार नाही.
- ◆ कॉलसेंटरचा तपशील :- दुरध्वनी क्रमांक ०२२ २५८२३४४८
/०२२ २५८२१४७४
- ◆ अभिलेख तपासणीसाठी सुविधेची माहिती कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती
- ◆ नमुने पुरविण्याच्या सुविधेची माहिती :-
- ◆ सुचना फलकांची माहिती :-
- ◆ ग्रंथालयाची माहिती :-

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | कामकाजाच्या वेळा | कार्यपध्दती | स्थळ | प्रभारी व्यक्ती | तक्रार निवारण कर्ता |
|---------|-----------------|------------------|-------------|------|-----------------|---------------------|
| | | | | | | |

कलम ४ (एक) (बी) (सोळा)

Section 4 (1) (b) (xvi)

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

तक्ता :- (अ) माहिती अधिकारी - -

| अ.क्र. | माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र | पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल पत्ता | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| १ | श्री.बी.एन.डावरे | मुख्य प्रशासकिय अधिकारी | ठाणे परिमंडळातील ३ जिल्हे (ठाणे/रायगड/रत्नागिरी) | उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे | | उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे |

तक्ता :- (बी) सहाय्यक माहिती अधिकारी - -

| अ.क्र. | सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव | पदनाम | माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली माहिती अधिका-याचे कार्यक्षेत्र | पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|--------------------------------|---|---|---|
| १. | श्री.ए.आर.चन्ने | कार्यालयीन अधीक्षक उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ,ठाणे | ठाणे परिमंडळाअंतर्गत ठाणे /रायगड /रत्नागिरी | उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे ०२२ २५८२३४४८ २५८२१४७४ |

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.के.जी.देशमाने | उपसंचालक आरोग्य सेवा मुंबई मंडळ ठाणे | ठाणे परिमंडळातर्गत ३ जिल्हे (ठाणे /रायगड /रत्नागिरी) | प्रादेशिक मनोरुग्णालय आवार ठाणे(प) २५८२३४४८ २५८२१४७४ | |