

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा
अधिकार अधिनियम

२००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	सचिव,सार्वजनिक आरोग्य विभाग	सचिव	मंत्रालय,मुंबई
2	संचालक, आरोग्य सेवा	संचालक	आरोग्य भवन, सेंट जॉर्ज हॉस्पिटलच्या मागे, मुंबई- १
3	सहसंचालक, आरोग्य सेवा	सहसंचालक	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, पुणे- १

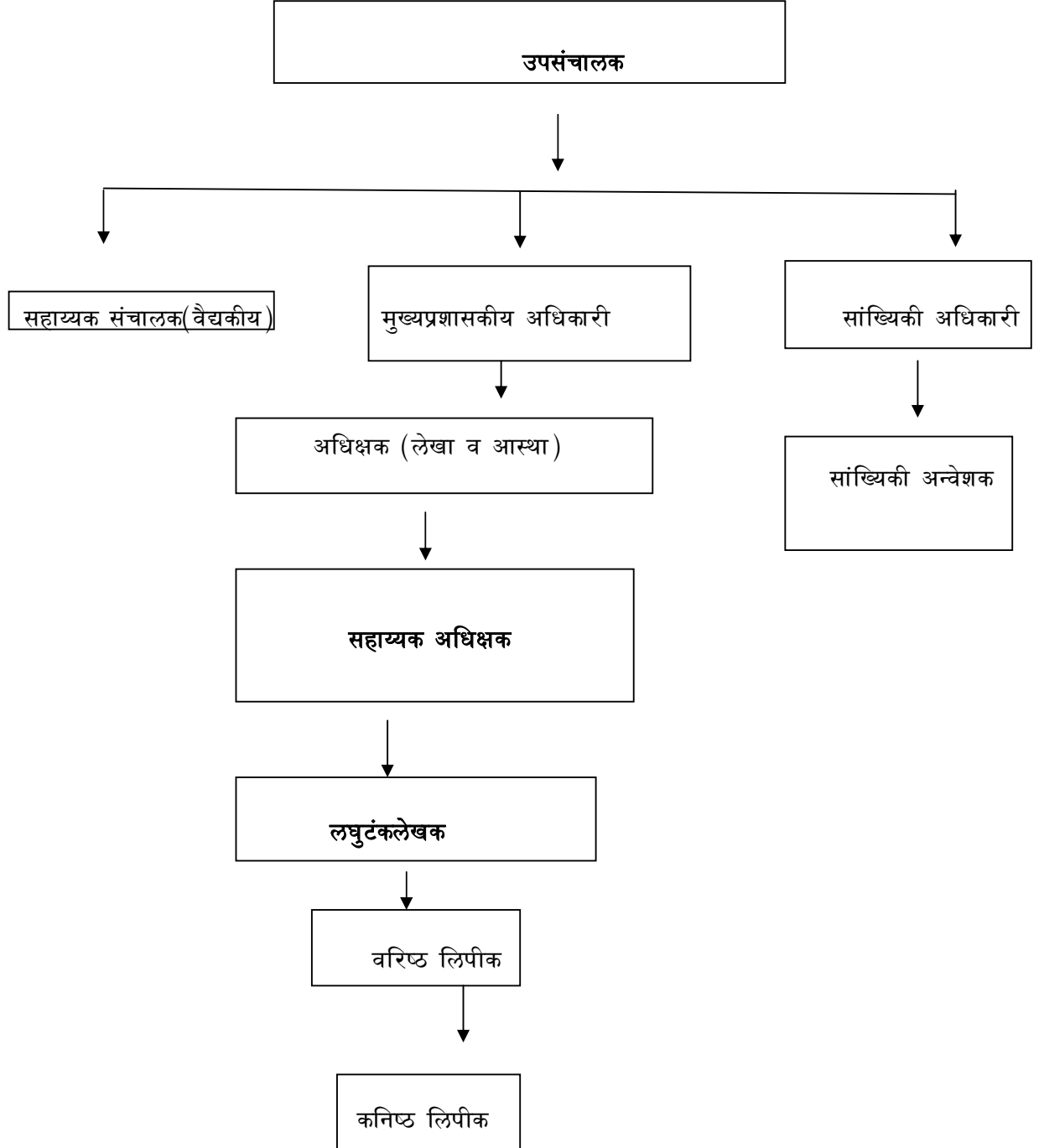
कलम ४ (१) (b) (I)

कोल्हापूर येथील उपसंचालक, आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

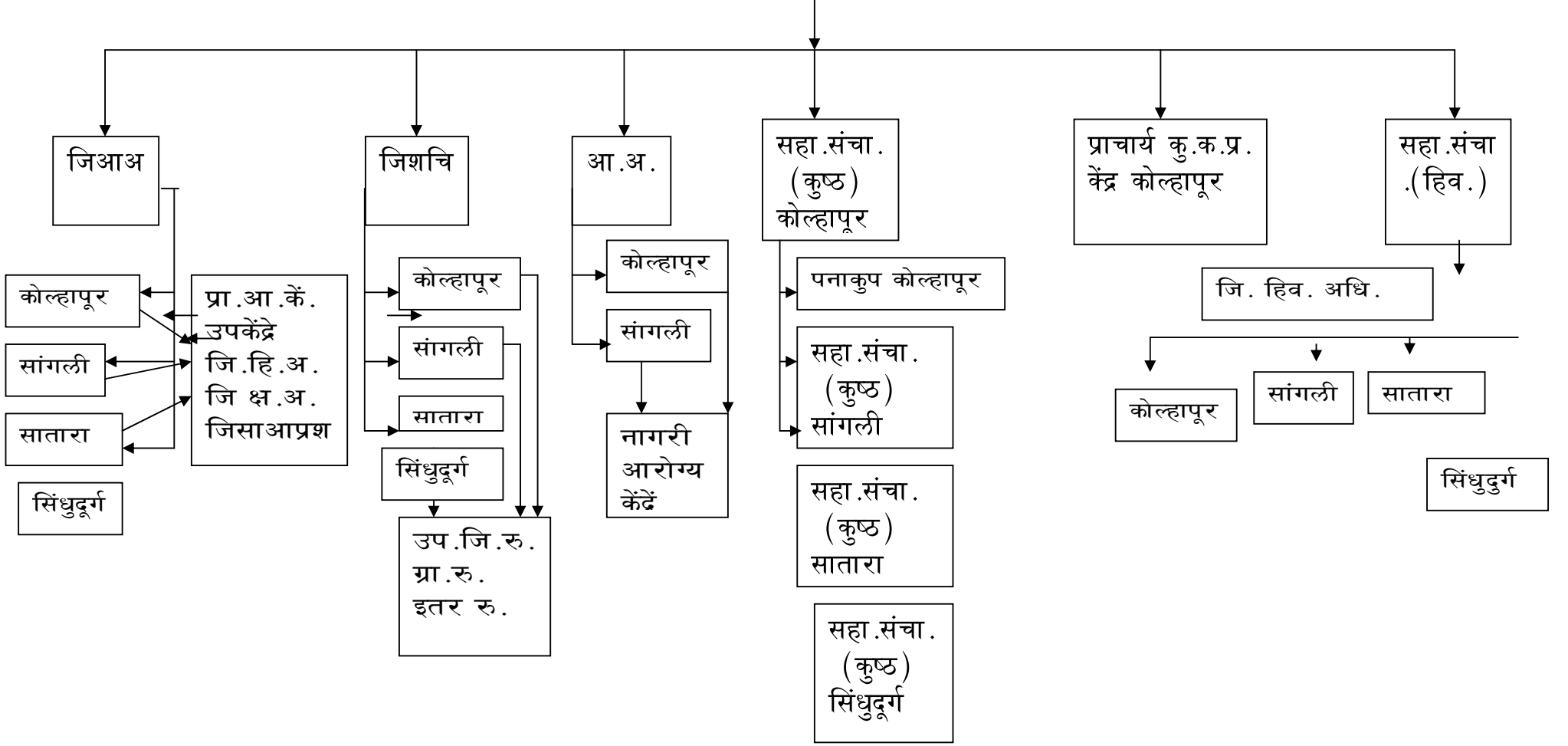
कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	
पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, का बावडा रोड, कोल्हापूर ४१६००३	
कार्यालय प्रमुख	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई	
शासकीय विभागाचे नाव	आरोग्य विभाग,	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	
कार्यक्षेत्र	भौगोलीक - मंडळ स्तर	कार्यानुरूप- कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सिंधुदूर्ग
विशिष्ट कार्ये		
विभागाचे ध्येय/धोरण	मंडळांतर्गत साथरोग नियंत्रण व सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे	
कार्यानुरूप	कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सिंधुदूर्ग या चार जिल्हयातील मंडळांतर्गत सर्व कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण	
धोरण	मंडळांतील कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सिंधुदूर्ग जिल्हा	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	समाजासाठी सर्व आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत बचावात्मक व प्रतिबंधात्मक उपाययोजनांची अंमलबजावणी करणे	
मालमत्तेचा तपशिल	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत का बावडा (सा.बा.विभाग कोल्हापूर अखत्यारित	
उपलब्ध सेवा	आरोग्य सेवा	

कार्यालयाचे नाव	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	उपसंचालक आरोग्य सेवा,सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	(0231)2659901 (वैयक्तीक) , 2660149 (फॅक्स) 2667565 कार्यालय	
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सार्वजनिक सुट्ट्या व दुसरा व चौथा शनिवार.	

उपसंचालक आरोग्य सेवा,कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालया



उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालया



उपसंचालक आरोग्य सेवा,कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालया कोल्हापूर

जिल्हा आरोग्य
अधिकारी,
कोल्हापूर
०२१३
२६५२३२७/
२६८०३१२
सांगली
०२३३/३७३०३२
सातारा ०२१६२/
२३८४९४

जिल्हा शल्य
चिकित्सक,
कोल्हापूर
०२३१-
२६४४२३३
२६४४३५२
२६४०३१२
सांगली
०२३३-
२३७६५८५
सातारा ०२१६२
२३८४९४

आरोग्य
अधिकारी,
मनपा
कोल्हापूर
०२३१
२५४०५९१
सांगली
०२३३-
२३७३७२१-
ते २४

सहा .संचालक
(कुष्ठरोग)
कोल्हापूर
०२३१
२६९६१५५
सांगली ०२३३
२३७२१८१
सातारा ०२१६२
२३३९८६

सहाय्यक संचालक
आरोग्य सेवा
(हिवताप)
कोल्हापूर
०२३१
६५३००७
जिल्हा हिवताप
अधिकारी
कोल्हापूर ०२३१
२५४०९४६
सांगली ०२३३
२३७७१६८
सातारा ०२१६२
२३३२६९

प्रा.आ.व कु.
कु.प्र.केंद्र
कोल्हापूर
०२३१
२५४३१७३

कोल्हापूर
प्राआकेंद्र
अधिनस्त जि.
जि.वै.अ.
२५४९४६
जि.क्ष.अ.
२६४४१९३
जि.प्रयोगशाळा
कोल्हापूर
२६५१५८२

सांगली प्राआकेंद्र
अधिनस्त जि.प.
जि.वै.अ.
२५४०९४६
जि.वै.अ.
२२८७२८ जि.वै.
अ २३२१८८

सातारा प्राआकेंद्र
अधिनस्त जि.प
जि.प्र.शा
०२१६२
२३९००३

कोल्हापूर ग्रा.रु
अधिनस्त जिल्हा शल्य
चिकित्सक कोल्हापूर
ग्रा.रु न अधिनस्त जिल्हा
शल्य चिकित्सक
सांगली
ग्रा.रु न अधिनस्त
जिल्हा शल्य सातारा

सेवा रुग्णालय,
कोल्हापूर
०२३१
२६००१८५

गांधीनगर वसाहत
रुग्णालय, ०२३१
२६१००३३

कार्यालयाचे नाव

जिल्हा - कोल्हापूर	सांगली	सातारा
1 जिल्हा शल्यचिकित्सक,कोल्हापूर	जिल्हा शल्यचिकित्सक,सांगली	जिल्हा शल्य चिकित्सक,सातारा
2 सेवा रुग्णालय, कोल्हापूर	उप जिल्हा रुग्णालय इस्लामपूर	उप जिल्हा रुग्णालय, कराड
3 वसाहत रुग्णालय,गांधीनगर	उप जिल्हा रुग्णालय कवठमहांकाळ	उप जिल्हा रुग्णालय, फलटण
4 उप जिल्हा रुग्णालय गडहिंग्लज	ग्रामीण रुग्णालय, आटपाटी	ग्रामीण रुग्णालय, सोमडी
5 उप जिल्हा रुग्णालय कोडोली	ग्रामीण रुग्णालय, जत	ग्रामीण रुग्णालय, मेढा
6 ग्रामीण रुग्णालय, पारगाव	ग्रामीण रुग्णालय, विटा	ग्रामीण रुग्णालय, ऊडाळे
7 ग्रामीण रुग्णालय, खुपिरे	ग्रामीण रुग्णालय, शिराळा	ग्रामीण रुग्णालय, खंडाळा
8 ग्रामीण रुग्णालय, आजरा	ग्रामीण रुग्णालय, तासगाव	ग्रामीण रुग्णालय, वडुज
9 ग्रामीण रुग्णालय, गारगोटी	ग्रामीण रुग्णालय, पलुस	ग्रामीण रुग्णालय, औंध
10 ग्रामीण रुग्णालय, चंदगड	ग्रामीण रुग्णालय, चिंचणीवांगी	ग्रामीण रुग्णालय, कोरेगाव
11 ग्रामीण रुग्णालय, नेसरी	ग्रामीण रुग्णालय, आष्टा	ग्रामीण रुग्णालय, पिंपोडा
12 ग्रामीण रुग्णालय, हातकणंगले	ग्रामीण रुग्णालय, माडग्याळ	ग्रामीण रुग्णालय, महाबळेश्वर
13 ग्रामीण रुग्णालय, कागल	ग्रामीण रुग्णालय, बेळंकी	ग्रामीण रुग्णालय, गोंदवले
14 ग्रामीण रुग्णालय, पन्हाळा	ग्रामीण रुग्णालय, कोकरुड	ग्रामीण रुग्णालय, दहीवडी
15 ग्रामीण रुग्णालय, सोळांकूर	ग्रामीण रुग्णालय, भिवघाट-करंजे	ग्रामीण रुग्णालय, पाटण
16 ग्रामीण रुग्णालय, मलकापूर	ग्रामीण रुग्णालय, कडेगांव	
17 ग्रामीण रुग्णालय, दत्तवाड		ग्रामीण रुग्णालय, वाई
18 ग्रामीण रुग्णालय, शिरोळ		ग्रामीण रुग्णालय,कलेढोण
19 ग्रामीण रुग्णालय, गगनबावडा		
20 ग्रामीण रुग्णालय, राधानगरी		
21 ग्रामीण रुग्णालय, मुरगुड		

सिंधुदूर्ग

जिल्हा शल्य चिकित्सक, सिंधुदूर्ग
उप जिल्हा रुग्णालय, कणकवली
उप जिल्हा रुग्णालय, सावंतवाडी
उप जिल्हा रुग्णालय, शिरोडा
ग्रामीण रुग्णालय, दोडामार्ग
ग्रामीण रुग्णालय, देवगड
ग्रामीण रुग्णालय, कुडाळ
ग्रामीण रुग्णालय, मालवण
ग्रामीण रुग्णालय, पेंडूरकट्टा
ग्रामीण रुग्णालय, वेंगुर्ला
ग्रामीण रुग्णालय, वैभववाडी

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना अ

उपसंचालक,आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ	चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटप	१) शा.नि.क्र. बीयुडी २००८/प्रक्र.२०८/अर्थसंकल्प दि. २३/४/२००८ मा.सह संचालक आरोग्य सेवा,(अर्थसंकल्प वप्रशासन) पुणे यांचे पत्र क्र संसआसे/६०-६१/वाआप ४ सुअ/१८११९-२०५/दिनांक ३१ जुलै-२००९	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/ स्कुटर/मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	विअप्र-१००८/प्रक्र७०/२००८ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. १५/०५/२००९	
३		निवृत्ती वेतन व सेवा- नि-उपदान वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन १९८२ नियम १२६)	
४		गट विमा योजना वर्ग- १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत	
५		३९-बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते ४	विअप्र-१००८/प्रक्र७०/२००८ विनियम दि. १५/०५/२००९	
६		ठेव संलग्न योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र.गावियो/१००३/ प्रक्र४३/२००३/शाहमी/२० जाने ०४	
७		भ नि निधी परतावा/ना परतावा वर्ग १ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
८		वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ रुपये १,००,०००/- पर्यंत	शा.नि.क्र.एमएजी २००५/९/प्रक्र१/आरोग्य ३/ १९ मार्च २००५ शा.नि.क्र.वैखप्र-२०११/प्रक्र.३३३/११/राकावि-२/दि.१६ नोव्हेंबर,११	
९		हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय,मुंबई ४जुलै २००४ शा.नि.क्र.एमएजी- २००५/प्रक्र.२५१/आरोग्य-३/दिनांक १० फेब्रुवारी,२००६	
१०		रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५/मंत्रालय,मुंबई दि. २८ मार्च १९९५	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. मुंविनी १०९८/प्र.क्र.४७/९८/ विनियम मंत्रालय,मुंबई दि. ३१ जुलै २०००	
१२		जडसंग्रह वस्तु मंडळाच्या मागणीप्रमाणे मागणी करणे	शा.नि.क्र विअप्र १०००प्रक्र ४६/२००१/विनियम/३जुलै ०१	

१३		वैद्यकिय अवैद्यकिय किरकोळ साहीत्य मागणीनुसार खरेदी करणे .	शा .नि .क्र .खरेदी १००७/प्रक्र .६१/आरोग्य -८ मंत्रालय, मुंबई -३२ दिनांक ४ डीसेंबर २००७	
१४	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	या कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन,प्रवास भत्ता,आकस्मिक खर्च ,वैद्यकिय खर्च देयके,रजा प्रवास सवलत इ .	शा .नि .साआविभाग क्रमांक सर्कीर्ण १००९/प्र.क्र३८(२)/सेवा-२/दिनांक १६ मे २००९ अन्वये उपसंचालक आरोग्य सेवा,कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर पुनश्चः कार्यान्वीत झालेले आहे . त्या अनुशंगाने महालेखाकार ,मुंबई पत्र क्र/संखवि/ चार्ज-२/डीडीओ/ प्राधिकार/ साआवि/२००९-१० /५७६/दिनांक २१.७.०९ नुसार मा . लेखाधिकारी,(संगणक)संचालनालय लेखाव कोपागारे मुंबई यांचे पत्र क्र/तांत्रिक/संगणक २००९/कक्ष-५/ डीडीओ-आर/७४९/दिनांक २३ जुलै-२००९	
१५		वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे वर्ग-३ ते वर्ग ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ क्र. १० (३६)	
१६	सहाय्यक संचालक (वै)	निरंक	निरंक	
१७	सख्यिकी अधिकारी	निरंक	निरंक	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	मैवैआसे नियुक्ती वर्ग-२ च्या तात्पुरत्या स्वरूपातील नेमणूकाबाबत शासकीय धोरण	शा.नि.क्र.मवैअ १५०७/५२८/प्रक्र.४५४/ ०७/सेवा-३ मंत्रालय मुंबई ३२ दि २३ जाने २००८	
२		तांत्रिक व अंतात्रिक संवर्गाची नियुक्ती	शा.नि.क्र.सर्कीण १०९९/१०९२/प्र.क्र.६८ / सेवा५/ नोव्हेंबर ९९ सेवा प्रवेश नियमानुसार शा.नि.सार्व.आरोग्य क्र.पदभ २०११/प्रक्र.४२४/२०११/सेवा-५/दि.०९. १२.२०११ शासन पत्र क्र.भरती२०११/ गट क/प्रक्र.२०९/सेवा-५/दि.०९.१२.११	
३		परिमंडळांतर्गत आरोग्य सेवा संचालनालयाच्या शुश्रुषा प्रशिक्षण संस्थेतून जी.एन.एम.कोर्स उत्तीर्ण केलेल्या बंधपत्रित उमेदवारांना बंधपत्रित नियुक्ती देणे	मा.संचालक,आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे पत्र जा.क्र.संआसे/जीएनएम/बंधपत्रित नियुक्ती/शुश्रुषा/क-९/टि-१/न.क्र. २८१/४६२२-४७०६ दि.१०.०८.२०११	
४		वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे	क्र.एमआयएस १८८३/५४१०/ सीआर१९८१/सेवा ५/साआवि/मंत्रालय मुंबई दि ५ नोव्हेंबर १९८४	
५		वर्ग-३ व वर्ग ४ यांच्या बदल्या	बदली कायदा १२ मे,२००६	
		वर्ग -१ ते वर्ग ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची १८० दिवसापर्यंतची रजा मंजूरी करणे.	शा.नि.क्र. अरजा/ २४९१/ ४५/ सेवा-९/मंत्रालय,मुंबई दि. २०/९/१९९१	
६		सेवानिवृत्त वर्ग-१ ते वर्ग ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची रजा रोखीकरण मंजूर करणे.	शा.परिपत्रक क्र.अरजा/२४०१/०८ सेवा-९/मंत्रालय,मुंबई दि. १५/१/२००१	
४		वर्ग-३ व वर्ग ४ यांच्या विकलांगता रजा सोडून इतर रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
		वर्ग-३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नती मंजूर करणे	शानिक्र वेतन २०००/प्र.क्र.१०/सेवा ३ मुंबई दिनांक ३.८.०१ शानिक्र वेतन ११९९/प्र.क्र./९९सेवा ३ दि २० जुलै-०१	

			शा.नि.क्र.वेतन-११११/प्रक्र.८/सेवा-३/ दि.१ जुलै,२०११	
		वर्ग १ व २ चे अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे तसेच वर्ग २ व वर्ग ३ चे पुर्नविलोकन करणे.	सीएफआर-१२९५/प्रक्र३६/९५/१३/मंत्राल य,मुंबई दि. १.२.१९९६	
		अपिलीय अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम ०५ चे काम पाहणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
		सेवानिवृत्त वर्ग-१ ते वर्ग ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची रजा रोखीकरण मंजूर करणे.	शा.परिपत्रक क्र.अरजा/२४०१/०८ सेवा-९/मंत्रालय,मुंबई दि.१५/१/२००१	
		वर्ग-३ व वर्ग ४ यांच्या विकलांगता रजा सोडून इतर रजा मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
		वर्ग-३ व वर्ग ४ चे अनुशेष रजिस्टर अद्यायावत ठेवणे	शानिक्र बीसीसी/१०९७/प्रक्र ६३/९७/१६ब/ दिनांक १८.१०.९७	
		हिदी व मराठी भाषा उत्तीण सवलत मंजूर करणे	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र मभाप १०९२/१०४५/प्रक्र९८९२/२०/दि ३ सप्टेंबर १९९२	
		वर्ग १ व २ चे अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे तसेच वर्ग २ व वर्ग ३ चे पुर्नविलोकन करणे.	सीएफआर-१२९५/प्रक्र३६/९५/१३/मंत्राल य,मुंबई दि. १.२.१९९६	
		अपिलीय अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे गोपनीय अहवाल लिहणे.	शा.नि. क्र. सीएफआर-१२९५/प्रक्र३६/९५/१३/मंत्रालय,मुंबई दि. १.२.१९९६	
२	सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय)	मंडळांतील सर्व संस्थांचे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे मुल्यमापन व गुणात्मक व संख्यात्म संनियंत्रण करणे		
		मंडळातील सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकांची छाननी करणे.		
		खाजगी /विगर सरकारी संस्था/सरकारी मदतीवर चालणा-या संबधीत संस्थाची तपासणी करणे.		
		मंडळातील सर्व शासकीय संस्थांची तपासणी करणे		
३	साख्यिकी अधिकारी		निरंक	

क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	निरंक	निरंक	
२	सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय)	निरंक	निरंक	
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	निरंक	निरंक	
४	सांख्यिकी अधिकारी	निरंक	निरंक	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	निरंक	निरंक	ड
२	सहाय्यक संचालक	निरंक	निरंक	
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	निरंक	निरंक	
४	सांख्यिकी अधिकारी	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक, आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ, कोल्हापूर	चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक अनुदान वाटप करणे व खर्च ताळमेळ करणे.	१) शा.नि.क्र. बीयुडी २००८/प्रक्र. २०८/अर्थसंकल्प दि. २३/४/०९ व सहसंआसेवाअर्थ व प्रशासन) पुणे.यांचे पत्र क्र. ससंआसे/ कक्ष-६२/खर्चमेळ/०९-१०/०८दि. १/७/०९ पत्र क्र. ससंआसे/कक्ष ६०-६१/११-१२/आठमाही/२६०६०-१३४/ दिनांक १७ नोव्हेंबर, २०११	
२		घरबांधणी अग्रिम मोटार सायकल/स्कुटर/ मोपेड/मोटार कार/संगणक/सायकल इ. वितरण करणे.	GR NO FDA Dept No. निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र-१०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम मंत्रालय, मुंबई दि. ११/७/२.००१ भाग पहिला उपविभाग दोन.शा.नि. बीयुडी/२०१०/प्रक्र. २१७/आस्थापणा/दि. ०७.०४.१०	
३		निवेतन व निवेतन व सेवा निउपदानवर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन १९८२ नियम १२६	
४		गट विमा योजना वर्ग १ ते वर्ग ४	कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ बचत	
५		३९- बी प्रमाणपत्रान्वये मान्यता वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा नि वित्त वि क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/०१ विनियम मुंबई दि.१.७.०१ भाग पहिला - उपविभाग दोन	
६		ठेव संलग्न विमा योजना वर्ग-१ ते वर्ग ४	.गावियो/१००३/प्र.क्र.४३/२००३/शा.हमी/दि. २० १.०४	
७		भ नि नि परतावा/ना परतावा वर्ग-१ ते ४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
८		वैद्यकिय प्रतिपूर्ती मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४ वर्ग रुपये १,००,०००/- पर्यंत	शा.नि.एमएजी २००५/९/प्रक्र १/आरोग्य ३/१९ मार्च २००५ शा.नि.क्र.वैखप्र-२०११/प्रक्र. ३३३/११/राकावि-२/दि. १६.११.११	
९		हृदयरोगासाठी आगाऊ रक्कम मंजूरी वर्ग १ ते वर्ग ४	सा.आ.वि.शा.नि.क्र.एमएजी/१०९५/सीआर/-४५/ आरोग्य-३/मंत्रालय, मुंबई ४जुलै २००४ शा.नि.क्र.एमएजी- २००५/प्रक्र. २५१/आरोग्य-३/दिनांक १० फेब्रुवारी, २००६	
१०		रजा प्रवास सवलत मंजूरी वर्ग-१ ते वर्ग ४	शा.नि.क्र. रप्रस/११९४/१८४/सेवा-५/मंत्रालय, मुंबई दि. २८ मार्च १९९५	
११		उत्सव अग्रिम मंजूरी वर्ग ३ ते वर्ग ४	शा.नि.मुंविनी १०९८/प्र.क्र.४७/९८/विनियममुंबईदि. ३१.०७.००	
१२		जडसंग्रह वस्तु मागणीप्रमाणे मागणी करणे.	शा.नि.क्र.मुंविनी १०९८/प्रक्र.४७/९८/विनियमदि. ११जुलै ०१	
१३		वैद्यकिय / अवैद्यकिय किरकोळ साहित्य मागणीनुसार खरेदी करणे.	शा.नि.क्र.खरेदी १००७/प्रक्र. ६१/आरोग्य-८मंत्रालय, मुंबई -३२ दिनांक ४ डीसेंबर २००७	

कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)

उपसंचालक,आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याच्या तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय - कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-२ यांच्या अस्थायी नियुक्त्या.		
२		अराजपत्रीत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या तक्रारी व विभागीय चौकशी इ.		
		वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या नेमणूका/बदल्या/ वेतनवाढी व पदोन्नती इत्यादी.		
३		वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा १८० दिवसापर्यंत मंजूरी करणे.		
५		खरेदी तज्ञ समितीच्या वतीने अधिपत्याखालील कार्यालयातील सर्व खरेदीसाठी तांत्रिक मान्यता देणे.		
६		अधिपत्याखालील कार्यालयातील खरेदीवर दर तीन महिन्यांनी नियंत्रण ठेवणे.		
७		संचालक ,आरोग्य सेवा,मुंबई यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार औषधे/साहित्य सामुग्री/प्रयोगशाळा साहित्य यांची खरेदी करुन पुरवठा करणे.		
८		कोल्हापूर सांगली सातारा सिंधुदूर्ग व रत्नागिरी जिल्हयातील महानगरपालीका यांचे स्तरावर लसीकरण कार्यक्रमक राबविणे व पुरवठा करणे		
९		शालेय आरोग्य कार्यक्रमांतर्गत तपासणी हहृशस्त्रक्रिया विभागातंतर्गत दारिद्रय रेषेखालील रुग्णांवर शस्त्रक्रिया करण्याबाबत मान्यता देणे व नियंत्रण करणे		
१०		रक्त संक्रमण कार्यक्रमांतर्गत साहित्य पुरवठा करणे व नियंत्रण ठेवणे		
११		वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सुचनांनुसार मध्यवर्ती		

		भांडार साहित्य पुरवठा करणे .		
१२		मागणी व अनुदान उपलब्धतेनुसार दरपत्रकान्वये रु. ५०,०००/- रक्कमेपर्यंत वस्तुंची खरेदी करणे		
१३		साथरोग व राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे		
१४		गौण बांधकामाकरिता प्रशासकीय मान्यता देणे		
१५		वैद्यकीय अधिकारी व अवैद्यकीय कर्मचारी यांना प्रशिक्षण व शिक्षण देणे .		
१६		वर्ग-१ व वर्ग २ अधिका-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे व वर्ग २ व वर्ग ३ च्या गोपनिय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे .		
१७		अपिलीय अधिकारी म्हणून माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कामकाज पाहणे .		
१८		जिल्हा व उपजिल्हा रुग्णालयांची तपासणी करणे		
१९		प्रत्येक महीन्याच्या विभागीय सभा घेऊन आढावा घेणे .		
२०		राज्यस्तरीय विभागीय सभांना उपस्थित राहणे .		

अ.क्र.	मुख्य	कर्तव्ये आर्थिक		
१	प्रशासकिय अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.		
२		कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन मंजूर करणे व नियमानुसार आयकर वसूली करणे		
३		कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास भत्ता देयके मंजूर करणे व इतर कार्यालयातील देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे		
४		भनिनि परतावा व नापरतावा अग्रिम पडताळणी करणे		
५		रोकड नोंदवही दररोज स्वाक्षरी करणे व तपासणे.		
६		भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही तपासणे व लेखा अद्यावत आहे किंवा नाही पाहणे.		
७		कार्यालयाचे अनुदान यावर नियंत्रण ठेवणे व अनुदानाचे वरिष्ठांच्या सुचनांप्रमाणे वितरण करणे.		
८		सहाय्यक अनुदानबाबत वरीष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे वितरण करणे		
९		अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन मंजूर करणे व नियमानुसार आयकर वसूली करणे.		
१०		तिमाही अनुदान खर्च अहवाल सादर करणे		
११		चारमाही/आठमाही/आकरामाही व वार्षिक सुधारीत अनुदान वितरण करणे. तिमाही अनुदान खर्च अहवाल सादर करणे.		
१२		एमईएस/जीआयएस/पिन्शन/आरडी/इ.चा ताळमेळ पाहणे.		
१३		लेखा परिक्षण करणे		
१४		प्रलंबित ओबीए आयटम निपटारा करणे.		
१५		लेखा परिक्षण करणे व लेखा परिच्छेदाचा निपटारा करणे.		
१६		स्थायी अग्रिमावर नियंत्रण ठेवणे.		
१७		महसुल जमा करणे.		
१८		प्रवासभत्ता देयके व प्रलंबित देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.		
१९		इतर कार्यालयातील तपशीलवार देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे		
२०		उपसंचालकाच्या सूचनेनुसार सर्व प्रकारच्या अनुदानावर व आस्थापना शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.		
२१	मु. प्र.अ./प्रशासन अहधिकारी/अधिक्षक यांच्या मंडळस्तरावर सभा घेऊन आढावा घेणे.			
२२	निवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ अदा करणेसाठी तत्पर राहणे.			
२३	शासकीय कर्मचारी यांनी खाजगी रुग्णालयात औषधोपचार घेतलेल्या देयकाची तपासणी करणे			
२४	अर्धशासकिय पत्रे/तार संदेश/विधानसभा/ तारांकित प्रश्न/ कपात सूचना/ व शासनाचे महत्वाचे संदर्भ यांना तातडीने उत्तर देऊन निपटारा करणे.			
२५	विभागीय चौकशी/तक्रारी/लोकप्रतिनिधी तक्रारी व इतर सर्व तक्रारी प्रकरणे हाताळणे.			
२६	दैनंदिन टपाल पाठविण्यासाठी वापरण्यात येणा-या शासकीय तिकीटांचा लेखा अ व ब नोंदवहीत नोंदवून घेणे व हिशोबावर नियंत्रण ठेवणे.			
२७	प्रशासकिय कामकाजाचे सर्व तिमाही /सहामाही व वार्षिक अहवाल यावर नियंत्रण ठेवणे.			

२८		वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे .		
२९		वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके स्वाक्षरीत करणे .		
३०		प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .		
३१		कर्मचा-यांची बदली/पदोन्नती/नेमणूक/ रजा व त्या बाबतचे कामकाज .		
३२		शासकिय कामकाजाबाबत जनतेशी सुसंवाद साधणे व सहकार्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे .		
३३		वैद्यकिय / अवैद्यकिय भांडार यांच्या खरेदीबाबत मागणीनुसार व अनुदानानुसार कार्यवाहीसाठी सादर करणे .		
३४		शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये काम पाहणे .		
३५		न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे . / लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे .		
३६		लेखा व भांडार तपासणी		
१	सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय)	मंडळांतील सर्व संस्थांचे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे मुल्यमापन व गुणात्मक व संख्यात्म संनियंत्रण करणे		
२		मंडळांतील सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकांची छाननी करणे .		
३		खाजगी /विगर सरकारी संस्था/सरकारी मदतीवर चालणा-या संबधीत संस्थाची तपासणी करणे .		
४		मंडळांतील खाजगी/शासनमान्य संस्थाची तपासणी करणे .		
५		नैसर्गिक अपत्तीचे वेळी आपतकालीन व्यवस्थापन पर्यवेक्षण करणे .		
६		सर्व शासकिय संस्थाची तपासणी करणे .		
७		करारपध्दतीवर घेतल्या जाणा-या सेवांचे पर्यवेक्षण करणे .		
		मंडळांतील सर्व संस्थांचे जैवीक कच-यांचे विलेवाट करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे		
८		क्षेत्रीय अधिका-यांच्या कामकाजाबाबत सभा घेणे .		
९		मंडळांतील अनियमितता ,तक्रारी या बाबत चौकशी करणे .		
१	सांख्यिकी अधिकारी	योजना / माहिती व्यवस्थापन पध्दती अंतर्गत मासिक अहवालांचे एकत्रिकरण व छाननी .		

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शा नि. परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	आस्थापना व लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	
		विधानसभा /विधानपरिषद, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सुचना, अर्धातास चर्चा, आश्वसित पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ट अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.		
		टपाल उघडणे,बाहेरुन आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरिष्ट अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देणे.		
		मा.मंत्री महोदय, राज्यमंत्री, खासदार विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंदवून ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी कक्षास देऊन कार्यवाही करणे.		
		आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडी अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन करणे व मदत करणे. वरीष्ट कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरीष्ट अधिका-यांच्या निदर्शनास त्या संदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.		
		आवक व जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकीटांचा लेखा संबधितांकडून पूर्ण करुन घेऊन वरिष्ट अधिका-यांना कार्यवाही साठी सादर करणे.		
		वेळेच्या आत सर्व कार्यालयीन टपाल पाठवणे व दररोज आवक-जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे तसेच शासकिय तिकीटांचा वापराबाबत व अ व ब नोंदवही व नियंत्रण ठेवणे		
		प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.		
		वेळेच्या आत कार्यालयीन सर्व प्रकारचे टपाल पाठवणे व दररोज आवक व जावक विभागावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच शासकिय तिकीटाचा वापराबाबत अ व ब नोंदवही तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रजिस्टरवर नियंत्रण ठेवणे. प्रत्येक आठवड्याच्या कर्मचारी वर्गाच्या कार्यविवरण नोंदवहीचा गोपवारा मुख्य प्रशासकिय अधिकारी यांना सादर करणे.		
		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त, मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे		
		तक्रारी	मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मवैआसे /क्र १-२ /तक्रार/द. क्र/ दि. १७/५/०४	
		विभागीय चौकशी	मा. सं.आ.सेवा, यांचे पत्र वैआसे/ क-२/वि.चौ./दक/ क-२क/ ०४ दि. २५/८/०४	
		म.मुख्यप्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली काम वेळेत पूर्ण करुन देणे		
		जिल्हा शलय चिकित्सक व उपजिल्हा रुग्णालय यांचे कार्यालयातील लेखा परिक्षण करणे		
		वर्ग-३ व वर्ग४ आस्थापनेवरील बदल्या पदोन्नती आगाऊ वेतनवाढ चौकशी गैरहजर/अनअधिकृत गैरहजर चौकशी, १२ वर्षे कालबद्ध पदोन्नती, तक्रारी व विभागीय चौकशी नियंत्रण ठेवणे		

	सहाय्यक अधीक्षक	रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
		गैरहजेरी/अनुअधिकृत गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१) २) संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र१८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२	
		बदली	शा.प. क्र टिआरएफ २००५ /प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/०५ शासन राजपत्र दि.१२.५.०६	
		पदोन्नती	क्र. मआयएस १८८३/ ५४१०/सीआर१९८१/सेवा-५सा.आ. वि.मुंबई ५/११/१९८४	
		आगाऊ वेतनवाढ	शानिक/आवेआ/१०९०/प्रक्र१५२/८दि. १९/१०/१९९० महा.शासन सामान्य प्रशासन विभाग शा.परिपत्रक क्र. आववा २००६/ प्रक्र२०८/०६/आठ मुंबई दि. १४.१२.०६	
		गोपनिय अहवाल	शा.नि.क्र. सीएफआर/१२९५प्रक्र३६/ १/२/१९९६	
		मा. न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकआयुक्त प्रकरणे ,मानवी हक्क आयोग .इ. प्रकरणे		
		तक्रारी	मा.संचालक आ.से. मुंबई यांचे पत्रक्र. मवैआसे/क्र१-२/तक्रार/द.क्र/२००४ दि. १७/५/२००४	
		विभागीय चौकशी	मा. संचालक.आरोग्य सेवा ,मुंबई यांचे पत्र मवैआसे/क-२/वि.चौ./दक/क-२क/२००४ दि. २५/८/२००४	
	सहाय्यक अधीक्षक	नेमणूका	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
		रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
		गैरहजर/अनुअधिकृत गैरहजेरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयत्तर सेवा,निलंबन,बडतर्फी व सेतनमन काढून टाकणे नियम १९८१ २ संकीर्ण २००१ १२९८/प्र.क्र १८५/	
		विभागीय चौकशी /निलंबन/बडतर्फी /सेवेत काढून टाकणे		
		बदली	शासन परिपत्रक क्र टीआर एफ २००५/सेवा ५ साआवि मुंबई दि १६.४.०५	
		पदोन्नती	क्र/एमआयएस १८८३/५४१०/सीआर१९८१ /प्रक्र २/०५/१२/दि. ५.११.१९८४	

		आगाऊ वेतन वाढ	शा निक्र/आवेआ/१०९०प्रक्र १५२/८/दि	
		गोपनीय अहवाल	शानिक्र सीएफआर १२९५/प्र.क्र ३६/१३/दिनांक १ फब्रुवारी १९९६	
	सहाय्यक अधिक्षक (शुश्रुषा)	नेमणूका	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
		रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
		गैरहजर/अनुअधिकृत गैरहजेरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण आवधी स्वीयत्तर सेवा,निलंबन,बडतर्फी व सेतनमन काढून टाकणे नियम १९८१ २ सर्कीण २००१ १२९८/प्र.क्र १८५/	
		विभागीय चौकशी /निलंबन/बडतर्फी /सेवेत काढून टाकणे		
		बदली	शासन परिपत्रक क्र टीआर एफ २००५/सेवा ५ साआवि दि १६.४.०५	
		पदोन्नती	क्र/एमआयएस १८८३/५४१०/ सीआर१९८१ /प्रक्र २/०५/१२/दि. ५.११.१९८४	
		आगाऊ वेतन वाढ	शा निक्र/आवेआ/१०९०प्रक्र १५२/८/दि	
		गोपनीय अहवाल	शानिक्र सीएफआर १२९५/प्र.क्र ३६/१३/दिनांक १ फब्रुवारी १९९६	

	वरीष्ठ लिपिक	१) नेमणूका	मनासे (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१)	
		रजा प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१)	
		गैरहजेरी/ विभागीय चौकशी/निलंबन/बडतर्फी/ सेवेतून काढून टाकणे .	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयत्तर सेवा, आधि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतमन काढून टाकणे नियम १९८१)	
		बदली	शा.प. क्र. टिआरएफ २००५/ प्रक्र२/०५/१२/ दि. १६/४/२००५	
		सेवापुस्तके	महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती नियम १९८१	
		पदोन्नती	क्र. एमआयएस १८८३ /५४१०/सीआर १९८१/सेवा-५/साआविमुंबई/दि. ५/११/१९८४	
		आगाऊ वेतनवाढ	शानिक/आवेआ/१०९०/प्रक्र १५२//८/दिनांक १९/१०/१९९०	
	कनिष्ठ लिपिक	३९ ब प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	वित्त विभाग शा.नि.क्र विअप्र १०००/प्रक्र ४६/२००१ विनियम मंत्रालय ,मुंबई दि. ११/७/२००१	
		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र. वित्त विभाग एमएजी-२००५/९/प्रक्र १/आ-३ मंत्रालय,मुंबई दि. १९/३/२००५	
		भविष्य निर्वाह निधीपरतावा/ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
		हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजूरी आदेश	शा.नि.क्र.एमएजी/ १०९५/ सीआर-४५/आ-३ दि. ४/७/००	
		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	म.ना.से.(वैद्यकिय परिचर्या)नियम १९६१	
		रजा प्रवास सवलत देयके	शा.नि.क्र.प्रस/११९४/१८४ सेवा-५ मंत्रालय,मुंबई	
		भ.नि.नि. निधी देयके.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
		वार्षिक वेतनवाड	म.ना.से. (वेतन) १९८१ नियम	
		गैरहजेरी/अनअधिकृत गैरहजेरी/ सर्व प्रकारच्या रजा	संकीर्ण २००१ /१२९८/प्रक्र १८५/ सेवा-५/दि.२४/९/२००२	
		सेवाखंड	मा. संचालक .आ.से..मुंबई यांचे परिपत्रकान्वये	
		परिविक्षा कालावधी	शासन निर्णयानुसार	
	साख्यिकी अन्वेषक	योजना/माहिती व्यवस्थापन पध्दती अंतर्गत मासीक		

		अहवालंची छानणी करणे		
२		मंडळांतर्गत सर्व संस्थांचे राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे संनियत्रण गुणात्मक व संख्यात्मक मुल्यमापन व कार्यपुर्तता अहवाल सादर करणे		
	रोखपाल/ सहाय्यक अधिक्षक	कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या बिलापोटी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा.अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.		
२		कोषागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबंधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे. व मासिक गोषवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.		
३		कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबंधितांना अदा करणे.		
४		सर्व अग्रिम रजिस्टर /अनुदान वॉच रजिस्टर त्या नोंदविले जातात किंवा नाही हे पाहणे.		
५		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबंधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
६		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		
७		ओबीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
८		शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोषागारात चलनाने वेळचे वेळी भरणा करणे.		
९		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
१०		उपसंचालक/ मु.प्र.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे कोणतेही काम वेळेत करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम//शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	निरंक		
२	सहा.संचालक आरोग्य सेवा (वै)	निरंक		
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
४	सख्यिकी अधिकारी	निरंक		
५	अधिक्षक /सहाय्यक अधिक्षक	निरंक		
६	वरिष्ठ लिपिक /कनिष्ठ लिपिक	निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, आरोग्य सेवा	निरंक		
२	सहा.संचालक आरोग्य सेवा (वै)	निरंक		
३	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	निरंक		
४	सख्यिकी अधिकारी	निरंक		
५	अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक	निरंक		
६	वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप

संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नेमणूका	३ महिने		
२	पदोन्नती	१६ दिवस		
३	रजा मंजूरी	१ आठवडा (सात दिवस)	उप संचालक आरोग्य सेवा	
४	बदली	१६ दिवस		
५	वेतनवाढ वाढी	दरवर्षी नियमानुसार		
६	विभागीय चौकशी	३ महिने		
७	प्रशिक्षण	नियत कालावधीनुसार		
८	जॅष्ठता सुची	दरवर्षी जानेवारी मध्ये		
९	सरळ भरती व पदोन्नती	६ महिने		
१०				

११	रजा रोखीकरण	१५ दिवस		
१२	दिर्घकालीन रजा	१५ दिवस		
१३	न्यायालयीन प्रकरणे	त्काळ	ता	
१४	अस्थाई कर्मचा-यांना कायमपनाचे फायदे	माहे ऑक्टोबर मध्ये		
१५	गोपनीय अहवाल	२ महिने		
१६	वेतन देयके	२० तारखेस दरमहा		
१७	रजा प्रवास सवलत	१५ दिवस		
१८	वैद्यकीय प्रतिप्रती देयके	१५ दिवस		
१९	प्रवास भत्ता देयके	१५ दिवस		
२०	प्रलंबित देयके	१५ दिवस		
२१	अनुदान वितरण	४ महिने, ८ महिने, ११ महिने, व अंतिम अनुदान		
२२	अग्रिम मंजूरी	मंजूरीपासून १ महिन्यात		
२३	गट विमा योजना	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२४	मृत्यु नि सेवा उपदान	निवृत्तीनंतर १५ दिवस		
२५	रजा रोखीकरण	वृत्तीनंतर १५ दिवस	नि	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण मंडळाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
मंडळ स्तरावरून नियंत्रण केले जाते				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होणेसाठी

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	म.ना.से. नियम नुसार सर्व विषय	
२	आर्थिक	म.को.नि./मु.वि.नि./भ.नि.नि.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब) कामाशी संबधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	नियुक्ती/पदोन्नती	
२	आर्थिक	म.भ./वे.प्र./भनिनि इ.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क) कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना	आस्थापनाविषयक सर्व परीपत्रके	
२	आर्थिक	वेतन/म.भ./घ.भ./स्थापुभ इ.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्क परिपत्रके.

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

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर

जिल्हा- जिल्हा शल्य चिकित्सक, कोल्हापूर/सांगली/सातारा/सिंधुदूर्ग

जिल्हा वार्षिक योजना सन २००९-१० मासिक खर्चाचा अहवाल सर्वसाधारण योजना माहे ऑगस्ट ०९ खर्चाचा अहवाल

अ. क्र	जिल्हा	शिर्ष/उपशिर्षाचे नांव व योजना	मंजूर नियतव्यय	अर्थसंकल्पीय तरतूद	बीडीएस प्राप्त अनुदान	मागील महिन्या पर्यंतचा खर्च	चालू महिना	एकूण	बाब	परिमाण	उद्दिष्ट	साध्य	खर्चकमी जास्त असल्याचे कारणे	
1	कोल्हापूर	जिल्हा रुग्णालयातील सुविधेत वाढ करणे	0.00		0.00				साहित्य सामुग्री	२	२	२		
	सांगली		0.00		0.00									
	सातारा		5.00	0.00	0.00									
एकूण मंडळात			5.00	0.00		0.00	0.00	0.00		संख्या	१५	०		
2	कोल्हापूर	ग्रामीण रुग्णालयाचे स्थापन करणे	1.00	0.00	0.00				कर्मचारी वेतन					
	सांगली		0.00		0.00									
	सातारा		0.00		0.00									
एकूण मंडळात			1.00	0.00		0.00	0.00	0.00						
3	कोल्हापूर	ग्रामीण रुग्णालयाचे औषधी अनुदानात वाढ	32.00		32.00				औषध पुरवठा	संख्या	१८	०		
	सांगली		28.00		28.00					संख्या	१	१		
	सातारा		30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
एकूण मंडळात			90.00		60.00	0.00	0.00	0.00						
4	कोल्हापूर	ग्रामीण रुग्णालयाचे बांधकाम	0.00		0.00				गारु बांधकाम	संख्या	३	३		
	सांगली		1.54		0.00									
	सातारा		0.00		0.00									
एकूण मंडळात			1.54			0.00	0.00	0.00						
एकूण मंडळातर्गत अनुदान			97.54	0.00	60.00	0.00	0.00	0.00						

सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना सन २००९/१०

माहे ऑगस्ट ०९ अखेर खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल आणि भौतिक उद्विष्टे वसाध्ये जिल्हा जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प.

रुपये लाखात

अ. नं.	मुख्य लेखाशिर्ष/उपशिर्ष /योजनेचे नांव/कामाचे नांव	मंजूर नियतव्यय	अर्थ संकल्पिय तरतुद	तरतुदीची बाब निहाय आकडेवारी		माहे ऑगस्ट ०९ अखेर कॅशफो	माहे ऑगस्ट ०९ अखेर प्रत्यक्ष निधी	माहे ऑगस्ट ०९चा प्रत्यक्ष खर्च	माहे ऑगस्ट ०९ अखेरचा एकूण खर्च	वितरित निधीशी खर्चाची टक्केवारी	भौतिक उद्विष्ट साध्य			
				लेखाशिर्षक व बाब	रक्कम रुपये						बाब	परिणाम	उद्विष्ट (चालू कामे)	साध्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१	आयुर्वेदीक दवाखाा बांधकाम	1.00	1.00	(2210 680 5)	1.00	0.33	0.33	0.00	0.00	0.00	आयु. दवा	संख्या	1	0
२	आयुर्वेदीक दवाखाा सुविधेत वाढ	1.00	1.00	(2210 679 9)	1.00	0.33	0.33	0.00	0.00	0.00	आयु. दवा	संख्या	16	0
३	प्रा.आ.केंद्राची बांधकामे	200.00	200.00	(2210 687 9)	200.00	66.66	66.66	39.26	48.19	72.29	प्रा.आ. बांधकामे	संख्या	37	7
४	प्रा.आ.केंद्राच्या औषधी आुदाात वाढ	40.00	40.00	(2210 682 3)	40.00	22.33	22.33	0.00	20.00	100.00	प्रा.आ. केंद्र	संख्या	72	72
५	उपकेंद्राच्या औषधी आुदाात वाढ	20.00	20.00	(2210 682 3)	20.00			0.00	2.33		उपकेंद्र	संख्या	413	0
६	प्रा.आ.केंद्राचे स्थलांतर	5.00	5.00	(2210 682 3)	5.00			0.00	0.00		प्रा.आ. केंद्र	संख्या	1	0
७	बहुउदेशिय deZ- (पुरुष) पदांची मिमिती	0.00	0.00	(2210 682 3)	0.00			0.00	0.00		उपकेंद्र	संख्या	0	0
८	प्रा.आ.उपकेंद्राची स्थापा	1.00	1.00	(2210 682 3)	1.00			0.00	0.00		उपकेंद्र	संख्या	25	0
९	प्रा.आ.आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण	10.00	10.00	(2210 688 8)	10.00			3.33	3.33		0.00	0.00	0.00	प्रा.आ. केंद्र
१०	प्रा.आ.केंद्राची स्थापा	1.00	1.00	(2210 682 3)	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	प्रा.आ. केंद्र	संख्या	10	0
११	पल्स पोलीओ कार्यक्रम	1.00	1.00	2211 0739	1.00	0.33	0.33	0.00	0.00	0.00	बुध	संख्या	1804	0
१२	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र देखभाल दुरुस्ती	30.00	30.00	(2210 686 1)	30.00	9.99	9.99	8.98	9.99	100.00	प्रा.आ. केंद्र /उपकेंद्र	संख्या	21	11
१३	उपकेंद्र बांधकामे	150.00	150.00	(2210 685 2)	150.00	49.99	49.99	0.97	3.56	7.12	उपकेंद्र	संख्या	24	0
१४	शाळेतील मुलांची आरोग्य तपासणी	0.10	0.10	(2211 108 3)	0.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	विद्यार्थी	संख्या	2511	0
	एकूण	460.10	460.10		460.10	153.29	153.29	49.21	84.07	54.84				

माहे ऑगस्ट ०९ अखेर खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल आणि भौतिक उदिष्टे वसाध्ये

अ. नं.	जिल्हा जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि. प. सांगली									रुपये लाखात				
	मुख्य लेखाशिर्ष/उपशिर्ष /योजनेचे नांव/कामाचे नांव	मंजूर नियतव्यय	अर्थ संकल्पीय तरतुद	तरतुदीची बाब निहाय आकडेवारी		माहे जुलै ०९ अखेर कॅशफो नुसार वितरित करावयाचा निधी	माहे जुलै ०९ अखेर प्रत्यक्ष वितरित केलेला निधी	माहे जुलै ०९चा प्रत्यक्ष खर्च	माहे ऑगस्ट ०९ अखेरचा एकूण खर्च	वितरित निधीशी खर्चाची टक्केवारी	भौतिक उदिष्ट साध्य			
				लेखाशिर्षक व बाब	रक्कम रुपये बीडीएस प्रणाली जिल्हा						बाब	परिणाम	उदिष्ट (चालू कामे)	साध्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
१	आयुर्वेदीक दवाखाा देखभाल	4.00	4.00	(2210 680 5)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	आयु.दवा	संख्या	5	0
२	आयुर्वेदीक दवाख सुविधेत वाढ	5.00	5.00	(2210 679 9)	2.66	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	आयु.दवा	संख्या	0	0
३	प्रा.आ.केंद्राची बांधकामे	50.00	50.00	(2210 687 9)	16.66	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	प्रा.आ. बांधकामे	संख्या	59	0
४	प्रा.आ.केंद्राच्या औषधी आुदाात वाढ	35.40	35.40	(2210 682 3)	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	प्रा.आ. केंद्र	संख्या	59	0
५	उपकेंद्राच्या औषधी आुदाात वाढ	20.00	20.00	(2210 682 3)	6.46	0.00	0.00	0.00	0.00		उपकेंद्र	संख्या	355	0
९	प्रा.आ.आरोग्य केंद्राचे बळकटीकरण	8.00	8.00	(2210 688 8)	2.66	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	प्रा.आ.केंद्र	संख्या	59	0
१२	प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र देखभाल	50.00	50.00	(2210 686 1)	16.66	0.00	1.51	0.00	1.51	0.00	प्रा.आ.केंद्र /उपकेंद्र	संख्या	5	0
१३	उपकेंद्र बांधकामे	50.00	50.00	(2210 685 2)	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!	उपकेंद्र	संख्या	10	0
	एकूण	222.40	222.40		107.10	0.00	1.51	0.00	1.51	0.00				
	अनुशेषांतर्गत													
१	अनुशेषांतर्गत उपकेंद्र बांधकाम	50.00	50.00	(2210 685 2)	50.00	0.00	0.00	0.00	18.43	#DIV/0!	उपकेंद्र	संख्या	10	0

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	पर्यवेक्षण करणे.	आस्थापना व लेखा शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	अधिक्षक डी.डी. खतकर	
२		विधानसभा,विधानपरीषद, तारांकित/अतारांकित प्रश्न ,लक्षवेधी सुचना,अर्धातास चर्चा,आश्वासित पुर्तता इ. रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन ती वरीष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून देऊन कार्यवाही करणे.		
३		टपाल उघडणे,बाहेरून आलेले सर्व महत्वाचे गोपनीय टपाल वरीष्ठ अधिका-याच्या त्वरीत निदर्शनास आणून देऊन त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देणे.		
४		मा.मंत्री, राज्यमंत्री ,खासदार,विधानसभा अध्यक्ष, यांचेकडून आलेले शिफारस पत्रे नोंद वहीत घेऊन ती त्वरीत कार्यवाहीसाठी संबंधित टेबलना देऊन कार्यवाही करणे.		
५		आस्थापना व लेखा शाखेमधील कर्मचा-यांना त्यांचे अडचणीवेळी मार्गदर्शन व मदत करणे.		
६		वरीष्ठ कार्यालयाकडून व कनिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले महत्वाचे दुरध्वनी संदेश/आदेश वरिष्ठ अधिका-याच्या निदर्शनास आणून संबंधितांना त्या त्या सदर्भात कार्यवाही करणेस सुचना देणे.		
७		आवक-जावक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. सरकारी तिकिटांचा लेखा संबंधितांकडून पुर्ण करून घेऊन वरिष्ठ अधिका-याच्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.		
८		सहसंचालक,उपसंचालक/मुख्य प्रशासकिय अधिकारी/सहा.संचालक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली कामे वेळेत पूर्ण करून देणे.		
९	अनुदान	२२१० - वेद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य २२११ - कुटुंब कल्याण २२३५ - ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण.	श्री. आर.बी.पाटील सहा.अधिक्षक क. लिपिक श्रीएम.बी मुळे	
१०	अग्रिम	७६१० - अग्रिम वितरण		
११	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे.		

१२	इतर	०२१ - महसूल जमा		
१३		चारमाही सु.अ.प.		
१४		आठमाही सु.अ.प.		
१५		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प.		
१६		वार्षिक अंदाजपत्रक		
१७		घरबांधणी		
१८		मोटारकार		
१९		मोटार सायकल		
२०		दुचाकी सायकल		
२१		संगणक		
२२		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी बाबत		
२३		आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत		
२४		प्रलंबित अग्रिमाबाबत		
२५		मंजूर अग्रिमाबाबत		
२६		कार्यक्रम अंदाजपत्रक		
२७	जीवनदायी आरोग्य योजना	शासन निर्णय क्र/जिआयो २००७ प्र.क्र १२८/आरोग्य ६/मंत्रालय मुंबई दिनांक २ एप्रिल-२००८	श्री.खोत क लिपिक	
२९	इतर	२२१० व २२११ नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही पत्रव्यवहार फाईल.		
३०		एम.टी.आर. ४४ (२२१०/२२११)		
३४		खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव(शा.नि.क्र. जीरुखा२०००/ प्रक्र १०१/आ-३/ दि. २६/९/२०००)		
३५		मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थांची शासन निर्णय फाईल.		
३६	ताळमेळ अहवाल	मासिक खर्च अहवाल (मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल.	श्रीम डी.डी.भुर्के सहाय्यक अधिक्षक	
३७	सेवानिवृत्ती	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी/ कर्मचारी रजिस्टर/ सेवानिवृत्ती प्रस्ताव /तात्पुरती निवृत्ती वेतनाचे लाभ/सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके/सेवानिवृत्ती नंतरचे लाभ रजिस्टर/सेवानिवृत्ती प्रलंबित प्रकरणे,रजिस्टर अहवाल.		
३८	स्वीय प्रपंजी	स्वीय प्रपंजी,मासिक अहवाल विभागातील संकलित अहवाल रजिस्टर		
३९	भविष्य निर्वाह निधी लेखा	या कार्यालयाकडील वर्ग-४ कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी लेखा/मासिक त्रैमासिक,वार्षिक अहवाल फाईल रजिस्टर		
४०	मासिक खर्च अहवाल	लेखाशिर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा सार्व आरोग्य /२२११ कु.क. का. अतर्गत उपशिर्षनिहाय मा.ख.अ. फाईल रजिस्टर		
४२	रजा मंजूरी	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग १ वर्ग ते वर्ग ४ पर्यंत सर्व प्रकारच्या रजा नियमानुसार मंजूर करणे.	श्री देसाई वरिष्ठ लिपिक श्री बी.	

			आर. माने वरिष्ठ लिपिक	
४३	गोपनिय अहवाल सादर करणे .	सर्व जिल्हा क्षयरोग अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल पूर्णविलोकन अभिप्राय देऊन मा . संचालक आरोग्य सेवा, मुंबई यांना सादर करणे .		
४६	राजिनामा	मवैआसे गट-अ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे राजिनामा प्रकरणाचे प्रस्ताव मा . संचालक ,आ.से. मुंबई यांना पुर्ण छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे .		
४८	स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे .	मवैआसे गट-अ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे स्वेच्छानिवृत्ती प्रकरणाचे प्रस्ताव मा . संचालक ,आ.से. मुंबई यांना पुर्ण छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे .		
४९	पुर्नविलोकन	मवैआसे गट-अ वर्ग-१ व वर्ग-२ चे वयाच्या ४९/५४ चे प्रमाणपत्र मा . संचालक ,आ.से. मुंबई यांना सादर करणे .		
५०	रजा रोखीकरण	संबधित सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांना विहित नमुन्यातील रजेचा अर्ज कार्यालय प्रमुखाकडून आलेला प्रस्ताव त्यानंतर रजा रोखीकरणास परवानगीचे आदेश काढण्याची कार्यवाही		
५२	आगाऊ वेतनवाढ	उत्कृष्ट काम केले बाबत दरवर्षीचा प्रस्ताव तयार करुन संबधित कर्मचा-याचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अहवाल पाडून आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव पाठविणे .		
५९	प्रतिनियुक्ती	वर्ग-३ कर्मचा-यांना कामाची निकड लक्षात घेडुन प्रतिनियुक्तीचे आदेश निर्गमित करणे .		
६०	बदली प्रस्ताव	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे .		
६१	रजा रोखीकरण	अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव तयार करणे .		
६२	सेवानिवृत्ती आदेश	नियत वयोमान व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे .		
६६	सेवापुस्तके	अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे .	सहा. अधिक्षक	
६७	किरकोळ रजा	कर्मचा-यांची किरकोळ रजा नोंदविणे .		
६८	पुर्नविलोकन प्रस्ताव	वयाची ४९ ते ५३ वर्षे पुर्ण झालेनंतर शासकिय सेवेत पात्र ठरत असले बाबत प्रस्ताव तयार करणे .		
६९	न्यायालयीन प्रकरणे .	न्यायालयीन प्रकरणांचे निपटारा करणे .		
७०	रजा प्रवास सवलत	अधिकारी व कर्मचारी यांना शासकिय नियमानुसार चार वर्षातून एकदा रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे .		
७१	कायमपणाचे फायदे .	वर्ग-३ कर्मचा-यांना शासन निर्णयानुसार कायमपणाचे फायदे मंजूर करणे .		
७२	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव	अस्थायी पदाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास व मंत्रालयात सादर करणे व मान्यता घेणे .		
७३	विभागीय चौकशी व निलंबन	वर्ग-३ कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी करुन दोषी कर्मचा-यांना निलंबित करणे .		
७४	अनअधिकृत गैरहजेरी	वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांची अनअधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे .		
७५	गोपनिय अहवाल	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल अद्यावत ठेवणे . अतिउत्कृष्ट व अमाधानकारक असलेले गोपनिय अहवाल या बाबत संबधितांना अभिप्राय कळविणे .		
९७		कार्यालयीन फर्निचर खरेदी ,दुरुस्ती व इतर कार्यालयातील खर्चास मंजूरी नस्ती		
९८		छपाई खर्चास मान्यता बाबत नस्ती		
९९		झेरोक्स मशिन ,फॅक्स मशिन खरेदी,दुरुस्ती नस्ती		
१००	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके अतिकालीन भत्ता देयके, कार्यालयीन खर्च, मोटारवाहने, इंधनखर्च,	श्री. दळवी क.	

		भाडेपट्टी, संगणक, परिरक्षण खर्च, सामुग्रीपुरवठा, घरबांधणी,मोटारकार, मोटारसायकल, सणअग्रिम, प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिभूती, इ देयके व नोंदवही. इ. सर्व देयके तयार करणे.	लिपिक	
१०१	रजिस्टर्स	वेतन,अनुदान खर्च, दुरध्वनी,लाईट व पाणी,घरबांधणी,मोटार सायकल,संगणक,मोटार कार,पुरक देयक,बील रजिस्टर,टोकन रजि.इ.		
१०२		वेतन देयके ,आकस्मिक खर्च देयके,स्थायी अग्रिम इ. देयके तयार झालेनंतर तपासणी व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. कोपागारात वेळेचे वेळी पाठविली जातात किंवा कसे या बाबत मार्गदर्शन करणे, कोपागारातील देयकाची शंकाची पुर्तता करणे व देयके फेर मंजूरीसाठी सादर करणे.		
१०३	धनादेश	कोपागार सादर केलेल्या बिलापोटी (वेतन/आकस्मिक खर्च/ सहा.अनुदान/प्रवास खर्च इ.) आलेले धनादेश रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.		
१०४	रोकड नोंदवही	कोपागारातून प्राप्त झालेले धनादेश त्या त्या दिवशी रजिस्टरला नोंदविणे तसेच संबधित रोकड नोंदवहीत त्याची नोंद घेणे व मासिक गोपवारा रोकड नोंदवहीत काढणे.	श्री एम.जी.डवरी सहाय्यक अधिक्षक	
१०४		कोपागारातून पारीत झालेल्या देयकाचे धनादेश वेळेत प्राप्त झालेनंतर देयकपोटीची रक्कम संबधितांना त्याच दिवशी अदा करणे.		
१०६		सर्व अग्रिम रजिस्टर / अनुदान वॉच रजिस्टर त्या त्या वेळी नोंदविले जातात किंवा नाही ते पाहणे.		
१०७		बदलून आलेल्या कर्मचारी किंवा इतर कर्मचारी यांचे थकीत वेतनवाढ /कुंठीतता/श्रेणीवाढ/ इ. मुळे होणारे देयके तपासणे. व संबधितांना पेमेंट वेळेत अदा करणे.		
१०८		लेखा तपासणीसाठी सर्व देयके सादर करणे व घेतलेल्या आक्षेपाबाबत वरीष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार उत्तरे देऊन पुर्तता करणे.		
१०९		ओवीए आयटम कमी करण्यासाठी आवश्यक ती मदत करणे. ऑडीट पॅराची उत्तर लिहणेस मदत करणे. लेखा परीच्छेदाबाबत मार्गदर्शन करणे व त्याचा निपटारा प्राप्त करणेसाठी स्मरणपत्रे पाठविले जाते किंवा कसे यावर लक्ष ठेवणे.		
११०		लेखा तपासणीसाठी आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
१११		शासकिय वसुलीची पावती करणे व रोकड नोंदवहीत नोंदणे व रक्कम कोपागारात चलनाने वेळेचे वेळी भरणे.		
११२		वार्षिक आयकर विवरणपत्र तपासणे व त्याप्रमाणे आयकर कपात होते किंवा नाही हे तपासणे.		
११३		३९ व प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश तयार करणे.		
११४		वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश		
११५		भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा/ना-परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश		
११६		हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यकिय अग्रिम मंजूरी आदेश		
११७		कार्यालयीन प्रवासभत्ता देयके		
११८		कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके		
११९		रजा प्रवास सवलत देयके		
१२०		कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके		
१२१		आवक व जावक नोंदवहीमध्ये टपाल नोंद करणे व जावक टपाल कामकाज पाहणे, शाकिय तिकिटांचा लेखा रजिस्टर अ व ब मध्ये नोंदविणे.		
१२२	भांडार पडताळणी	प्रलंबित परिच्छेदावर अभिप्राय नोंदवून परिच्छेद मान्य करुन घेणे.	श्री.आर.बी.पाटील सहाय्यक अधिक्षक	
१२३	अहवाल	शासकिय कर्मचारी निवासस्थानामध्ये राहणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनातून वसुल केलेल्या		

	रकमेचा मासिक अहवाल, इन्कम टॅक्स अहवाल.		
--	--	--	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याच्या कालावधी
१	वि.स. प्रश्न उत्तरे	रजि. नोंद वही		१० वर्षे
२	मा. मंत्री महोदय, यांची शिफारस पत्रे	रजिस्टर नोंद वही		१० वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हालचाल विषय	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
४	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३ वर्षे
५	फॅक्स	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
६	तार	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
७	न्यायालयीन केस माहीती	रजिस्टर नोंद वही		१० वर्षे
८	आर.आर.	रजिस्टर नोंद वही		१ वर्षे
९	वेतनवाढ	रजिस्टर नोंद वही		
१०	दिर्घ रजेची प्रकरणे दिर्घ कालावधीची अनअधिकृत गैरहजेरी	रजिस्टर नोंद वही		
११	किरकोळ रजा / वैकल्पिक रजा	रजिस्टर नोंद वही		
१२	न्यायालयीन प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१३	सेवापुस्तक	कर्मचा-यांची योग्य ती आदेशानुसार नोंदी घेणे.		
१४	गोपनीय अहवाल	गोपनीय अहवाल नोंद नस्ती		
१५	तक्रार	रजिस्टर नोंद वही		
१६	विभागीय चौकशी प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१७	लोकआयुक्त प्रकरणे	रजिस्टर नोंद वही		
१८	वेतनवाढ	मवैआसे गट ७अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ अधिका-यांचे वार्षिक वेतनवाढ काढणे.		
१९	आंतरवासियता नेमणुका	एमबीबीएस/बीएएमएस यांना ६ महिन्यापर्यंत आंतरवासियता नेमणुका देणे.		
२०	दिर्घ रजेची प्रकरणे दिर्घ कालावधीची अनअधिकृत गैरहजेरी	मवैआसे गट -अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ अधिका-यांची दिर्घ रजेची प्रकरणे दिर्घ कालावधीची अनअधिकृत गैरहजेरी व सर्व प्रकारच्या रजेचे रजिस्टर		
२१	किरकरेळ रजा / वैकल्पिक रजा	मवैआसे गट -अ वैद्यकिय अधिकारी गट -अ अधिका-यांची किरकरेळ रजा / वैकल्पिक रजा		
२२	सेवाखंड	वैआसे गअ - अ वै.अ. गट - अ अधिका-यांची सेवाखंड मंजुर झालेची नोंदीचे रजिस्टर		

२३	परिविक्षा कालावधी	मवैआसे गट -अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ अधिका-याची परिविक्षा कालावधी मंजूर झालेची नोंदीचे रजिस्टर		
२४	अस्थाई नियुक्ती पुढे चालू ठेवणे बाबत .	मवैआसे गट -अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ अधिका-याची अस्थायी नियुक्ती पुढे चालू ठेवणे बाबतचे रजिस्टर		
२५	न्यायालयीन प्रकरणे .	मवैआसे गट -अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ अधिका-याची न्यायालयीन प्रकरणाबाबतचे रजिस्टर		
२६	सेवापुस्तक	मवैआसे गट-अ वैद्यकिय अधिकारी गट-अ वर्ग-१ अधिका-याची सेवापुस्तकांत योग्य त्या नोंदी घेणे .		
२७	गोपनिय अहवाल	गोपनिय अहवाल नोंदी नस्ती		
२८	तक्रार	नोंदी वही		
२९	विभागीय चौकशी	नोंदी वही		
३०	लोकआयुक्त	नोंदी वही		
३१	वेतनवाढ	नोंद वही		
३२	अगाऊ .वेतन वाढ	आ.वे. वाढ रजिस्टर नोंद वही		
३३	रजा प्रवास सवलत	नोंद वही		
३४	किरकोळ / वैकल्पिक रजा	नोंद वही		
३५	अनुशेष नोंद वही	नोंद वही		
३६	न्यायालयीन प्रकरणे	नोंद वही		
३७	तात्पुरत्या नेमणुका	नोंद वही		
३८	कालबध्द पदोन्नती	नोंद वही		
३९	५०/५५ पुर्नविलोकन	नोंद वही		
४०	कालबध्द पदोन्नती	नोंद वही		
४१	प्रकल्पग्रस्त स्वातंत्र्य सैनिक	नोंद वही		
४२	दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे	नोंद वही		
४३	दक्षता रोध	नोंद वही		
४४	निलंबित	निलंबित करण्यात आलेल्या कर्मचा-याची माहीती		
४५	मजूर भरलेली /रीक्त	मजूर भरलेली /रीक्त पदे नोंद वही		
४६	जेष्ठता सुची	नोंद वही		
४७	कायमपणाचे फायदे	नोंद वही		
४८	गोपनिय अहवाल	नोंद वही		

४९		सेवाप्रवेश नियम नस्ती		
५०		कालवध्द पदोन्नती/आशवासित प्रगती योजना नस्ती		
५१		शासन निर्णय नस्ती		
५२		रजा मंजुरी आदेश नस्ती		
५३		प्रशिक्षण फाईल.		
५४		न्यायालयीन प्रकरणांच्या नस्ती		
५५		हिंदी मराठी भाषा नस्ती		
५६		तांत्रिक पदाच्या नियुक्त्या नस्ती		
५७		संकीर्ण नस्ती		
५८	देयके	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके/ कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/मोटार वाहने खर्च/ संगणक/ परिक्षण खर्च/ भाडेपट्टी व कर खर्च/ घरबांधणी, मोटार कार, मोटार सायकल, सायकली, सण, अग्रिम प्रवासभत्ता, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती इ. देयके नोंदवही.		
५९	अहवाल	कर्मचारी व अधिकारी जनगणना विषय माहिती/ इन्कम टॅक्स विषयक माहिती.		
६०	इतर	महागाई भत्ता		
		तदर्थ बोनस		
		अंतरीम वाढ		
		घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्ता		
		गणवेश व धुलाई भत्ता		
		व्यवसायकर		
		व्यवसाय रोध भत्ता		
		शासकिय वाहनचालकांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्यात वाढ		
		गट विमा योजना		
		उत्सव अग्रिम		
		वाहतुक भत्ता परिपत्रक		
		आयकर		
६१	अनुदान	२२१० वै.से. पव सा.आ. २२११ कु.क. २२३५ ठेव संलग्न विमा योजना अनुदान वितरण रजिष्टर फाईल.		
६२	अग्रिम	७६१० - अग्रिम रजिस्टर		

६३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे फाईल.		
६४	इतर	०२१ - महसूल जमा		
		चारमाही सु.अ.प. फाईल		
		आठमाही सु.अ.प. फाईल		
		अकरामाही सु.अ.प. वार्षिक सु.अ.प. फाईल		
		वार्षिक अंदाजपत्रक फाईल		
		घरबांधणी फाईल		
		मोटारकार फाईल		
		मोटार सायकल फाईल		
		दुचाकी सायकल फाईल व रजिस्टर		
		संगणक रजिस्टर नोंद वही फाईल		
		घरबांधणी दुसरा हप्ता मंजूरी फाईल		
		आक्षेपीत प्रस्तावाबाबत रजिस्टर फाईल		
		प्रलंबित अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		
		मंजूर अग्रिमाबाबत रजिस्टर नोंद वही		
		कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व सादर करणे. फाईल.		
६५	संक्षिप्त देयके	२२१० व २२११ नोंदवही व प्रलंबित तपशिलवार देयके नोंदवही व पत्रव्यवहार फाईल.		
		एम.टी.आर. ४४ (२२१०/२२११)		
		खाजगी रुग्णालयात उपचार घेत असलेल्या शासकीय कर्मचा-यांना व कुटुंबियांना औषधोपचारा करीता मान्यता मिळणे बाबतचे प्रस्ताव (शा.नि.क्र. जीरुखा २०००/प्रक्र १०१/ आ-३/ दि. २६/९/२०००)		
		मान्यता देण्यात आलेल्या संस्थांची शासन निर्णय फाईल.		
		मासिक खर्च अहवाल (मंडळातील व कार्यालयातील) दर तीन महिन्याचे ताळमेळ अहवाल.		
६६	केंद्रीय अंतर्गत लेखा परीक्षण	रजिस्टर नोंद वही		
६७	महालेखापाल निरीक्षण अहवाल.	रजिस्टर नोंद वही		
६८	निरीक्षण अहवाल परिच्छेद महालेखापाल	रजिस्टर नोंद वही		
६९	अंतर्गत लेखा परीक्षण	रजिस्टर नोंद वही		

७०	भांडार पडताळणी अहवाल	रजिस्टर नोंद वही		
७१	केंद्रीय अंतर्गत लेखा परिक्षण	रजिस्टर नोंद वही		
७२	भांडार पडताळणी अहवाल	रजिस्टर नोंद वही		
७३	नेमणुक	चथुर्थश्रेणी नेमणुक करणे .		
७४	वेतनवाढ	चथुर्थश्रेणी कर्मचा-याचे वार्षिक वेतन वाढ मंजुर करणे रजिस्टर		
७५	आगाऊ वेतनवाढ	कर्मचा-याच्या उत्कृष्ट कामाबदल आगाऊ वेतनवाढ मंजुर करणे .		
७६	रजा	कर्मचा-याच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे .		
७७	पदोन्नती	कालबध्द पदोन्नती		
७८	बदली	कर्मचा-याच्या बदली आदेश		
७९	जेष्ठता सुची	कर्मचा-याची जेष्ठता सुची		
८०	स्थाईत्व लाभ	कर्मचा-यांना स्थायित्व लाभाचे प्रमाणपत्र देणे .		
८१	पुनर्विलोकन	कर्मचा-याचे ४९/५३ पुनर्विलोकन करणे .		
८२	न्यायालयीन प्रकरणे .	कर्मचा-याचे न्यायालयीन प्रकरणांचे रजिस्टर		
८३	ताळमेळ	(फाईल) नोंद वही	मासिक खर्च अहवाल तिमाहि ताळमेळ अहवाल .	मासिक/तिमाही
८४	सेवानिवृत्ती	रजिस्टर /फाईल	सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, तात्पुरती निवृत्ती,वेतन मृत्यु नि सेवा उपदान/ सेवापुस्तके इ .	मासिक/तिमाही/ वार्षिक
८५	भविष्य निर्वाह निधी	रजिस्टर नोंद वही		
८६	स्वियप्रपंजी	फाईल/रजिस्टर	स्विय प्रपंजी अहवाल/मंजुरी आदेश मागणी अर्ज .	मासिक/तिमाही वार्षिक /दैनंदिनी
८७	भविष्य निर्वाह निधी	फाईल/रजिस्टर	वर्ग-४ कर्मचारी भ .नि .नि . लेखा	तिमाही/ वार्षिक
८८	मासिक खर्च अहवाल	रजिस्टर नोंद वही	लेखाशिर्ष २२१०/ २२११/७६१०/२०७१	मासिक/सहामाह ी तिमाही/वार्षिक
८९	शासन आदेश	रजिस्टर नोंद वही	सेवानिवृत्ती गट विमायोजना/तातपुरती निवृत्ती वेतन उपदान स्वियप्रपंजी	

९०	रोकड नोंदवही	२२१०- वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, २२११ - कु.क. महाराष्ट्र आ.से. दुय्यम रोकड व इतर		३० वर्षे
		चेक नोंदवही		३० वर्षे
		बिल रजिस्टर		३० वर्षे
		डिमांड ड्राफ्ट रजिस्टर		१० वर्षे
		चलन रजिस्टर		१० वर्षे
		अखर्चित रक्कम नोंदवही		१० वर्षे
		आगाऊ रक्कम नोंदवही		१० वर्षे
		वेतन रजिस्टर		१० वर्षे
		धनादेश नोंदवही		१० वर्षे
		स्टॅम्प नोंदवही अ व ब		३० वर्षे
		आवक -जावक नोंद वही		३० वर्षे
		पोच पावती रजिस्टर		३० वर्षे
		बँक पासबुक		३० वर्षे
		जमानतनामा नोंदवही		३० वर्षे
		अनुदाननिहाय नोंदवही		३० वर्षे
		पावतीपुस्तक नोंदवही		३० वर्षे
		स्थायी अग्रिम रजिस्टर		३० वर्षे
		वसुली रजिस्टर		३० वर्षे
९१	वार्षिक वेतनवाढ	नोंदवही	वार्षिक वेतनवाढ	वर्षनिहाय कायम
९२	रजा प्रवास सवलत	नोंदवही	४ वर्षातून एकदा	वर्षनिहाय कायम
९३	वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी पगाराची नोंद	नोंदवही	नामनिर्देशित	वर्षनिहाय कायम
९४	विशेष वेतन	नोंदवही	रोख रक्कम हाताळणी	वर्षनिहाय कायम
९५	मानिव दिनांकाची प्रलंबित प्रकरणे.	नोंदवही	पदोन्नती बाबत	वर्षनिहाय कायम
९६	स्वातंत्र्य सैनिक,प्रकल्पग्रस्त,अनुकंपा,अपंग उमेदवाराची माहीती.	नोंदवही	पदोन्नतीबाबत	वर्षनिहाय कायम
९७	निलंबन कर्मचारी विवरणपत्र	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	वर्षनिहाय कायम
९८	प्रलंबित विभागीय चौकशी	नोंदवही	अफरातफर प्रकरण	
९९	कायमपणाचे फायदे.	नोंदवही	सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा पास झालेल्या कर्मचा-यांना	वर्षनिहाय कायम
१००	लोकसभा/विधानसभा व इतर निवडणूक कर्मचारी यादी	नोंदवही	निवडक कर्मचारी	वर्षनिहाय
१०१	दिर्घमुदतीची रजा प्रकरणे	नोंदवही	रजेबाबत	वर्षनिहाय कायम

१०२	वकील फी	नोंदवही	कोर्टकेस बाबत	वर्षनिहाय कायम
	खातेनिहाय परीक्षा/पर्यवेक्षकिय	नोंदवही	४५ वर्ष पुर्ण झालेने परिक्षेत सुट मिळणे वा	वर्षनिहाय
१०३	वर्ग ३, वर्ग ४ यांचे हजेरीपत्रक		प्रतिनियुक्ती कर्मचारी	वर्षनिहाय
१०४	किरकोळ रजा	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कायम
१०५	बदलीबाबत	नोंदवही	कर्मचारी निहाय	वर्षनिहाय कायम
१०६	अनुदान निहाय नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		
१०७	पावती पुस्तक नोंदवही	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
१०८	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
१०९	वसुली रजिस्टर	रजिस्टर नोंद वही		३० वर्षे
११०	विशेष वेतन	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
१११	हजेरीपत्रक	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
११२	रजा प्रवास सवलत	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
११३	दिर्घ मुदतीची रजा प्रकरणे .	रजिस्टर नोंद वही		वर्षनिहाय कायम
११४	फर्निचर	रजिस्टर नोंद वही		कायमस्वरुपी
११५	३९ व प्रमाणपत्र मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही फाईल		
११६	वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
११७	भविष्य निर्वाह निधीतून परतरवा/ ना परतावा अग्रिम मंजूरी आदेश	रजिस्टर नोंद वही व फाईल		
११८	हृदय शस्त्रक्रिया वैद्यअग्रिम मंजूरी आदेश	नोंद वही व फाईल		
११९	कार्यालयीन प्रवास भत्ता देयके	रजिस्टर नोंद वही		
१२०	कार्यालयीन वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ती देयके	रजिस्टर नोंद वही		
१२१	रजा प्रवास सवलत देयके	नोंद वही		
१२२	कार्यालयीन भविष्य निर्वाह निधी देयके	नोंद वही		
१२३	विभागीय चौकशी	नोंद वही		

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

उपसचालक आरोग्य सेवा,कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलम करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (अ)

उपसचालक आरोग्य सेवा,कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	गुणवत्ता अभिवचन समिती	उपसंचालक -अध्यक्ष जि.श.चि. प्रा.शल्यचिकित्सा प्रा.स्त्रीरोगतज्ञ प्रा.भूलतज्ञ प्रा.भिषक प्रा.विकृतीशास्त्रतज्ञ	कु.क. शस्त्रक्रिया गुंतागुत/मृत्यू व गर्भपात गुंतागुत व मृत्यू	जर गुंतागुंत किंवा मृत्यू उदभवल्यास सभा घेण्यांत येते	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळाघेण्यात येते	सभा जनसाम्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळाघेण्यात येते	सभा जनसाम्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर येथिल कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे .

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळाघेण्यात येते	सभा जनसाम्यांनसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

Section 4 (1) (b) (ix)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क तपशील (दुरध्वनी, फॅक्स, ई-मेल इत्यादी)	स्थुल वेतन रु
१	उपसंचालक	डॉ.श्रीमती.बी.ए.सोनवणे (प्रभारी)	वर्ग-१	०१.११.२००९	(०२३१) २९५९९०१ २६६०१४९ (फॅक्स) ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com	
२	सहाय्यक संचालक (वैद्यकीय)	डॉ.पी.एस.पवार	वर्ग-१	०६.०७.२००९		७६७२०
३	मुख्य प्रशासकिय अधिकारी	श्री. एस. एच. बागल	वर्ग-१	२२.५.२००९	(०२३१)२६६७५६५	५०६००
४	सांख्यिकी अधिकारी	श्री.अ.अ.पाटील	वर्ग-२	२१.५.२००९	(०२३१)२६६०१४९ (फॅक्स)	४१८५२
५	सांख्यिकी अन्वेशक	श्री पी.झेड सानप	वर्ग-३	२१.५.२००९		२०१५३
६	सांख्यिकी अन्वेशक	श्री एन.एम. शिंदे	वर्ग-३	२३.६.२००९		२०१५३
७	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एन.डी.रामाणे	वर्ग-३	१.७.२००९		
८	आरोग्य सहाय्यक	श्री.कोटकर				
९	अधिक्षक	श्री डी.डी.खतकर	वर्ग-३	९.६.२००९		
१०	अधिक्षक	रिक्त	वर्ग-३			
११	सहाय्यक अधिक्षक	श्री एम.जी.डवरी	वर्ग-३	२१.५.२००९		२८९९९
१२	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीम बी.ए.मांगुरे	वर्ग-३	५.६.२००९		३१०६०
१३	सहाय्यक अधिक्षक	श्रीम डी.डी.भुर्के	वर्ग-३	१०.७.२००९		३१९७२
१४	सहाय्यक अधिक्षक	श्री.आर.वी.पाटील	वर्ग-३	२१.१२.२००९		२८१६३
१५	उच्च श्रेणीलघुलेखक	रिक्त	वर्ग-३			
१६	लघुलेखक	श्री श्री.ग.देशपांडे	वर्ग-३	१०.६.२००९		३६७४२

१७	औषधनिर्माता	श्री.डी.डी.जाधव	वर्ग-३	२०.०४.२०१०		३७६६८
१८	दुरध्वनी चालक	रिक्त	वर्ग-३			
१९	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३			
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री आर.जी.घाटगे	वर्ग-३	२१.५.२००९		२२४६७
२१	वरिष्ठ लिपिक	श्री.व्ही.पी.पाटील	वर्ग-३			१९५९३
२२	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.मुळे	वर्ग-३			२०२९५
२३	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.बी.हावळ	वर्ग-३			२०९७१
२४	वरिष्ठ लिपिक	श्री.अ.बी.देसाई	वर्ग-३	२२.०२.२०१०		२२४६७
२५	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.पी.सवनीस				०
२६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त				०
२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी.वाय. पाटील	वर्ग-३	५.६.२००९		१९५८३
२८	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.एन.चौगले	वर्ग-३	०१.१२.२००९		२१२९२
२९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.टी.एस.दळवी	वर्ग-३	०१.०१.२०१०		२१२९२
३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एम.खोत	वर्ग-३	०१.०१.२०१०		१७६२५
३१	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त				
३२	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त				
३३	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३			०
३४	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	वर्ग-३			०
३५	वाहन चालक	श्री ए. आर. नरके	वर्ग-३	२१.५.२००९		२३८१६
३६	वाहन चालक	श्री एस.एस.मोरे	वर्ग-३	३.६.२००९		२१८८७
३७	वाहन चालक	श्री.एस.एस.भोपळे	वर्ग-३	२०.६.२००९		२२१७८
३८	शिपाई	श्री सी.एस.लोखंडे	वर्ग-४	२१.५.२००९		१८४७६
३९	शिपाई	श्री एन.एस.बागडीकर	वर्ग-४	१.६.२००९		१६१२५
४०	शिपाई	श्रीम.एम.बी.,खोत	वर्ग -४	१.६.२००९		१७०३३
४१	शिपाई	श्रीम एस.एस.पाटील	वर्ग -४	८.६.२००९		१६०१८
४२	शिपाई	रिक्त	वर्ग-४			
४३	लसटोचणी परिचर	श्री यु.एस.लोखंडे	वर्ग -४	१.६.२००९		१७३००
४४	दफ्तरी	रिक्त	वर्ग -४			०

कलम ४ (१) (ब) (IX)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते							
			नियमित (महागाई महागाई भत्ता, शहर भत्ता, वाहन भत्ता)						प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			वेतन	ग्रेड वेतन	महा. भत्ता	शहर भत्ता	घरभाडे भत्ता २० टक्के	इतर भत्ते NPA		
१	वर्ग १	१५६०० - ३९१०० ग्रेड वेतन ७६००	30640	6600	10055	120	7448	5700	800	०
२	वर्ग १	(पी.बी.३) १५६००-३९१००, ग्रेड वेतन ६६००	30640	6600	10055	120	7448	5700	800	०
	वर्ग १	(पी.बी.३) १५६००-३९१००, ग्रेड वेतन ५४००	20910	5400	7104	120	5262	0	800	0
	वर्ग २	(पी.बी.२) ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन ४४००	14610	4400	5133	120	3802	0	400	0
	वर्ग-३	(पी.बी.१) ५२००-२०२००, ग्रेड वेतन २४००	50000	12000	16741	600	12400	0	750	0
	वर्ग ३	(पी.बी.२) ९३००-३४८००) ग्रेड वेतन ४२००	45490	16800	16818	480	12458	0	600	0
	वर्ग-३	(पी.बी.२) ९३००-३४८००) ग्रेड वेतन ४३००	28120	5600	9915	240	7344	0	300	0
	वर्ग-३	(पी.बी.२) ५२००-२०२००) ग्रेड वेतन २४००)	10120	2400	2754	120	2504	0	75	0
	वर्ग-३	(पी.बी.२) ५२००-२०२००) ग्रेड वेतन २४००	8560	2400	2411	120	2192	0	75	0
	वर्ग-३	(पी.बी.२) ५२००-२०२००) ग्रेड वेतन २४००	10730	2100	2823	120	2566	0	75	0
	वर्ग-४	(आयएस) ५२००-२०२००) ग्रेड वेतन १९००	8300	1600	2178	120	1980	0	75	50

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची माहिती प्रकाशित करणे

प्रधान शीर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, ०६ सार्वजनिक आरोग्य,

सांकेताक नंबर २२१० ३५१

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नाव	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	(अनुदान)	नियोजित वापर	उर्वरित ८ महिन्यासाठी अपेक्षित खर्च	रुपये हजारात		
						१०-११साठी एकूण अंदाज	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (जादा/ कमी)	अभिप्राय
१	२२१०	वेतन	621	358	6951	9866	जादा	
२		प्रवास	18	7	357	400		
३		कार्यालयीन खर्च	40	3	453	600		
४		विद्युत पाणी दुरध्वरी	2	0	350	400		
५		भाडे पट्टी व कर	2	0	4	10		
६		अतिकालीन भत्ता	4	0	120	250		
७		पेट्रोल तेल वगण	17	4	204	250		
८		मोटार वाहने	1	0	50	50		

प्रधान शीर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, ०६ सार्वजनिक आरोग्य,

सांकेताक नंबर २२१० १०८२

रुपये हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नाव	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	(अनुदान)	नियोजित वापर	उर्वरित ८ महिन्यासाठी अपेक्षित खर्च	१०-११साठी एकूण अंदाज	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (जादा/ कमी)	अभिप्राय
१	२२१०	वेतन	177	27	689	1682	जादा	
२		प्रवास	0	0	100	100		
३		कार्यालयीन खर्च	0	0	100	100		
४		विद्युत पाणी दुरध्वरी	0	0	0	0		
५		भाडे पट्टी व कर	0	0	0	0		
६		अतिकालीन भत्ता	0	0	0	0		
७		पेट्रोल तेल वगण	0	0	100	100		
८		मोटार वाहने	0	0	0	0		

प्रधान शीर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, ०६ सार्वजनिक आरोग्य,

सांकेताक नंबर २२११ ०३६३

रुपये हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नाव	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	(अनुदान)	नियोजित वापर	उर्वरित ८ महिन्यासाठी अपेक्षित खर्च	१०-११साठी एकूण अंदाज	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (जादा/ कमी)	अभिप्राय
१	२२११	वेतन	240	0	319	440	जादा	
२		प्रवास	17	0	30	30		
३		कार्यालयीन खर्च	15	0	50	50		
४		विद्युत पाणी दुरध्वरी	0	0	0	0		
५		भाडे पट्टी व कर	0	0	0	0		
६		अतिकालीन भत्ता	0	0	60	60		
७		पेट्रोल तेल वगण	12	0	150	150		
८		मोटार वाहने	2	0	50	50		

प्रधान शीर्ष २२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, ०६ सार्वजनिक आरोग्य,

सांकेताक नंबर २२११ ००३१

रुपये हजारात

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नाव	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	(अनुदान)	नियोजित वापर	उर्वरित ८ महिन्यासाठी अपेक्षित खर्च	१०-११साठी एकूण अंदाज	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (जादा/ कमी)	अभिप्राय
१	२२१०	वेतन	124	0	124	132	जादा	
२		प्रवास	20	0	20	20		
३		कार्यालयीन खर्च	0	0	150	150		
४		विद्युत पाणी दुरध्वरी	0	0	0	0		
		सगणक	120	0	250	250		
५		भाडे पट्टी व कर	0	0	0	0		
६		अतिकालीन भत्ता	0	0	0	0		
७		पेट्रोल तेल वगण	0	0	50	50		
८		मोटार वाहने	0	0	30	30		

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-

अ.	कार्यक्रमाचे नांव	जीवनदायी आरोग्य योजना १९९७
१	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	हृदय शस्त्रक्रिया/मेंदू व मज्जासंस्था/मुत्रपिंड विकार करिता दारीद्वय रेपेखालील व्यक्ती
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	महाराष्ट्रातील रहिवाशी असणे आवश्यक
३	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	उपसंचालक आ.से. कोल्हापूर मंडळ कार्यालयाची मान्यता
	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	लाभार्थीचा अर्ज, पिवळे रेशन कार्ड,उत्पन्नाचा दाखला रहिवाशी दाखला खर्चाचीप्रमाणपत्र
	कार्यक्रामांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	रुपये ५०,००० किंवा शस्त्रक्रियेसाठी लागणा-या खर्चाचे प्रमाणपत्रानुसार ठरविलेली रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम व रुपये ५०००० पेक्षा परंतु ७०००० पर्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत मंजूरी दिली जाते.
	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	जि रु.,कोल्हापूर व वॉनलेस हॉस्पिटल मिरज करिता अनुदान लाभार्थीसाठी खर्च केला जातो.
	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर
	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नाही
	इतर शुल्क	नाही
	विनंती अर्जाचा नमुना	स्वेच्छेन लिहिलेला अर्ज
	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	लाभार्थीचा अर्ज,पिवळे रेशन कार्ड,उत्पन्नाचा दाखला, राहिवाशी दाखला,खर्चाचे प्रमाणपत्र.गटविकास अधिकारी यांचा दारिद्वय रेपेखाली लाभार्थी असलेचा दाखला
	जोड कागदपत्रांचा नमुना	नाही
	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम	उपसंचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर
	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी/तालुकापातळी/गावपातळी)	जिल्हा स्तरावरील जिल्हा रुग्णालय व वॉनलेस हॉस्पिटल
	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना / कार्यक्रमाचे नाव :-
जीवनदायी जोजनेतर्गत अर्थसहाय्य मंजूर करण्याचे वित्तीय अधिकार प्रदान शासन निर्णय क्र/जिआयो २००७
प्र.क्र१२८/आरोग्य ६/मंत्रालय मुंबई दिनांक २ एप्रिल-२००८

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थ्याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्रीम शहेबाज अमिन मणेरे रा.उन्नज जि.सातारा	१२००००/-	दारिद्र्य रेपेखालील रुग्ण	
२	श्रीम बीरा साधू कोकरे, कुडाळवाडी ता. जत	१२००००/-		
३	श्रीम. विद्या नंदकुमार खटाकर रा मिरज जि.सांगली	१४५०००/-		
४	श्री जयसिंग मारुती पाटील, रेदांळ जि.कोल्हापूर	१५००००/-		
५	श्रीम कमल दादासो समगे, रा.माणगांव ता.मिरज	११००००/-		
६	श्री अशोक शंकर झमके, रा. मगळवार पेठ मिरज	१५००००/-		
७	कु. प्रिती प्रकाश पाटील, रा वडणगे जि.कोल्हापूर	११००००/-		
८	श्री अर्जुन तातोबा पाटील रा.क.महाकाळ जि.सांगली	१३५०००/-		
९	श्री अनंत सोमा कदम, रा.सोनवळे पोमेढे ता.दोडामार्ग	१३५०००/-		
१०	सा. विमल धोंडीराम माने रा दत्तनगर भाताडे मळा ८वी गल्ली इचलकरंजी	१३५०००/-		
११	श्री लक्ष्मी बळवंत मोरे, वरपेवाडी ता.भुदरगड	१३५०००/-		
१२	सा. सविता दिलीप सप्रे रा. कवनुर जि.कोल्हापूर	१३५०००/-		
१३	श्री प्रताप दौलतराव पाटील, रा. बी वार्ड घ.ननंबर २८२९ मंडलीक वसाहत कोल्हापूर	१०८४००/-		
१४	श्री विलास लहू कांबळे, रा. धामोड ता.राधानगरी	१३५०००/-		

Section 4 (1) (b) (xiv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करीता

कोर्टकेस / लोकआयुक्त प्रकरणी विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात उपलब्ध माहितीचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
कार्यवाही खाली आहे.					

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सिडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरुपात

Section 4 (1) (b) (xv)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेट	१२ ते २	पुर्वअनुमती शिवाय	मुख्यालय	अधिक्षक	मु.प्र.अधिकारी
२	नस्त्या	१२ ते २	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
३	सर्व काम	१२ ते २	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
४	सूचना फलक	१२ ते २	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक
५	ग्रथांलय	१२ ते २	अनुमतीने व अर्जानुसार	मुख्यालय	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	उपसंचालक

कलम ४ (१) ब (xvi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूरे मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एस.एच.बागल	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कोल्हापूर मंडळ	पत्ता उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत का बावडा रोड, कोल्हापूर ४१६००१ फोन नंबर ०२३१ - २६६७५६५	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com

कलम ४ (१) ब (xvi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूरे मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ) सहाय्य शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्रं.	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.अ.अ.पाटील	सांख्यिकी अधिकारी	उप संचालक आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर	पत्ता उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत का बावडा रोड, कोल्हापूर ४१६००१ ०२३१ - २६६७५६५	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com

कलम ४ (१) ब (xvi)

उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूरे मंडळ कोल्हापूर या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) अपिलीय अधिकारी :-

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.श्रीमती.बी.ए.सोनवणे	उपसंचालक	आरोग्य सेवा कोल्हापूर मंडळ	पत्ता उपसंचालक आरोग्य सेवा, कोल्हापूर मंडळ कोल्हापूर मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत का बावडा रोड, कोल्हापूर ४१६००१ फोन नंबर ०२१३ - २६५९९०१	ddhs_kop@yahoo.co.in ddhskol@rediffmail.com	